

Закарпатський угорський інститут ім. Ференца Ракоці II

Кафедра обліку і аудиту

Реєстраційний № _____

Кваліфікаційна робота

**БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, ОПОДАТКУВАННЯ ТА АНАЛІЗ
РОЗРАХУНКІВ ЗА ПОТОЧНИМИ ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ
СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ**

ДЮРКОВ ТЕОДОРА МИКОЛАЇВНА

Студентка IV-го курсу

Освітня програма «Облік і оподаткування»

Ступінь вищої освіти: бакалавр

Тема затверджена на засіданні кафедри

Протокол № 2/29 вересня 2023 року

Науковий керівник:

Макарович Вікторія Костянтинівна

кандидат економічних наук, доцент

Завідувач кафедру:

Бачо Роберт Йосипович

доктор економічних наук, професор

Робота захищена на оцінку _____, «__» _____ 2024 року

Протокол № _____ / 2024

Закарпатський угорський інститут ім. Ференца Ракоці II

Кафедра обліку і аудиту

Кваліфікаційна робота

**БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, ОПОДАТКУВАННЯ ТА АНАЛІЗ
РОЗРАХУНКІВ ЗА ПОТОЧНИМИ ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ
СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ**

Ступінь вищої освіти: бакалавр

Виконав: студентка IV-го курсу

Дюрков Теодора Миколаївна

Освітня програма «Облік і оподаткування»

Науковий керівник: **Макарович Вікторія Костянтинівна**

кандидат економічних наук, доцент

Рецензент:

головний бухгалтер

Берегове

2024

II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola

Számvitel és Auditálás Tanszék

A GAZDASÁGI ENTITÁS ALKALMAZOTTAIVAL SZEMBENI FOLYÓ ELSZÁMOLÁSAINAK SZÁMVITELE, ADÓZÁSA ÉS ELEMZÉSE

Szakdolgozat

Képzési szint: alapképzés

Készítette: **Gyurkó Teodóra**

IV. évfolyamos hallgató

Képzési program: „Számvitel és adóügy”

Témavezető: **dr. Makarovics Viktória**

Közgazdaságtan PhD, docens

Recenzens:

Az főkönyvelője

TARTALOM

BEVEZETÉS	6
BEVEZETÉS UKRÁN NYELVEN	9
I. FEJEZET: A MUNKAVÁLLALÓI AKTUÁLIS JUTTATÁSOK ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS ADÓZÁSÁNAK ELMÉLETI ALAPELVEI	12
1.1.A munkavállalókkal való aktuális elszámolások gazdasági tartalma és alapjai.....	12
1.2 A vállalat alkalmazottaival szembeni elszámolások számvitelének és adózásának jogi szabályozása	20
II. FEJEZET :AZ [] MUNKAVÁLLALÓI RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ FOLYÓ KIFIZETÉSEK ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS ADÓZÁSÁNAK MÓDSZERTANA.....	29
2.1.Az [] tevékenységének szervezeti és gazdasági jellemzői.....	29
2.2.A munkavállalóknak történő folyó kifizetések elszámolásával kapcsolatos kimutatási és adózási módszerek	40
2.3.A vállalkozás alkalmazottainak folyó kifizetések elszámolási műveleteinek megjelenítése dokumentumokban.....	46
2.4. Útmutató a vállalat alkalmazottainak folyó kifizetések elszámolási megjelenítésének és adózásának javítására	50
III . FEJEZET :A VÁLLALAT ALKALMAZOTTAINAK FOLYÓ ELSZÁMOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS TRANZAKCIÓK ELEMZÉSE	56
3.1. A bérelszámolásokra vonatkozó tranzakciók elemzésének szakaszai és információforrásai.....	56
3.2. A vállalat munkaerő-piaci béralapjának összetétele és szerkezeti elemzése.....	62
3.3. A béralap felhasználásának, hatékonyságának elemzése	69
KÖVETKEZTETÉSEK.....	74
KÖVETKEZTETÉSEK UKRÁN NYELVEN	76
FELHASZNÁLT IRODALOM	78
MELLÉKLETEK	
ABSZTRAKT MAGYAR NYELVEN	
ABSZTRAKT UKRÁN NYELVEN	
ABSZTRAKT ANGOL NYELVEN	

ЗМІСТ

ВСТУП УГОРСЬКОЮ МОВОЮ.....	6
ВСТУП УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ	9
РОЗДІЛ І. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ РОЗРАХУНКІВ ЗА ПОТОЧНИМИ ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ.....	12
1.1. Економічний зміст розрахунків за поточними виплатами працівникам підприємства.....	12
1.2 . Нормативно-правове регулювання обліку, оподаткування та аналізу розрахунків за поточними виплатами працівникам підприємства	20
РОЗДІЛ ІІ. МЕТОДИКА ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ РОЗРАХУНКІВ ЗА ПОТОЧНИМИ ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА ТОВ	29
2.1. Організаційно-економічна характеристика діяльності	29
2.2. Методика облікового відображення та оподаткування операцій з розрахунків за поточними виплатами працівникам підприємства.....	40
2.3. Документальне відображення операцій з розрахунків за поточними виплатами працівникам підприємства.....	46
2.4. Напрями удосконалення облікового відображення та оподаткування операцій з розрахунків за поточними виплатами працівникам підприємства	50
РОЗДІЛ ІІІ. МЕТОДИКА АНАЛІЗУ ОПЕРАЦІЙ З РОЗРАХУНКІВ ЗА ПОТОЧНИМИ ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА ТОВ	56
3.1. Джерела інформації та етапи аналізу операцій з розрахунків за поточними виплатами працівникам підприємства.....	56
3.2. Аналіз складу та структури фонду оплати праці працівників підприємства	62
3.3. Аналіз показників ефективності використання фонду оплати праці.....	69
ВИСНОВКИ УГОРСЬКОЮ МОВОЮ	74
ВИСНОВКИ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ.....	76
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	78
ДОДАТКИ	
АНОТАЦІЯ УГОРСЬКОЮ МОВОЮ	
АНОТАЦІЯ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ	
АНОТАЦІЯ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ	

BEVEZETÉS

A munkavállalókkal történő aktuális elszámolások egy olyan létfontosságú terület, amely elengedhetetlen a vállalkozások és a gazdaság egészének hatékony működéséhez. A munkavállalói juttatások jelentős hatással vannak a gazdasági egységek teljesítményére és a társadalmi fejlődésre. A dolgozók egyéni és anyagi ösztönzési rendszere pedig az ország gazdaságának hajtóereje.

A **kutatás célja** a munkavállalóknak történő aktuális kifizetések elszámolási, adózási és elemzési rendszerének tanulmányozása, valamint ajánlások kidolgozása azok javítására.

E cél alapján a tanulmány a következő **feladatokat** tűzte ki:

- ✓ a jelenlegi munkavállalói juttatások elszámolásának, adózásának és elszámoláselemzésének elméleti és szabályozási kereteinek tanulmányozása;
- ✓ a tanulmány tárgyát képező normatív és jogi dokumentumok áttekintése és elemzése;
- ✓ a bérszámfejtés elszámolási gyakorlatának tanulmányozása az []-nél a munkabérek elszámolásának összehasonlítása az elméleti alapokkal;
- ✓ a vállalkozások beszámolójában való megjelenítése a munkavállalóknak történő kifizetésekkel kapcsolatos elszámolásokról;
- ✓ a munkavállalóknak történő kifizetések elszámolásának szervezetének elemzése;
- ✓ a munkavállalói juttatások elszámolásának és elemzésének javítását szolgáló területek felmérése.

A **tanulmány objektuma** a számvitel, az adózás és az elszámolások elemzése a munkavállalóknak történő folyó kifizetésekről az []-nél.

A **kutatás tárgya** a munkavállalóknak történő folyó kifizetések elszámolásának, adózásának és elemzésének módszertani szempontjai.

A munkavállalóknak történő kifizetések könyvelési, elemzési és adózási szervezetének tanulmányozása V.I. Naumenko, V.D. Bazylevych, V.G. Zolotogorov, V.V. Kulishov, S.F. Pokropivniy és más tudósok tudományos munkájának tárgya.

Kutatási módszer. A kutatásban használt módszer az összehasonlítás és elemzés volt. Az összehasonlítás módszerét az [] vállalatnál a 2022-2023-as adatok összehasonlítására használták. Az elemzési módszert a vállalkozás pénzügyi teljesítményének vizsgálatára használták.

A szakdolgozat felépítése. A munka bevezetésből, három fejezetből, következtetésekből, felhasznált irodalomból és mellékletekből áll.

Az **első fejezet** a vállalkozások munkavállalóinak folyó kifizetésekkel kapcsolatos elszámolások számvitelének és adózásának gazdasági tartalmát és normatív-jogi szabályozását ismerteti.

A **második fejezet** a vállalkozás alkalmazottainak folyó kifizetésekkel kapcsolatos elszámolások számvitelének és adózásának módszertanát, dokumentumokban való kimutatását és a fejlesztési irányokat vizsgálja; valamint feltárja az [] tevékenységének szervezeti és gazdasági jellemzőit.

A **harmadik fejezet** a vállalat munkaerő-piaci javadalmazási alapjának összetételét és szerkezetét, valamint az []. munkaerő-piaci beralapja felhasználásának hatékonysági mutatóit elemzi.

A **kapott eredmények** alátámasztják az elméleti rendelkezéseket és gyakorlati ajánlásokat dolgoznak ki a munkavállalói folyó juttatások számvitelével és adózásával kapcsolatban.

A **kutatási eredmények gyakorlati jelentősége.** A szakdolgozatban szereplő javaslatok és ajánlások felhasználhatók az []-nél és más ehhez hasonló vállalatoknál.

A munkavállalóknak történő folyó kifizetések elszámolásának és elszámoláselemzésének kérdéseinek vizsgálatához a következő **információforrásokat** használták fel: az ezeket a kérdéseket szabályozó

jogszabályok, a tudományos szakirodalom a kutatási témában, tankönyvek, számviteli dokumentumok, pénzügyi kimutatások és az Kft. egyéb dokumentumai.

A kutatás 69 oldalból, 17 táblázatból, 9 ábrából, 30 hivatkozásból és 26 mellékletből áll.

ВСТУП

Розрахунки за поточними виплатами працівникам є життєво важливою сферою, яка має суттєве значення для ефективного ведення бізнесу та економіки в цілому. Виплати працівникам мають значний вплив на результати діяльності економічних одиниць та соціальний розвиток. А система індивідуального та матеріального стимулювання працівників є рушійною силою економіки країни.

Метою роботи є дослідження систем обліку, оподаткування та аналізу розрахунків за поточними виплатами працівникам та розробка рекомендацій щодо їх удосконалення.

На основі цієї мети в дослідженні поставлені наступні **завдання**:

- ✓ вивчення теоретичних та нормативно-правових засад обліку, оподаткування та аналізу розрахунків за поточними виплатами працівникам;
- ✓ огляд і аналіз нормативно-законодавчих документів з теми дослідження;
- ✓ проведення порівняння практики обліку розрахунків з оплати праці в [] з теоретичними засадами
- ✓ вивчення порядку відображення у звітності підприємств розрахунків за виплатами працівникам;
- ✓ проведення аналізу організації обліку розрахунків за виплатами працівникам;
- ✓ оцінка напрямів вдосконалення обліку та аналізу розрахунків за виплатами працівникам

Об'єктом дослідження є організація обліку, оподаткування та аналізу розрахунків за поточним виплатами працівникам в []

Предметом дослідження є методичні аспекти обліку, оподаткування і аналізу розрахунків за поточним виплатами працівникам.

Дослідження питань організації обліку, аналізу та оподаткування виплат працівникам є темою наукових напрацювань В.І. Науменко, В.Д. Базилевич, В.Г. Золотогоров, В.В. Кулішов, Ш.Ф. Покропівній, та інших науковців.

Методи дослідження. В роботі використано методи порівняння та аналіз. Метод порівняння використовувався для порівняння даних на підприємстві [] за 2022-2023 рр.. Методи аналізу використовувалися для розрахунку фінансових показників підприємства.

Структура кваліфікаційної роботи бакалавра. Кваліфікаційна робота складається із вступу , трьох розділів, висновків, списку джерел та додатків.

В **першому розділі** розкрито економічний зміст та нормативно-правове регулювання обліку, оподаткування та аналізу розрахунків за поточними виплатами працівникам підприємства.

В **другому розділі** досліджено методика облікового відображення та оподаткування операцій з розрахунків за поточними виплатами працівникам підприємства; документальне відображення, напрями удосконалення та розкрито організаційно-економічна характеристика діяльності []

В **третьому розділі** проведено аналіз складу та структури фонду оплати праці працівників підприємства та показників ефективності використання фонду оплати праці []

Отримані результати полягають в обґрунтуванні теоретичних положень та розробці практичних рекомендацій щодо обліку, оподаткування розрахунків за виплатами працівників.

Практичне значення результатів дослідження. Пропозиції та рекомендації наведені у кваліфікаційній роботі можуть бути використані на [] та інших споріднених підприємствах.

Джерела інформації для дослідження питань обліку та аналізу розрахунків за поточними виплатами працівникам використовувались

наступні: нормативно-правові акти, що регулюють дані питання, наукова література по темі дослідження, підручники, документи бухгалтерського обліку, фінансова звітність та інші документи .

Обсяг роботи містить 69 сторінок, 17 таблиць , 9 рисунків, 30 джерел посилань та 26 додатків.

I. FEJEZET

A MUNKAVÁLLALÓI AKTUÁLIS JUTTATÁSOK ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS ADÓZÁSÁNAK ELMÉLETI ALAPELVEI

1.1.A munkavállalókkal való aktuális elszámolások gazdasági tartalma és alapjai

A munkavállalókkal való aktuális elszámolások olyan kulcsfontosságú kategória, amely a vállalkozások és a gazdaság egészének hatékony működéséhez szükséges. A munkavállalói juttatások befolyásolják a gazdasági egységek működésének hatékonyságát és társadalmi fejlődését. A munkavállalók egyéni és anyagi ösztönzésének rendszere az ország gazdaságának mozgatórugója.

A "fizetés" fogalmát a tudósok és a gyakorlati szakemberek egymástól eltérően értelmezik. Ukrajna „A munka díjazásáról” szóló törvény a „fizetés” kifejezés, pénzben kifejezett javadalmazást jelent, amelyet a munkaszerződés szerint a tulajdonos vagy az általa meghatalmazott szerv fizet a munkavállalónak az általa végzett munkáért [3].

A. Smith és D. Ricardo dolgozta ki annak elméleti alapjait, hogy a béreket a munka áráként kell értelmezni. A. Smith úgy vélte, hogy a munka ára a munkások és családtagjaik életéhez szükséges megélhetési eszközök költségén alapul. Valójában a béreket a munkaerő értékére csökkentette. Ebben a koncepcióban a bérek nagysága és dinamikája a piaci tényezők és mindenekelőtt a kereslet-kínálat arányának hatására alakul ki [19].

A. Smith szerint a "gazdasági embernek" és a szabad piacnak köszönhetően lehet gazdag jövedelmet vagy megélhetést biztosítani a lakosságnak, pontosabban a kitermelési lehetőségeket. A tudós először az alkalmazottra úgy tekintett, mint a gazdagsághoz való egyenlő jogok tulajdonosára és egyben munkaerő értékének hordozójára. Azonban arra figyelmeztetett, hogy a mesterséges béremelés a kereslet és az áruk árának növekedéséhez vezet. A bérek további növekedése általában csökkenti a fogyasztást, ami lenyomja a gazdaságot [19].

A „fizetés” fogalma különböző szerzők által

<i>Nº</i>	<i>Szerző</i>	<i>Meghatározás</i>
1.	Zolotohorov V.G. [18]	A fizetés — pénzben (vagy devizában) történő kifizetések halmaza, melyet a munkavállaló egy bizonyos időintervallumért (hónap, nap, óra) kap
2.	Kulishov V.V. [17]	Fizetés — az alkalmazott munkaerő felhasználásának ára
3.	Butynets F.F. [16]	Bér — alkalmazottak javadalmazása, amely az átalakult értékformát és a munkaerő árát fejezi ki
4.	Naumenko V.I. [15]	Fizetés — az érték pénzben kifejezett része, amely során a munkavállalókat munkájuk mennyiségétől és minőségétől függően fizetik.
5.	Pokropivniy S.F. [14]	A bér — mint gazdasági kategória a munkavállalók és a munkaadók közötti kapcsolatot tükrözi. Míg az alkalmazottaknak a fizetés a fő bevételi forma, addig a munkaadó számára a termelési költségek eleme, a termékek versenyképességének tényezője, a vállalat bevételeinek összetevője.
6.	Bazylevych V.D. [13]	Fizetés — pénzben kifejezett díjazás, amelyet a munkáltató vagy az általa a munkaszerződés alapján meghatalmazott szerv fizet a munkavállalónak az általa végzett munkáért

Forrás: saját készítés, irodalmak alapján

Magyarországi források az alkalmazottakkal való elszámolást a következőképpen definiálják: a munkabér az a pénzösszeg, amelyet a munkáltató fizet a munkavállalónak az elvégzett munka ellenértékeként. Mértéke jellemzően a munkaviszony létrejöttekor kötött megállapodás rendelkezik róla. A teljes munkabér az úgynevezett bruttó bér, amelyet a munkavállaló sosem kap kézhez, hiszen levonják belőle a munkavállalót terhelő adókat és járulékokat. A levonások után maradt összeget, amelyet a munkavállaló ténylegesen megkap, mindennapi szóhasználatnál nettó bérnek nevezzük.

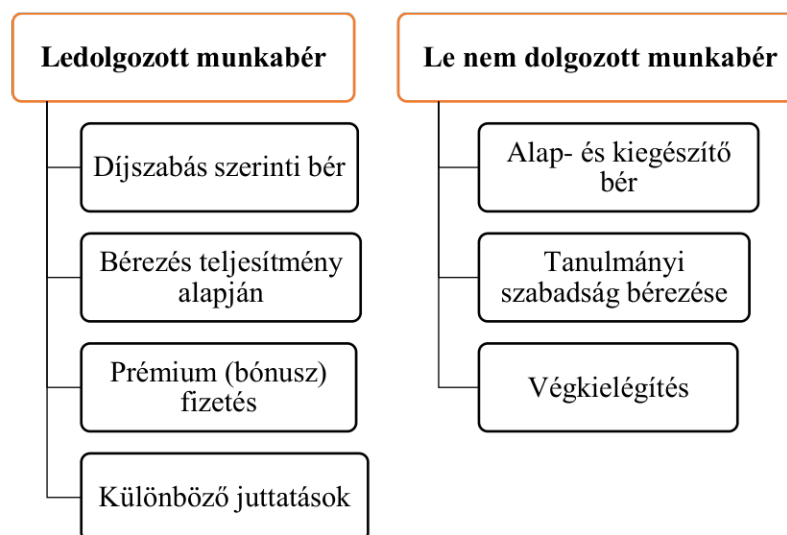
A fizetések a fő bevételi forrást jelentik minden vállalat alkalmazottai számára. Számítása a számviteli folyamat összetett része, amely a munkaidő, az előállított termékek, az elvégzett munka, a nyújtott szolgáltatások és azok kifizetésének megbízható dokumentációs nyilvántartását igényli.

A bérek, a munkavállalói juttatások, azok jellege és szerkezete nagy társadalmi jelentőséggel bírnak, és nemcsak a lakosság életszínvonalát, hanem a vállalkozás jelenlegi és jövőbeli teljesítményét is befolyásolják. Ezenkívül a vállalat

hatékonysága a munkavállalók munkájától függ, motivációjuk viszont a fizetés és a munkakörülmények szintjétől függ. A számviteli automatizálással összefüggésben a munkavállalók munkája sokkal könnyebb és gyorsabb. Ez minden feltételt megteremt a hatékonyabb könyveléshez, ami hozzájárul a vállalat nyereségének növekedéséhez a jövőben.

A teljes munkahónap bérének kiszámításakor a szakember számára ismerni kell a számára a vállalkozásnak megfelelően megállapított fizetést; részmunkaidős hónapra - ezt az illetményt el kell osztani a havi munkanapok számával, ezáltal napibért kell kapni, amelyet meg kell szorozni az általa ledolgozott munkanapok számával a munkaidő-nyilvántartás adatai szerint.

A béreket mint a ledolgozott és a le nem dolgozott időre egyaránt felszámolódnak (ábra 1.1).



Forrás: saját, forrás alapján

1.1 ábra: A munkabér felosztása munkaidő-nyilvántartás adatai szerint

„A munka díjazásáról” szóló törvény 1. cikkével összhangban a munkabér olyan, általában pénzben kifejezett díjazás, amelyet munkaszerződés alapján a tulajdonos vagy egy arra felhatalmazott szerv fizet a munkavállalónak, az elvégzett munkáért. A munkabér összege függ a munka összetettségétől, a munkavállaló szakmai és üzleti kvalitásaitól, az általa elért eredményeitől, teljesítményétől és a vállalat üzleti tevékenységétől [3].

Ukrajna „A munka díjazásáról” szóló törvénye szerint a bérek a következő típusokba sorolhatók:

1. Alapbér - a megállapított munkaügyi normáknak (idő, teljesítmény, szolgáltatás, munkaköri feladatok) megfelelően elvégzett munkáért járó díjazás. A munkások esetében tarifa (bér) és darabdíj formájában, az alkalmazottak esetében pedig hivatalos bér formájában kerül megállapításra;
2. Kiegészítő bérek - a megállapított normákat meghaladó munkáért, a munkateljesítményért és a leleményességért, valamint a különleges munkakörülményekért járó díjazás. Ide tartoznak a törvényben előírt pótlékok, juttatások, és kompenzációs kifizetések; a termelési feladatok és funkciók ellátásához kapcsolódó prémiumok.
3. Egyéb ösztönző és kompenzációs kifizetések - az éves munkaeredményeken alapuló díjazás, a speciális rendszerek és szabályozások szerinti prémiumok, kompenzáció és egyéb, a jogszabályok által nem előírt, vagy a jogszabályok által megállapított normákat meghaladó anyagi formában történő kifizetések [3].

1.2 táblázat

A béralap szerkezete bérstatisztikai kézikönyv által

Alapfizetés	Kiegészítő fizetés	Egyéb ösztönzők és kártérítési kifizetések
✓ Az elvégzett munka díjazása. ✓ % vagy jutalék a bevétel nagyságától függően, ha a fő munkához tartozik. ✓ A teljes munkaidőben foglalkoztatottak díjai. ✓ Fizetés alacsonyabb fizetésű munkára való áthelyezéskor. ✓ Fizetés a gyártási szabványok nem teljesítése esetén, hibás termékek,	✓ A tarifákhoz kapcsolódó kedvezmények és pótdíjak. ✓ Szisztematikus bónuszok és jutalmak, beleértve a szolgálati éveket is. ✓ Ezen felül fizetett kamatok vagy jutalékok a tarifa mértékére. ✓ Túlóra és munkaszüneti napokon végzett munka kifizetése.	✓ Nem ledolgozott idő kifizetése, amelyekről a hatályos jogszabályok nem rendelkeznek. ✓ Egyszeri jutalmak, beleértve az évente egyszer nyújtott jutalmakat is. ✓ Szisztematikus jellegű anyagi segítségnyújtás, amelyet a munkavállalók egészének vagy többségének nyújtanak. ✓ Társadalmi jellegű kifizetések készpénzben és

1.2 táblázat folytatása

Alapfizetés	Kiegészítő fizetés	Egyéb ösztönzők és kártérítési kifizetések
munkavállaló hibájából. ✓ Munkaerő fizetése üzleti útra. ✓ A kiadott termékek bekerülési értéke, természetbeni kifizetéssel.	✓ Az alkalmazottak részére ingyenesen biztosított egyenruha költsége. ✓ Fizetés a nem ledolgozott időért.	természeti adományban.

Forrás: saját készítés, forrás alapján

A **béralap** nem tartalmazza:

- segélyek, valamint az állami társadalombiztosítási alapból folyósított egyéb kifizetések, nevezetesen: átmeneti rokkantság, terhességgel (szüléssel) kapcsolatos segély, gyermek születése és három éves koráig gondozása stb.; temetési segítségnyújtás; szanatóriumi kezelésre és gyógyulásra vonatkozó utalványok kifizetése;
- átmeneti keresőképtelenség kifizetése a munkáltató terhére (első öt nap);
- az elbocsátáskor fizetett kifizetések összegei;
- egyszeri pénzügyi támogatás, amelyet a vállalat bizonyos munkavállalók számára bizonyos körülmények között nyújt;
- a munkavállalói részvételből származó bevétel a szervezet saját tőkéjében (osztalék, kamat);
- egyéb kifizetések [1].

Ukrajna törvénykönyve "A javadalmazásról" a következő fizetési rendszereket írja elő:

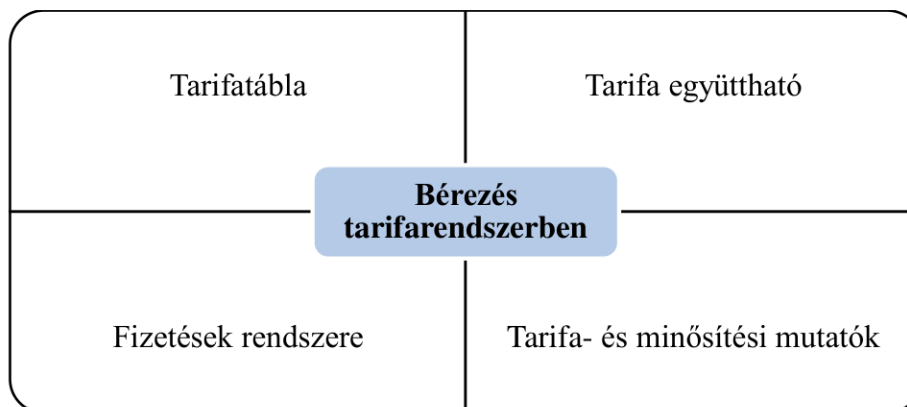
1. Tarifa rendszer

2. Egyéb rendszerek, amelyek az elvégzett munka összetettségét, a munkakörülményeket és a munkavállalók képzettségét figyelembe véve jönnek létre.

A **tarifarendszer** olyan bérrendszer, amely bizonyos összetevőkből áll, melyek segítségével a munkavállalók különböző kategóriákra differenciálják a bérek mértékét, figyelembe véve képzettségüket, a munka felelősségének mértékét, a munkakörülményeket (amikor a munkavégzés egészségre ártalmas,

nehéz , intenzív, stb.), mennyiségi és minőségi jellemzői, valamint teljesítményeredményei.

A tarifarendszer tehát bizonyos értelemben egy olyan intézkedés, amely a munkavállalókat kategóriákra (alacsony és magas fizetésű) osztja, meghatározza a köztük lévő bérarányt, és egyben megmutatja, hogy egy adott képzettséggel és szakterülettel hány munkavállalót kell foglalkoztatni.



Forrás: saját készítés forrás alapján

1.2 ábra: Tarifarendszer alapú bérezés mutatói

A tarifatóbla a munkavállalók tarifális besorolási rendszere, amely tükrözi a bérelt munkavállalók bérének arányát, a különböző képzettségeket vagy az elvégzett munka összetettségét. A főbb összetevők, amelyek alapján a bérek rangsorolása történik, a **tarifakategória és a tarifális együttható**.

Tarifakategória - jelzi a munkavállaló képzettségi szintjét.

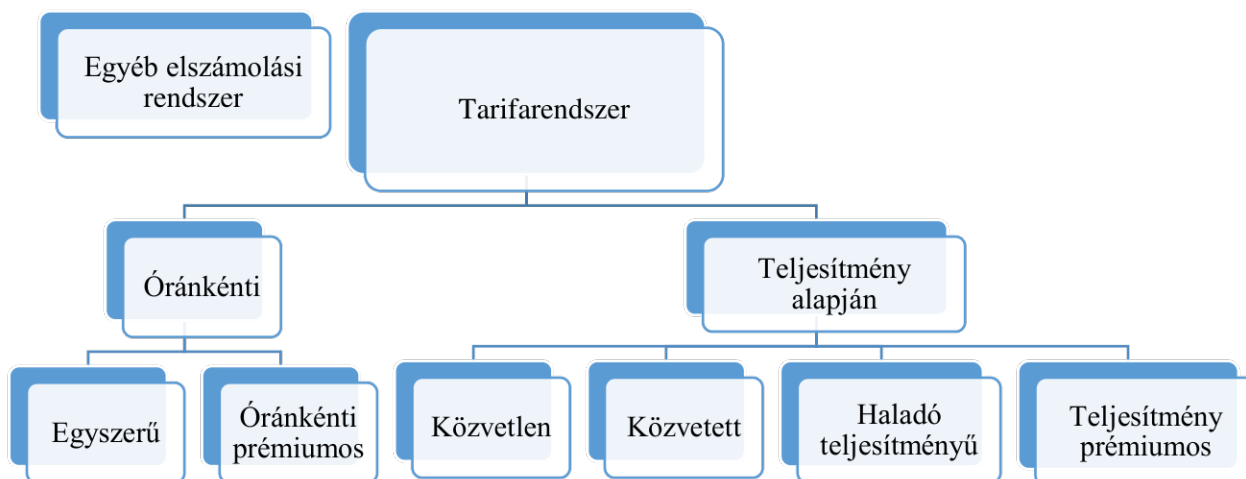
Tarifa együttható - megmutatja, hogy a magasabb szintek tarifái hányszor haladják meg az első szint tarifáját.

A tarifa a tarifarendszer egyik eleme, pénzben kifejezve, és a ledolgozott időre (napra, hónapra) jutó díjazás normatív összegét tükrözi.

A fizetési ütemterv egy szabályozó dokumentum, amellyel a vezetők, szakemberek, szakemberek és műszaki alkalmazottak alaphére megkülönböztethető az általuk betöltött pozíciók függvényében.

Díjszabási és minősítési útmutatók (jellemzők) – tartalmazza a szakmák képzettségi jellemzőit munkatípusok szerint csoportosítva.

Az egyes munkatípusok részletes jellemzőit tükrözik, és jelzik a munkavállalóval szemben támasztott főbb követelményeket.



Forrás: saját készítés irodalom alapján

1.3.ábra: A bérfelszámolás tarifarendszer szerinti csoportosítása

A **minimálbér** az egyszerű, szakképzetlen munkáért járó munkabér törvényileg megállapított összege, a munkavállaló által végzett munka (munkamennyiség) havi, óránkénti díjazása nem lehet ettől alacsonyabb. A minimálbér nem tartalmazza: a pótlékokat; ösztönző és kompenzációs kifizetéseket.

Különbséget kell tenni a **monetáris (nominális)** és a **reálbérek** között.

A **nominálbér** az óránként, naponként, hetenként kapott pénzösszeg. A reálbér a nominálbérrel megvásárolható áruk és szolgáltatások mennyisége; vagyis a reálbér a nominálbér "vásárlóereje".

A reálbérek tehát a nominálbérektől és a megvásárolható áruk és szolgáltatások árától függenek. Amikor a nominálbérek nőnek, de a lakhatás, a ruházkodás és más alapvető javak költségei még inkább nőnek, a reálbérek csökkennek.

A bérek értékét különböző nézőpontokból kell vizsgálni, beleértve a társadalmi-jogi és gazdasági szempontokat is. Társadalmi-jogi szempontból a

fizetés lényege, hogy fontos szerepet tölt be az egyén szociális jogainak, különösen a munkához való jogának biztosításában. Gazdasági szempontból a különböző források eltérően értelmezik. A béreknek a gazdasági kapcsolatrendszerben betöltött szerepéről azonban három fő nézet létezik:

- a munkaerő árának átalakított formája,
- a nemzeti jövedelem egy részének állam általi felosztása,
- és magának a munkaerőnek az ára.

A vállalkozás számvitelének biztosítania kell: az egyes munkavállalók bérének pontos kiszámítását a mennyiségnek és a minőségnek megfelelően; a bérekből történő levonások kiszámítását; a munkafegyelem ellenőrzését; az alkalmazottak időfelhasználása és teljesítménynormái; a bérköltségek helyes kiszámítása és elosztása; a nyugdíjalapba fizetendő egységes szociális hozzájárulás helyes megállapítása Ukrajnában.

A munkaerő elszámolásának és kifizetésének biztosítania kell az alábbi **feladatok** elvégzését:

- az elvégzett munka mennyiségére, a kapott termékekre és a felhalmozott bérekre vonatkozó adatok pontos és időszerű dokumentálása az elköltött munkaerő mennyiségének és minőségének megfelelően;
- minden alkalmazottnak megfelelő bérfizetés a törvényben lévő rendelkezések tudatában;
- a bérek számviteli objektumokkal való elosztására vonatkozó eljárás betartása;
- a munkavállalók bérének teljes és időben történő kifizetése;
- a munkabérre vonatkozó számviteli és statisztikai beszámolók időben történő összeállítása és benyújtása

A meghatározott feladatok teljesítését biztosító bérszámfejtés jelentős hatást gyakorol a munkafegyelemre. A helyes könyvelés ösztönzi az alkalmazottakat feladataik teljesítésére, és segít megtámasztani a lehetőségeket a termelés hatékonyságának javítására.

A fizetés a legfontosabb motivációs eszköz a munkavállalók számára a magas eredmények elérésében, a minőségi szolgáltatások nyújtásában, a termelékenység növelésében és a termelési volumen növelésében. Annak ellenére, hogy számos tanulmány foglalkozik a bérekkel kapcsolatos eltérő nézetekkel, a mezőgazdasági számítások és kifizetések sajátosságai további tanulmányozást igényelnek.

1.2 A vállalat alkalmazottaival szembeni elszámolások számvitelének és adózásának jogi szabályozása

Ami a munkavállalói kifizetések elszámolásának és adózásának szabályozási és jogi szabályozását illeti, már jó ideje aktuálisnak mondható.

Az ukrainai vállalkozások, intézmények és szervezetek alkalmazottai részére történő kifizetések jogi szabályozása három szinten történik:

- makroszint — ahol a jogi keret normáinak hatása minden tevékenységtípusra kiterjed;
- középszint — a jogszabályi keretek meghatározzák az egyes iparágakban dolgozókkal való elszámolás szabályait, figyelembe véve azok sajátosságait;
- mikroszintű — a hatályos jogszabályoknak megfelelő szabályozó dokumentumokat maguk a vállalkozások hozzák létre.

Ukrajnában az alkalmazottakkal való elszámolást, az alkalmazottak munkához való jogát és az adók mértékét, a következő normatív dokumentumok szabályozzák:

1. Ukrajna Adókodexe: 2010. december 2-i 2755-VI számú (módosított) adótörvény szabályozza az adó- és díjbeszedés mértékét melyet az állampolgárok, vállalkozók, vagy adott esetben az alkalmazottak fizetnek.

Meghatározzák az Ukrajnában az adózók által fizetett adók és illetékek listáját, valamint azok adminisztrációs eljárását, jogaikat és kötelezettségeiket, az ellenőrző szervek hatáskörét, e szervek tisztviselőinek jogait és kötelezettségeit az

adóellenőrzés során, és az adójogszabályok be nem tartása esetén a felelősségvállalást [5].

2. Ukrajna Munka Törvénykönyvének 1971. december 10-i, 322–VIII. sz. II., VI., VII., VIII. fejezete (módosításokkal és kiegészítésekkel) elismeri az ukrán állampolgárok azon jogának jogi alapelveit és garanciáit, hogy rendelkezzenek termelési képességeikről és hatékony munkájukról [6].

3. Ukrajna Alkotmányának 1996. június 28-ai 43. cikke, (a 2016. március 15-i módosítással) minden állampolgárnak garantálja a legális munka lehetőségét, amelyet egy személy szabadon választ és szabadon vállal.

Az ukrán alkotmány 44-46. cikkei garantálják a munkavállalóknak gazdasági és társadalmi érdekei védelméhez való jogot, valamint a szociális védelemhez való jogot [7].

4. Ukrajna Törvénye „A munka díjazásáról” a munkaviszonyban álló munkavállalók javadalmazásának jogi, gazdasági és szervezési elveit Ukrajna 1995. március 24-i, 144/95–III. számú (módosított) törvénye.

A Munka Törvénykönyve 75. cikke szerint az éves alapszabadság időtartama nem lehet kevesebb 24 naptári napnál a befejezett munkaévre vonatkozóan, amelyet a munkavállaló vállalkozással kötött munkaszerződésének megkötésétől számítanak.

Az ukrán törvény 25. cikkelye kétféle fizetés nélküli szabadságot szabályoz:

- a szabadságot, amelyet a munkavállalók kérésére kötelezően biztosítanak a hatályos jogszabályok által meghatározott alanyi jogon;
- szabadság a felek megállapodása alapján, például családi körülmények miatt vagy egyéb okok miatt.

Minden egyéb esetben a fizetés nélküli szabadságot egyeztetni kell a HR osztály vezetésével. A fizetés nélküli szabadságon eltöltött idő beleszámít a szolgálati időbe, és figyelembe veszi a munkavállaló éves szabadságának megadásakor [3].

5. A munkaügyi viszonyok szabályozásának, valamint a munkavállalók és tulajdonosok társadalmi-gazdasági érdekeinek támogatása érdekében **Ukrajna** 1993. július 1-i, 3357-XI számú, „**A kollektív szerződésekről és megegyezésekről**” szóló **törvénye** (módosítva) meghatározza a munkajog alapelveit, kollektív szerződések és megállapodások kidolgozását, megkötését és végrehajtását [8].

6. **Ukrajna „A létminimum és minimálbér megállapításáról”** szóló 2009. október 12-i törvénye meghatározta a létminimum és a minimálbér nagyságát, biztosítva ezzel az ukrán állampolgárok szociális védelmét a pénzügyi és gazdasági válság idején [9].

7. **Ukrajna törvénye "A munkavédelemről"** 1992. október 14-i 2694-XI sz. meghatározza az állampolgárok életének és egészségének a munkavégzés során való védelméhez fűződő főbb rendelkezéseket, az illetékes állami szervek részvételét, a vállalkozás tulajdonosa vagy az általa felhatalmazott szerv és a munkavállaló közötti kapcsolatokat, az ipari környezet és a munka higiéniai kérdéseivel kapcsolatban jóváhagyja az ukrainai munkavédelem megszervezésének egységes eljárását [10].

8. A számvitel nemzeti szabványa — **NP(S)BO 26 „Kifizetések az alkalmazottaknak”** határozza meg az alkalmazottak által végzett munkáért és szolgáltatásokért (pénzben és nem pénzben kifejezett) kifizetések számviteli információinak kialakításának, valamint a pénzügyi beszámolásban való közzétételének módszertani feladatait [4].

1.3 táblázat

Az IAS 19 „Kifizetések az alkalmazottaknak”, a NP(S)BO 26 „Kifizetések munkavállalóknak” és az Ukrajna Munka Törvénykönyve (UMT) rendelkezéseinek összehasonlító jellemzői

Nº	Kritérium	IAS 19 [20]	NP(S)BO 26 [4]	UMT [6]
1.	A fogalom meghatározása	Az alkalmazottaknak nyújtott kifizetések a gazdálkodó egység által nyújtott	Aktuális munkavállalói juttatások – olyan juttatások, amelyek a hónap végén	A fizetés általában pénzben kifejezett jutalom.

1.3 táblázat folytatása

Nº	Kritérium	IAS 19 [20]	NP(S)BO 26 [4]	UMT [6]
1.		valamennyi kompenzációs forma.	tizenkét hónapon keresztül teljes egészében kifizetendők.	
2.	Célja	A munkavállalók részére történő kifizetések elszámolásának és a jelentésekben való megjelenítésének rendjének megállapítása	Számviteli módszertan meghatározása valamint a kifizetésekkel kapcsolatos információk közzététele a pénzügyi kimutatásokban	Jogalapok és garanciák meghatározása a munkavállalók képességei feletti rendelkezési jog érvényesítéséhez
3.	A szabályozás tárgyának azonosítása: - kifizetések az alkalmazottaknak	Kötelezettségként és ráfordításként van definiálva;	Rövid lejáratú kötelezettségként határozzák meg	Nincs részletezve a kritérium
	- bónuszok és egyéb ösztönző kifizetések	A gazdálkodó szervezetet jogilag nem kötelezik prémium fizetésére	Díjfizetési kötelezettségként határozzák meg	Nincs részletezve a kritérium

Forrás: saját készítés [4, 6, 20] források alapján

Az ukrainai és nemzetközi normatív-jogi dokumentumok összehasonlítása során megállapítható, hogy a nemzetközi és az ukrán gyakorlatban jelentős eltérések mutatkoznak a munkaerőköltségek számviteli tükrözésének módszertanában. Nemzetközi szinten a költségelszámolást az IAS 19 „Alkalmazotti kifizetések” előírásai szabályozzák. Az ukrán számviteli folyamat szabályozási-jogi területén az NP(S)BO 26 "Kifizetések alkalmazottaknak" került kidolgozásra. Ezenkívül a munkaerőköltségek elszámolásakor az ukrán munkajogi kódex normáit kell követni. A fentebbi táblázatban meghatározásra kerültek normatív dokumentumok rendelkezései, amely tartalmazza a munkabérezés nemzetközi és ukrán gyakorlatban lévő módszertanának összehasonlítását.

Az országban az adózást szabályozó fő jogalkotási dokumentum **Ukraina adótörvénykönyve** [5]. Az adótörvény az adóigazgatás, a megfelelés és az alkalmazás szabályait az adórendszer átláthatóságának és hatékonyságának biztosítása érdekében határozza meg. Az adótörvény módosítása és frissítése

rendszeres időközönként történik, figyelembe véve a gazdasági feltételek, az adópolitika és a nemzetközi normák változásait.

A személyi jövedelemadó egy ország adórendszerének fontos eleme, amely hozzájárul a kormányzati bevételekhez és finanszírozza a közszolgáltatásokat. A személyi jövedelemadó rendszerét Ukrajnában az ukrán adótörvénykönyv szabályozza.

Kétségtelen, hogy Ukrajna törvénye "A munka díjazásáról" az alapvető szabályozó dokumentum, de 2023. március 24-től hatályba lépett Ukrajna törvénye "A munkaviszonyok szervezéséről a hadiállapotban" [11].

A törvény jelentősen korlátozta az állampolgárok alkotmányos jogait és szabadságait, így a munkabér mértékét is. Így az ukrán törvény "A munkaviszonyok szervezéséről a hadiállapotban" [11] 10. cikke szerint:

- ✓ A munkavállaló bérének kifizetése a munkaszerződésben meghatározott feltételek szerint történik.

- ✓ A munkáltató köteles minden lehetséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy biztosítsa a munkavállalók jogait a munkabér időben történő kézhezvételéhez.

- ✓ A munkaadó mentesülhet a fizetési kötelezettségek megszegéséért való felelősség alól, ha bizonyítani tudja, hogy a kötelezettségszegés ellenségeskedés vagy más vis maior körülmény következtében keletkezett.

- ✓ A munkáltató mentesítése a késedelmes bérfizetési szankciók alól, nem mentesíti a munkabérrel kifizetésének kötelezettsége alól.

- ✓ Ha a háborús körülmények nem teszik lehetővé a bérek időben történő kifizetését, a fizetési határidő meghosszabbítható a vállalkozás rendes működésének helyreállításáig.

Ukrajna „A kötelező állami társadalombiztosításról” szóló törvénye (1105. törvény) meghatározza a kötelező állami társadalombiztosítás jogi, pénzügyi és szervezeti alapjait. Biztosítást nyújt a dolgozók szociális védelmére vonatkozóan, amely magában foglalja az átmeneti munkaképtelenséget, terhességet, szülést,

munkahelyi balesetet vagy foglalkozási megbetegedést, életük és egészségük megőrzése érdekében [12].

Az 1105. sz. törvény legutóbbi módosításai 2024. január 1-jén történtek, amely előírja, hogy a havi biztosítási kifizetést a fogyatékoság mértékének megfelelő százalékban határozzák meg, és a havi átlagfizetés összegéből számítják ki, amelyet egy személy egészségügyi problémák előtt kapott. .

Azon károsultak esetében, akik 2024. január 1. után lesznek jogosultak ezekre a kifizetésekre, a havi biztosítási díj minimális összege nem lehet kevesebb, mint a minimálbér - 7100 UAH, a maximális összeg pedig nem haladhatja meg a négy minimálbért - 28 400 UAH.

A hatályos jogszabályok szerint a munkabért egyszeri kötelező állami szociális hozzájárulási adó terheli. A számviteli felszámolások nem csökkentik alkalmazottak bevételét, mivel a szociális hozzájárulások a vállalatok költségei, őket terheli a kifizetésük.

Az alap százalékos nagyság 2024-ben:

22% - az alábbiak kifizetésére alkalmazzák: munkabér; magánvállalkozások, farmergazdaságok tagjai stb.;

A fogyatékkal élők béréhez alkalmazott kifizetések:

8,41% - akiknek munkaadói vállalkozások (szervezetek, intézmények) vagy magánvállalkozások. A mérték nem vonatkozik a polgári jogi szerződés alapján történő kifizetésekre, illetve a vállalkozási bevételből származó kifizetésekre.

5,5% - kizárólag a fogyatékkal élőket tömörítő vállalkozások és szervezetek számára, amelyekben: a fogyatékosággal élő személyek száma az összes foglalkoztatott létszámának legalább 50%-a; az ilyen fogyatékkal élők beralapja legalább a munkadíj-kiadások összegének 25%-a

5,3% - kizárólag a fogyatékosággal élő személyek ukrán állami szervezeteinek vállalkozásai, különösen a siketek és vakok egyesületei, amelyekben: a fogyatékosággal élő személyek száma az összes foglalkoztatott létszámának legalább 50%-a; az ilyen fogyatékkal élők beralapja legalább a munkadíj-kiadások összegének 25%-a.

Magyarországi források alapján a fizetést úgy tartják számon, mint a munkaviszony keretében a munkavállalónak a bérszerződésben meghatározott feladatok elvégzéséért járó juttatást. A bér értékét a munkaszerződésben szabályozzák, lehet teljesítménybér illetve időbér.

A munkabér fogalma valójában egy összetett rendszer, amely magában foglalja:

- **Tényleges munkavégzés díjazását:** Ez a munkavállaló által végzett munkaért kapott fizetséget jelenti, amely lehet idővel vagy teljesítménnyel mérve. Ide tartoznak a munkaidőre vagy a teljesítményre alapozott bér, valamint a speciális körülményekre, például éjszakai műszakra vagy túlórára fizetett pótlékok, valamint a prémiumok a kitűzött célok eléréséért [21].
- **Munkavállalói elhatározással nyújtott kifizetések:** Ezek olyan juttatások, amelyeket a munkáltató önálló döntése alapján nyújt a dolgozóknak, függetlenül a konkrét teljesítményüktől. Ezek a juttatások általában ösztönzők, hogy javuljon a teljesítmény vagy hogy a munkavállalók hűségesebbek maradjanak [21].

A *jutalmazás* nem más, mint az úgynevezett egyéb pénzbeli juttatások közé sorolható olyan juttatás, amely munkabérnek minősül, és célja a munkavállaló teljesítményének utólagos elismerése. Vagyis tulajdonképpen arra szolgál, hogy plusz motivációt nyújtson a munkavállalónak. A munkabér részét képezi, így ugyanazok az adózási szabályok vonatkoznak rá, mint a munkabér többi elemére.

A *prémium* lényege, hogy a munkáltató a szokásos munkabéren felül plusz juttatást fizet a munkavállalónak, ha az előírt feladatot teljesíti. A prémiumot a gyakorlatban a célmeghatározással és a hozzá kapcsolódó díjazással határozzák meg. Például egy értékesítőnek járhat a prémium, ha legalább tíz százalékkal növeli az éves árbevételét az előző évhez képest. A munkáltató tehát ilyenkor előre meghatározza azokat a feltételeket, amelyek teljesítése esetén jár a prémium, és ezekről tájékoztatja a munkavállalót.

A legfontosabb megkülönböztető tényező *a jutalomnál*, hogy a prémiumtól eltérően ez nem csupán munkateljesítmény alapján adható, hanem a legváltozatosabb okokból. A munkáltató jutalmazhatja például a pontosságot, a példás, más munkavállalókat motiváló hozzáállást, az egyéni teljesítményt, de adhat jutalmat a cég jó év végi eredményére tekintettel is.

➤ ***Munkavégzés nélküli kifizetések:*** Ezek a kifizetések olyan időszakra vonatkoznak, amikor a munkavállaló nem dolgozik, például szabadság, állásidő, jogos távollét stb. Ezek a kifizetések a jogszabályok, kollektív szerződések vagy a felek közötti megállapodások alapján történnek [21].

A bérfizetés formájára vonatkozóan a magyar jogszabályok kimondják, hogy a munkabért az ország pénznemében kell megállapítani és kifizetni, és tilos utalványokban vagy más formában fizetni. Azonban ez nem zárja ki azt, hogy a munkáltató a kollektív szerződés vagy a munkavállaló megbízása alapján a munkabért vagy annak meghatározott részét átutalja a munkavállaló bankszámlájára. Ez azt jelenti, hogy bár a törvény alapvetően a készpénzben történő kifizetést írja elő, az átutalás egy másik elfogadott módja lehet a munkabér kifizetésének [21].

Az Ukrajnában elfogadott törvényekkel szemben, Magyarországon a munkabért, ha nincs eltérő szabály vagy megállapodás, havonta utólag kell elszámolni és kifizetni, egy összegben. Ha a munkaviszony egy hónapnál rövidebb, akkor a munkabért a munkaviszony végén kell rendezni.

Általánosan a munkabért a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell kifizetni, hacsak nincs eltérő megállapodás. Ha a fizetési nap ünnepnapra vagy pihenőnapra esik, akkor a munkabért legkésőbb a megelőző munkanapokon kell kifizetni.

A szabadság kiadása a munkáltató joga és kötelezettsége, a kiadás előtt azonban a munkáltatónak meg kell hallgatnia a munkavállalót. A szabadságot úgy kell kiadni, hogy annak tartama legalább tizennégy összefüggő naptári napot elérjen, de ettől az előírástól a felek közös megegyezéssel eltérhetnek. Magyarországon az éves szabadság mennyiségét a munka törvénykönyve [21] rögzíti. Ez alapján tehát

a dolgozóknak évente legalább 20 munkanapnyi szabadság jár, ami 5 munkahétnek felel meg. Ez is eltér az ukrainai normáktól, hisz a törvény szerint a munkavállalónak havi 2 nap, azaz évi 24 nap szabadnap jár.

A munkavállaló munkabérét terhelő adók és járulékok:

- 15 % személyi jövedelemadó (szja)
- 18,5 % társadalombiztosítási járulék

A munkaadót az alkalmazottakkal való elszámolás után az alábbi adófizetési kötelezettség terheli:

- 13 % szociális hozzájárulási adó

Ezeket a százalékokat figyelembe véve elmondható, hogy összességében Magyarországon 9 %-kal kevesebb adót fizet a munkaadó a munkavállaló után, viszont az alkalmazottak bruttó munkabéréből 14%-kal több adó és járulék kerül levonásra. Az ukrainai adórendszerben ismeretlen a társadalombiztosítási járulék, ugyanis az alkalmazottak személyi jövedelemadót és hadi járulékot fizetnek, Magyarországon viszont a társadalombiztosítás egy összetettebb járulék, hisz ebből a 18,5 %-ból 10 százalék nyugdíjjárulék, 7 százalék egészségbiztosítási járulék és 1,5 százalék munkaerőpiaci járulék.

A világ legtöbb piacgazdasági rendszerében, így Ukrajnában is, a bérszabályozási rendszernek több szintje van: piaci, állami, kollektív szerződéses és vállalaton belüli. A törvények, rendeletek és megállapodások minden szinten érvényesek, és meghatározzák a munkavállalói juttatások folyamatát.

Azt a következtetést lehet levonni, hogy ezen szabályozási módszerek egyike sem tökéletes, és mindegyik javítható, viszont megfigyelhető, hogy vannak törvény újítások, mivel az Ukrajnában kialakult hadiállapot fennállása megköveteli ezeket. A jogszabályok betartása, különösen a hadiállapotban, minden gazdálkodó szervezet számára kiemelt feladat, mert meg kell őrizniük a munkavállalók jogait, és időben kell adót fizetniük Ukrajna költségvetésének támogatása érdekében.

II. FEJEZET

AZ [] MUNKAVÁLLALÓI RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ FOLYÓ KIFIZETÉSEK ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS ADÓZÁSÁNAK MÓDSZERTANA

2.1. Az [] tevékenységének szervezeti és gazdasági jellemzői

Az [] nagyvállalatnak 5 székhelye van, úgy [] mint [], [], []. Így összesen 81 ország állampolgárai veszik igénybe a vállalat nyújtotta szolgáltatásokat.

A kutatás alapja az ukrainai bázison lévő vállalat, az [] korlátolt felelősségű társaság, amely [] eljárásban található, és itt van bejegyezve.

Az [] középpontjában egy technológiai alap áll, amelyet több 10 éves tapasztalattal rendelkező fejlesztők fektettek le a legjobb digitális termékek létrehozásához. A vállalat nem csupán a megfelelően működő kódsorok, biztonságosan tárolt adatok és a másodpercenkénti tranzakciók ezrei.

Az [] – egy digitális rendszer és technológia az automatizált üzletvezetéshez, amely magában foglalja ügyfelek és partnerek vállalkozói tapasztalatát, fejlett szakértelmét és legjobb gyakorlatait szerte a világon.

A vállalkozás az információs technológiák szférájában tevékenykedik: weboldalak létrehozása, szerkesztése; számítógépes programok kidolgozása; számítógépes technológiával kapcsolatos tevékenységek.

A vállalat 2022 áprilisában kezdte meg működését, és ugyanezen a napon, döntés született arról, hogy a vállalatnak egy alapítója van, az igazgató személyében (A.1 melléklet).

Ezen dokumentum alapján április 21-én rendeletet adott ki a vállalkozás, melyben kinevezi az igazgatót és felhatalmazza kötelezettségeinek elvégzésére (B.1 melléklet).

2024. január 10-én egy jegyzőkönyv született, melyben az igazgató és egyben az [REDACTED] alapítója, az alapító tőke 100%-ának tulajdonosa, a 2023-as év nyeresége osztalékának kifizetéséről hozott döntést. A részesedés értelmében az igazgató 1 400 000 UAH értékben kap osztalékot, amely utalás formájában fog történni **(C.1 melléklet)**.

A vállalkozás alkalmazottainak létszáma 12 fő, bár ez folyamatosan változik. Köztük menedzserek, értékesítési tanácsadók és informatikai szakemberek. Minden beosztásnak meg van a maga munkaköri leírása. A **D.1 melléklet** mutatja a vállalkozásnál dolgozó menedzserek munkájának alapvető pilléreit, elvárásait. Ennél a vállalkozásnál a menedzser a vezetőség kategóriájába tartozik. Ebben a mellékletben leírásra kerültek a jogok és kötelességek, hogy milyen munkakörökért kell felelősséget vállalnia a menedzsernek, hogy milyen számítógépes és egyéb programokat köteles ismerni, valamint hogy alapképzés elvégzése után, ledolgozott évek nélkül is van lehetőség ennek a pozíciónak a betöltésére **(D.1 melléklet)**.

Az [REDACTED] számvitelének rendszerezéséhez a „BAS buhalteria” könyvelői programot használják, amely nagyban megegyeszerűsíti a könyvelést.

Tárgyi eszköz a számvitelben azoknak az eszközöknek a gyűjtőneve, amelyek anyagi formában léteznek (szemben például az immateriális javakkal, amelyeknek nincs materiális formájuk), és több, mint egy éven keresztül maradnak a vállalkozás vagyonában. Ezeket az eszközöket a 10-es számlán, s annak analitikus számláin könyveljük el.

Tekintve, hogy a vállalat tevékenysége nem termeléshez kapcsolódó, hanem szolgáltatásnyújtáshoz, semmilyen nyersanyag, kis értékű eszköz vagy tárgyi eszköz nincs a tulajdonában. A vállalkozás székhelye, egy iroda, melyet bérelnék, ezen kívül nincs tárgyi eszköze.

A III. csoportba tartozó adóalanyok a negyedéves adózási (beszámolási) időszakra megállapított határidőn belül, azaz a beszámolási időszak végét követő 40 naptári napon belül nyújtják be a felügyeleti szervhez az adóbevallást. A

nyilatkozatban számított adó a bevallás benyújtásának utolsó napját követő 10 naptári napon belül kerül megfizetésre.

Ukrajna törvénye szerint a pénzügyi beszámolásnak 5 formája van:

- Mérleg (pénzügyi kimutatás);
- Pénzügyi eredménykimutatás (Átfogó eredménykimutatás);
- Pénzforgalmi kimutatás;
- Saját tőke kimutatás;
- Megjegyzések az éves pénzügyi kimutatásokhoz;

A kisvállalkozások éves pénzügyi kimutatásait benyújtja:

- azon vállalkozások, amelyeknél a számviteli törvény értelmében a Mérleg és a Pénzügyi Eredménykimutatás részeként rövidített beszámoló készül
- azon vállalkozások, amelyek az adójogszabályok szerint egyszerűsített bevétel- és kiadáselszámolást vezetnek.

A hármas csoportban lévő vállalkozások, így az [] is az első két formát nyújtja be, tehát a mérleget és a pénzügyi eredménykimutatást.

Az [] főbb pénzügyi és gazdasági mutatói a következő táblázatokban kerülnek elemzésre, köztük az eszközök és források, a pénzügyi eredmény, likviditás és pénzügyi stabilitás dinamikája az [] -nél a 2022-2023 periódusban.

Az elemzés elkészítéséhez az [] mérlegét (pénzügyi helyzetre vonatkozó jelentés), a pénzügyi eredményekről szóló jelentést és a beszámoló egyéb elemeit használtuk fel (**E.1 melléklet**).

2.1 táblázat

Az [], gazdasági mutatóinak dinamikája
2022-2023 között

Gazdasági mutató	2022 (ezer UAH)	2023 (ezer UAH)	Abszolút eltérés (+,-)	Relatív eltérés (%)
Nettó bevétel	4 947	8 843,4	3 896,4	+78,76
Bruttó nyereség (veszteség)	4 947	8 843,4	3 896,4	+78,76
Vevőkövetelések forgalmi aránya	-	27,31	-	-
Az értékesítés	103,44	7,9	-95,54	-92,36

2.1 táblázat folytatása

Gazdasági mutató	2022 (ezer UAH)	2023 (ezer UAH)	Abszolút eltérés (+,-)	Relatív eltérés (%)
jövedelmezősége az üzemi eredmény alapján				
Jelenlegi likviditási mutató (fedezet)	559,56	18,17	-541,39	-96,75
Abszolút likviditási mutató	544,22	13,3	-530,92	-97,56

2022-ben az [] 4 947 000 UAH bevételt termelt.

Az időszak végén (2023) a bevétel 8 843 400 UAH, ami 78,76%-kal haladja meg az elemzési időszak elején lévő mutatót. Ez azt jelzi, hogy a vállalat képes nehéz gazdasági körülmények között működni, kihasználni a meglévő versenyelőnyöket, kielégíteni a célpiac igényeit. Arra enged következtetni, hogy a vállalat több pénzügyi forrással rendelkezik a fix és változó költségek fedezésére, a hatékony alkalmazottak ösztönzésére és a pénzügyi kötelezettségek kifizetésére.

2.2 táblázat

Az [] eszközeinek dinamikája
2022-2023 között

Gazdasági mutató	2022 (ezer UAH)	2023 (ezer UAH)	Abszolút eltérés (+,-)	Relatív eltérés (%)
Vevőkövetelések termékekért, árukért, munkákért, szolgáltatásokért	0	412	412	
Vevőkövetelések kiadott előlegek után	55,2	180,5	125,3	+226,99
Pénz és annak megfelelői	1 959,2	1 618,4	-340,8	-17,39
Forgóeszközök	2 014,4	2 210,9	196,5	+9,75

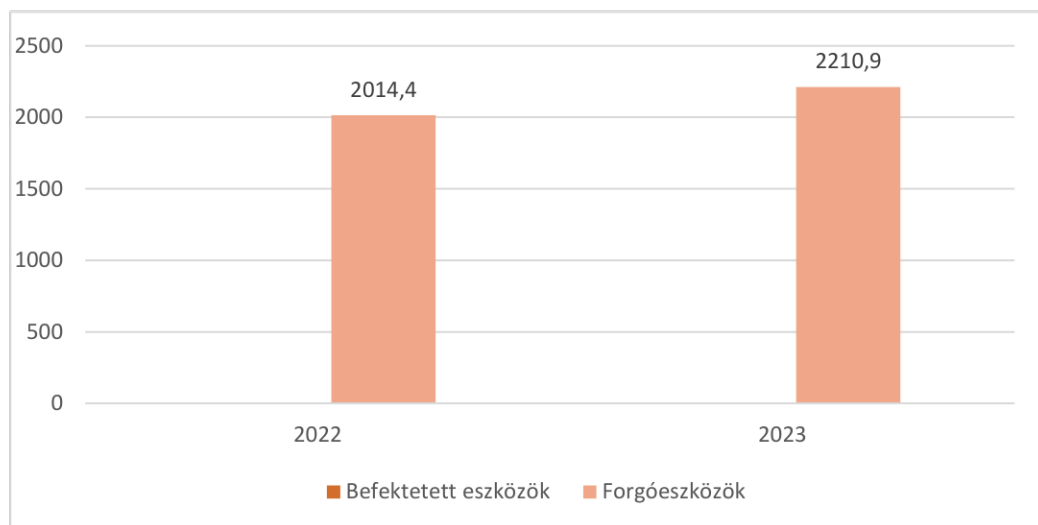
Az [] eszközállományának növekedése 2023-ban 2 210 900 UAH-t tett ki, szemben a 2 014 400 UAH-val 2022-ben.

Az [] eszközeinek következő elemei ösztönzőleg hatottak a teljes összeg nagyságára:

- termékek, áruk, munkák, szolgáltatások vevőkövetelései (+ 412 ezer UAH)
- kiadott előlegekkel kapcsolatos követelések (+226,99%)

Az [] eszközeinek következő elemei voltak negatív hatással az összegre:

- pénz és annak megfelelői (-17,39%)



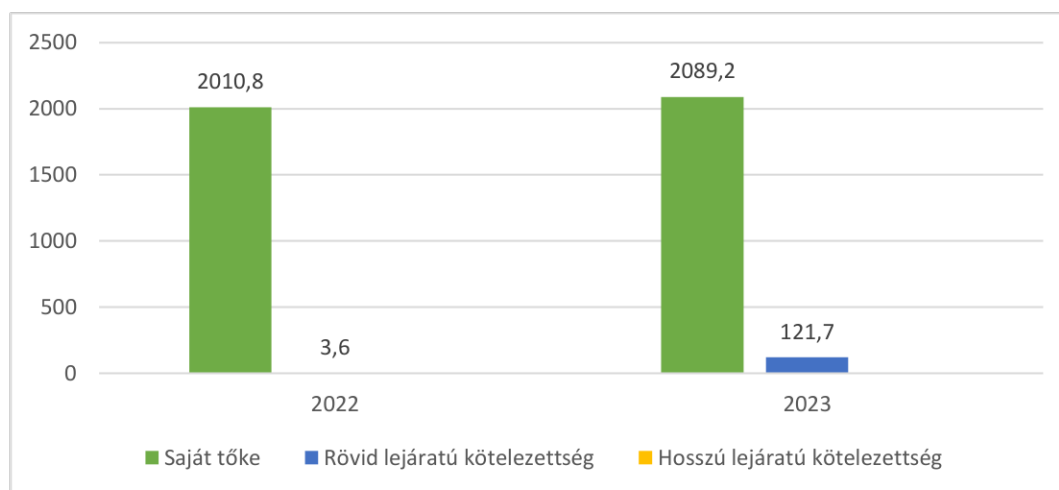
2.1.ábra: Az [] eszközeinek dinamikája
2.3 táblázat

Az [] finanszírozási forrásainak dinamikája
2022-2023 között

Gazdasági mutató	2022 (ezer UAH)	2023 (ezer UAH)	Abszolút eltérés (+,-)	Relatív eltérés (%)
Jegyzett tőke	1 000	1 000		
Fel nem osztott nyereség (fedetlen veszteség)	2 010,8	1 589,2	-421,6	-20,97
Be nem fizetett tőke	1 000	500	-500	-50
Saját tőke	2 010,8	2 089,2	+78,4	+3,9
Alkalmazottakkal való bérelszámolási rövid lejáratú kötelezettség	3,6	121,7	+118,1	+3 280,56
Mérlegfőösszeg	2 014,4	2 210,9	196,5	9,75

Minden kereskedelmi vállalkozás fő célja a tulajdonosok által kitűzött célok elérése, ami általában a profittermelés. A saját tőke növekedése (3,9%-kal) 2022-2023-ban mind e cél elérését segíti, mind az [] pénzügyi potenciáljának erősödését jelzi. Az [] saját tőkéjének összege 2 089 200 UAH volt 2023 végén, ezzel szemben 2 010 800 UAH 2022-ben.

Az eszközalakításhoz rendelkezésre álló finanszírozási források teljes összege 2022-2023 során 9,75%-kal nőtt a saját tőke (3,9%-kal) és a rövid lejáratú kötelezettségek (3280,56%-kal) miatt. Ennek eredményeként az [] pénzügyileg agilisabbá válik, azaz aktívabb működési és befektetési tevékenységet folytathat.



2.2 ábra: Az [] forrásainak dinamikája

Az [], bevont finanszírozási forrásai értékének növelésében a legfontosabb tényezők a következők voltak:

- rövid lejáratú kötelezettség (+3.280,56%)

Az [] bevont finanszírozási forrásai költségeinek csökkentésében a legfontosabb tényezők a következők voltak:

- fel nem osztott nyereség (fedetlen veszteség) (-20,97%)
- be nem fizetett tőke (-50%).

A nyereség számviteli szempontból a vállalkozási tevékenység pozitív pénzügyi eredménye, amelyet a beszámolási időszakra mikrogazdasági szinten határoznak meg, és amelyet a bevételnek a felmerült költségeket meghaladó többlete miatti saját tőke növekedés jellemez, amelynek elszámolási eljárása törvényben szabályozott, tudományosan megalapozott vagy a gazdasági tevékenység alanya által önállóan megállapított. A veszteség a profit ellenkezője.

2.4 táblázat

Az [] pénzügyi eredményének dinamikája 2022-2023 között

Gazdasági mutató	2022 (ezer UAH)	2023 (ezer UAH)	Abszolút eltérés (+, -)	Relatív eltérés (%)
Termékek (árúk, munkák, szolgáltatások) értékesítéséből származó nettó bevétel	4 947	8 843,4	3 896,4	+78,76
Bruttó nyereség (veszteség)	4 947	8 843,4	3 896,4	+78,76
Egyéb működési bevételek	170,3	0	-170,3	-100
Egyéb működési kiadások	0	8 144,8	8 144,8	-
Működési tevékenységből származó pénzügyi eredmény: nyereség (veszteség)	5 117,3	698,6	-4 418,7	-86,35
Egyéb kiadások	0	392,5	392,5	-
Adózás előtti pénzügyi eredmény: eredmény (veszteség)	5 117,3	306,1	-4 811,2	-94,02
A nyereségadóból származó kiadások (bevételek).	102,3	0	-102,3	-100
Nettó pénzügyi eredmény: nyereség (veszteség)	5 015	306,1	-4 708,9	-93,9

Az [] bruttó nyeresége 2023 végén pozitív volt, és 8 843 400 UAH-t tett ki, 2022-ben ennek az értéke 4 947 000 UAH, ami olyan hatékony működési folyamatokat jelez, amelyek lehetővé teszik a hozzáadott érték létrehozását a munkaerő napi tevékenysége során. Ennek eredményeként további források maradnak, amelyeket adminisztrációs költségekre, értékesítési költségekre, pénzügyi kiadásokra lehet fordítani.

Az [] operatív tevékenységének irányításával kapcsolatos vezetői döntések nem voltak eredményesek, mert az operatív tevékenységből származó nyereség összege 86,35% -kal csökkent, ami a pénzügyi kötelezettségek visszafizetéséhez és a nettó nyereség termeléséhez szükséges források hiányát jelzi.

A társaság tevékenységének végeredménye a legfontosabb mutató, amely megmutatja, hogy a vállalat a magas színvonalú üzleti folyamatok megvalósítása

révén képes-e hozzáadott értéket teremteni, stabil piaci pozíciót elfoglalni. A nettó eredmény az elemzési időszak során meghozott összes vezetői döntés, valamint objektív külső és belső folyamatok hatására alakul ki. Az [] Kft. nettó nyeresége 5 015 000 UAH volt a 2022-es évben.

A mutatók negatív dinamikája (negatív 93,9%-os csökkenés) azt jelzi, hogy a tulajdonosok nem tudják növelni a felvett tőke összegét, és nem tudnak hosszú ideig stabilan működni a piacon.

2.5 táblázat

Az [] likviditási mutatóinak dinamikája 2022-2023 között

Gazdasági mutató	2022	2023	Abszolút eltérés (+, -)
Jelenlegi likviditási mutató (fedezet)	559,56	18,17	-541,39
Gyors likviditási mutató	559,56	18,17	-541,39
Abszolút likviditási mutató	544,22	13,3	-530,92
A rövid lejáratú követelések és kötelezettségek aránya	15,33	4,87	-10,46

Az [] nem a rövid távú kockázatok csökkentése irányában dolgozik 2022-2023 között, és a vezetők nem tesznek intézkedéseket a rövid távú finanszírozási források és a forgóeszközök egyensúlyának biztosítására. Ezt bizonyítja, hogy a jelenlegi likviditási mutató 559,56 UAH-ról 18,17 UAH-ra csökkent.

Ha összehasonlítjuk a szabvánnyal (≥ 2), akkor arra a következtetésre juthatunk, hogy a vállalatnak nem lesz gondja az anyagi erőforrások, szolgáltatások, pénzügyi források stb. szállítóival szembeni kötelezettségek kifizetésével.

A vállalatnak lehetősége volt jelenlegi kötelezettségeinek 55 956%-át az első jelentési dátumtól (2022-től) számított három-hat hónapon belül visszafizetni.

Ami a mutató utolsó fordulónapi (2023) értékét illeti, az a szabályozási határokon belül van, elvégre minden egységnyi rövid lejáratú kötelezettségre 18,17

hrivnya forgóeszköz állt a társaság rendelkezésére, amelyet gyorsan el lehetett adni a piacon és készpénzre váltani.

Az [redacted] kötelezettségeinek idő előtti teljesítésének kockázata a következő hónap során minimális volt, mivel a társaság 2023-ban a jelenlegi kötelezettségek teljes összegének 1330%-át tette ki. Ez az érték magas.



2.3 ábra: Az [redacted] likviditási dinamikája

A rövid lejáratú követelések és tartozások értékét összevetve megállapítható, hogy a vállalkozás 2023-ban a beszállítók terhére finanszírozza adósait, emellett a társaság forgótőkéjének egy részét elvezetik. Minden egyes tartozási egységhez 4,87 hrivnya vevőkövetelés tartozik. Egy ilyen helyzet azonban nem egyértelműen rossz, mert ha egy ilyen politika lehetővé teszi a bevételek növelését, akkor tanácsos továbbra is saját tőkét felhasználni az ügyfelek fizetési halasztási jogának biztosítására. Ez gyakran fontosabb, mint a termék kedvezménye.

2.6 táblázat

**Az [redacted] jövedelmének dinamikája
2022-2023 között**

Gazdasági mutató	2022 (ezer UAH)	2023 (ezer UAH)	Abszolút eltérés (+,–)	Relatív eltérés (%)
Termékek (árúk, munkák, szolgáltatások) értékesítéséből származó nettó jövedelem	4 947	8 843,4	3 896,4	78,76
Egyéb működési bevételek	170,3	0	-170,3	-100
Tőkerészesedésből származó jövedelem	0	0	0	-
Egyéb pénzügyi bevétel	0	0	0	-
Egyéb bevétel	0	0	0	-
Összes bevétel	5 117,3	8 843,4	3 726,1	72,81

Amint az a táblázatban látható, a vállalkozás teljes bevétele 2023-ban 8 843 400 UAH-t tett ki, ami 72,81%-kal magasabb, mint 2022-ben.

A mutató ilyen dinamikája a következő tényezők hatásának köszönhető:

- a termékek (árúk, munkák, szolgáltatások) értékesítéséből származó nettó jövedelem (+78,76%)

A csökkenés a következő okokra vezethető vissza:

- egyéb működési bevételek (-100%)

2.7 táblázat

Az [] . jövedelemalakulásának szerkezeti változásai
2022-2023-ban

Gazdasági mutató	2022	2023	Abszolút eltérés (+,-)
Termékek (árúk, munkák, szolgáltatások) értékesítéséből származó nettó jövedelem	96,67	100	3,33
Egyéb működési bevételek	3,33	0	-3,33
Összes bevétel	100	100	0

Az [] bevételeinek fontos elemei a következők voltak:

- termékek (árúk, munkák, szolgáltatások) értékesítéséből származó nettó bevétel (az arány 100%)

A vállalat jövedelemszerkezetének elemzése azt mutatja, hogy a nettó jövedelem fajlagos súlya 3,33%-kal nőtt.

Az [] bevételéből származó bevétel arányának jelentős ingadozása azt jelzi, hogy a társaság a pozitív cash flow jelentős részét véletlenszerű műveletekből kapja.

A pénzügyi stabilitás a pénzügyi rendszer azon állapota, amelyben képes megfelelően ellátni fő funkcióit, így a pénzügyi közvetítést és a fizetéseket, valamint ellenállni a válságjelenségeknek. A pénzügyi rendszer akkor tekinthető stabilnak, ha:

- a) hatékonyan osztja újra a forrásokat a megtakarítások tulajdonosaitól a befektetők között;

- b) a pénzügyi kockázatokat gondosan felméri és megfelelően kezelik;
- c) a pénzügyi rendszer jelentős negatív következmények nélkül képes elnyelni a sokkhatásokat.

2.8 táblázat

Az [] . pénzügyi stabilitásának dinamikája
2022-2023 között

Gazdasági mutató	2022	2023	Abszolút eltérés (+,-)
Saját forgótőke, ezer UAH	2 010,8	2 089,2	78,4
Forgóeszközök saját tőkével való ellátásának együtthatója	1	0,94	-0,06
A saját működőtőke mozgástere	0,97	0,77	-0,2
Pénzügyi tőkeáttételi mutató	1	1,06	
Rövid lejáratú adósságráta	1	1	0
Pénzügyi stabilitási mutató (beruházási fedezet)	1	0,94	-0,06

Az [] saját működő tőkét (2 089,2 ezer UAH) képzett, amely a működési folyamathoz szükséges készletek egy részének finanszírozására, a termelés és értékesítés során keletkező követelésekre, valamint egyéb forgóeszközökre használható fel. Ezeknek a pénzeszközöknek az összege 2022-2023-ban 78,4 ezer UAH-val nőtt.

Az [] vezetői biztosították a vállalkozás nagy pénzügyi rugalmasságát, mivel a működő tőke jelentős része a tulajdonosok pénzeszközeinek terhére jött létre. Ennek eredményeként a vállalkozás kevésbé függ a pénzügyi források külső szállítójától. A forgóeszközök 94%-a saját forgótőke 2023-ban. A saját forgótőkét elfogadható szintű mozgástérképesség jellemzi, ami a megfelelő együtthatót (0,77) tükrözi.

A tudósok és a gyakorlati szakemberek a pénzügyi stabilitás mutatóinak két fő csoportját különböztetik meg. Az első, amelyet fentebb megvizsgáltunk, figyelembe veszi a saját forgótőke összegét. A mutatók második csoportja a vállalat kötelezettségeinek és saját tőkéjének arányát tükrözi.

A vállalat képes önállóan finanszírozni a szükséges eszközök jelentős részét, nevezetesen 94%-át. Az a tény, hogy a megfelelő mutatót 0,06-tal csökkentik, a

pénzügyi piaci szereplők, az anyagi erőforrások szállítói és a szolgáltatók részéről a vállalkozásba vetett bizalom csökkenését jelzi. Ennek ellenére, ha a cég elveszti fizetőképességét és csődbe megy, a nagy tőkerészesedés lehetővé teszi a kötelezettségek nagy részének törlesztését.

A saját tőke manőverezhetőségének mutatója a vállalat eszközeinek e finanszírozási forrásának magas szintű pénzügyi rugalmasságát jelzi. 2023 végén ez az érték 100%.

2.2.A munkavállalóknak történő folyó kifizetések elszámolásával kapcsolatos kimutatási és adózási módszerek

Az az ukrajnai törvények alapján és a számlarendnek megfelelően a munkavállalóknak történő folyó kifizetések elszámolását a **66-os** szintetikus számlán mutatja ki a számvitelben, melynek megnevezése a következő **„Munkavállalói juttatások elszámolása”**.

- ✓ A **661. alszámla „Bérszámítások”** az alkalmazottaknak felhalmozott alap- és kiegészítő fizetéseket, a prémiumokat és egyéb kifizetéseket tükrözi, amelyeket a vállalat köteles az alkalmazottakra felszámolni. Ezen alszámla aktív oldala rögzíti a kifizetéseket, valamint a levonásokat, például a személyi jövedelemadót, a hadi járulékot és az alkalmazotti kifizetésekből származó egyéb levonásokat [22].
- ✓ A **662-es „Betétes elszámolás”** alszámla a vállalat munkavállalókkal szemben fennálló fizetési tartozásának megjelenítésére szolgál abban az esetben, ha a társaság pénztárgépén keresztül kifizetésre készpénz érkezik, de a munkavállalók nem kapták meg a megadott határidőn belül [22].
- ✓ A **663-as „Egyéb kifizetésekre vonatkozó elszámolás”** alszámla a beralapban nem szereplő egyéb juttatások, például részleges munkanélküli segély vagy átmeneti rokkantsági ellátás nyilvántartására szolgál [22].

A gazdasági műveletek elszámolása 661 "Bérszámítások" számlán

Eszköz (debit) oldal	Forrás (kredit) oldal
Előleg és bérkifizetések a végelszámolás során: Kt 311	Alkalmazottakkal szembeni tartozás a hónap elején
○ Jövedelemadó levonása, letétbe helyezett bér (Kt 641, 651, 652, 662) ○ Egyéb műveletek elszámolásai (Kt 68) ○ Elszámolások különböző követelésekkel (Kt 37)	○ Elsődleges és másodlagos termelésben dolgozóknak (Dt 23,81) ○ Vezetőség, mérnöki személyzet, egyéb személyzet (Dt 91, 92) ○ Az értékesítési szolgálat alkalmazottai, a nem termelő szférában dolgozók (Dt 93,94) ○ a jövőbeni kifizetések és kifizetések tartalék terhére ○ (Dt 471) ○ - társadalombiztosításhoz (Dt 652)

A 66-os számla jóváírásánál (kredit oldal) a felszámolt kiadások jelennek meg a vállalkozás munkavállalói részére alap- és pótbér, prémium, átmeneti rokkantsági ellátás, egyéb passzív időbeli felszámolás, valamint a visszatartott adók összege, a végrehajtó okiratok szerinti kifizetések, a átvett anyagok, termékek és áruk költsége a számlán bérek és egyéb levonások a személyi bérekből [23]. Számlaegyenleg a jóváírás a bértartozás egyenlegét mutatja.

A munkavállalókkal kapcsolatos elszámoláson kívül a vállalkozás havi rendszerességgel fizet egységes szociális járulékot (22%) minden alkalmazott után. Az alkalmazottaknak járó bruttó összegből pedig levonásra kerül a személyi jövedelemadó és a hadi járulék.

Jelenleg az ukrán állampolgárok fizetéséből és egyéb bevételeiből fizetett fő illeték - személyi jövedelemadó (SZJA) - mértéke 18%. A személyi jövedelemadón felül 1,5%-os hadi járulék terheli a jövedelmet.

Ezt az adót a következőképpen számoljuk ki:

$$\text{Személyi jövedelemadó} = (\text{bér} - \text{egyéni szociális adókedvezmény}) \times 0,18$$

Szociális adókedvezmény az az összeg, amellyel a személyi jövedelemadó fizetőjének joga van csökkenteni az Ukrajna területén található forrásokból származó havi adóköteles jövedelmének összegét, amelyet egy munkáltatótól bér formájában kapott.

Minden munkavállaló, akinek jövedelme nem haladja meg a 4240 hrivnyát, jogosult az általános szociális adókedvezmény igénybevételére, amelynek mértéke a cselekvőképes személy létminimumának 50%-a. Példa: 2024-ben az alapjuttatás a következő: $3028 \text{ UAH} \times 50\% = 1514 \text{ UAH}$

A személyi jövedelemadó és a hadi járulék minden hónapban kötelezően levonásra kerül az alkalmazott béréből. Tehát a fizetésnek egy vállalkozásnál a következő menete van:

- Dt 23,92,93 Kt 661 — felszámoltuk a fizetést a termelésben, adminisztrációban vagy értékesítésben dolgozóknak
- Dt 23, 92, 93 Kt 651 — felszámoltuk az egységes szociális járulékot
- Dt 661 Kt 641— levontuk a fizetésből a személyi jövedelemadót
- Dt 661 Kt 642— levontuk a bérből a hadi járulékot

A 641-es "Adóelszámolások" alszámla a személyi jövedelemadó könyvelésére szolgál. Amikor használják ezt az alszámlát, az azt jelenti, hogy az elhatárolt adóköteles jövedelemből levonták a személyi jövedelemadót (Dt 661 — Kt 641), illetve a terhelését, vagyis a befizetését a költségvetésbe (Dt 641 — Kt 311). Ez a könyvelési folyamat tükrözi a személyi jövedelemadó levonását és az adó befizetését.

Az **A.2 melléklet** azt mutatja, hogy az [REDACTED], a 2023-as év folyamán az alkalmazottak béréből 954 023, 58 UAH személyi jövedelemadót fizetett be, s ezzel szemben 869 473, 20 UAH-t számolt fel, így a vállalat 134 303, 79 UAH többlettel rendelkezik.

A 642-es "Kötelező kifizetésekkel való elszámolás" alszámla a hadi járulék könyvelésére szolgál. Amikor használják ezt az alszámlát, az azt jelenti, hogy az adóköteles jövedelemből levonták a hadi járulékot (Dt 661 — Kt 642), illetve a

terhelését, vagyis a befizetését a költségvetésbe (Dt 642 — Kt 311). Ez a könyvelési folyamat tükrözi a hadi járulék levonását és befizetését.

A **B.2 melléklet** azt mutatja, hogy az [REDACTED], a 2023-as év folyamán az alkalmazottak béréből levonásra 69 341,48 UAH került, azonban felszámolva 72 456,14 UAH volt, így a vállalkozásnak a beszámolási időszak végére 2 935, 49 UAH tartozása van.

A **C.2 melléklet** a vállalkozás 651-es alszámlájának forgalmát mutatja, mely „Elszámolás kötelező állami adókkal” név alatt a 22%-os egyéni szociális járulékot mutatja ki a könyvelésben. A mellékleten látható, hogy a vállalat a 2022-es évben felszámoltunk 373 270,63 UAH adót, és kifizettünk 373 847, 74 UAH.

Ezzel szemben a következő évben 977 443,53 UAH egyéni szociális járulékot számoltunk fel az alkalmazottak után, és 1 026 030,74 UAH járulékot fizettünk be.

Az ukrán adótörvénykönyv szerint azoknak a személyeknek, akik adóügynöki státusszal rendelkeznek és egyszeri kötelező állami szociális járulékot fizetnek, az utolsó naptári napot követő 40 naptári napon belül kell adószámítást benyújtaniuk. Ebben az adószámításban részletezniük kell az adóalanyok javára elhatárolt (kifizetett) negyedévi bevételből származó összegeket, valamint a levont adó összegeit és az egyszeri hozzájárulás felhalmozott összegeit. Ezeket az információkat a fő telephelyen működő ellenőrző szervnek kell benyújtani (**D.2 melléklet**).

2.10 táblázat

Az [REDACTED], **2023. júliusi fizetéssel kapcsolatos gazdasági eseményei**

Nº	Dátum	Gazdasági esemény	Dt	Kt	Összeg	Melléklet
1.	2023.07.31.	Felszámoltuk a fizetést az alkalmazottaknak	92	661	617 349,48	(E.2 melléklet)
2.	2023.07.31.	Felszámoltuk társadalombiztosítást (ECB 8,41%)	92	651	1 474,00	(D.2 melléklet)
3.	2023.07.31.	Felszámoltuk társadalombiztosítást (ECB 22%)	92	651	135 816, 86	(E.2 melléklet)
4.	2023.07.31.	Felszámoltuk a személyi jövedelemadót (18%)	661	641	83 299, 37	(F.2 melléklet)
5.	2023.07.31.	Felszámoltuk a hadiadót (1,5%)	661	642	6 941, 62	(F.2 melléklet)

2.10 táblázat folytatása

Nº	Dátum	Gazdasági esemény	Dt	Kt	Összeg	Melléklet
6.	2023.07.31.	Kiutaltuk a fizetéseket a júliusi hónapért	661	311	617 349,48	(E.2 melléklet)
7.	2023.07.31.	Kifizettük társadalombiztosítást (ECB 8,41%) a	651	311	1 474,00	(D.2 melléklet)
8.	2023.07.31.	Kifizettük társadalombiztosítást (ECB 22%) a	651	311	135 816, 86	(E.2 melléklet)
9.	2023.07.31.	Levontuk a személyi jövedelemadót (18%)	641	311	83 299, 37	(F.2 melléklet)
10.	2023.07.31.	Levontuk a hadiadót (1,5%)	642	311	6 941, 62	(F.2 melléklet)

Eljött a hónap utolsó napja, ami azt jelenti, hogy a könyvelőnek ki kell számolnia az alkalmazottak bérét az aktuális hónapra, valamint le kell vonnia a személyi jövedelemadót és a hadiadót a munkavállalók béréből, valamint minden alkalmazott után a cég köteles társadalombiztosítást fizetni.

A könyvelő ennek megfelelően 2023. július 31-én felszámolta a béreket a júliusi hónapért, melyet a számvitelben a 661-es számlán mutatunk ki. A **(E.2 melléklet)** melléklet szerint 617 349,48 UAH jóváírásra került. Ezután a könyvelő felszámolta a szociális járulékot (22%), amelyet a vállalat fizet minden munkás után és a 651-es számlán könyveljük el. A melléklet **(D.2 melléklet)** szerint egy fogyatékkal élő személy dolgozik az [REDACTED]-nél, amelyre a cég 8,41% szociális járulékot fizet 1 474,00 UAH összegben, más alkalmazottak után a cég 22%-ot fizetett, ami 135 816, 86 UAH.

A vállalat könyvelése felszámolta az alkalmazottak fizetéséből levonásra kerülő adókat. A melléklet alapján **(F.2 melléklet)** ebben a hónapban az alkalmazottak jövedelemadója (18%) 83 299, 37 UAH-t tett ki. Hasonlóképpen a hadi járulékot is felszámolták (1,5%), ami ebben a hónapban 6 941, 62 UAH.

A könyvelő elvégezte a kötelező állami adók és díjak kifizetését. A cég 2023. júliusi szociális járulékot fizetett összesen 135 816,86 UAH összegben. A 2023. júliusi személyi jövedelemadót 83 299, 37 UAH összegben fizették be, a 2023. júliusi hadi járulékot pedig együttesen utalták át 6 941,62 UAH összegben.

A bérekkel kapcsolatos számítások készítése felelősségteljes és időigényes folyamat. A nehézsége abban rejlik, hogy a passzív időbeli elhatárolást általában rövid időn belül kell megtenni, mivel a kifizetések egy részének feltételeit törvény szabályozza, az időbeli elhatároláshoz pedig adatok beszerzése és elemzése szükséges valamint tájékoztatást igényel a könyvelőség kellő időben. Ezen jellemzők figyelembevételével a gazdálkodó szervezetnek a bérelhatárolásokkal végzett munka során a korábban elkészített eljárásra kell támaszkodnia ezen időbeli elhatárolások elszámolására.

A vizsgált vállalkozás munkaerő-kifizetési számításainak jelenlegi számviteli modelljének javítását több irányban kell elvégezni - szervezeti, számviteli és analitikai.

A munkabérezés megszervezésének módszertanának megváltoztatása növeli a munka termelékenységét, a munka számviteli oldalának javítása csökkenti a hibák számát és egyszerűsíti a könyvelő munkáját, az analitikus számvitel megváltoztatása lehetővé teszi a vezetőségnek, hogy hatékonyabban használja fel a munkavállalói juttatásokra vonatkozó információkat a vezetői döntések meghozatalakor.

A bérszámfejtés reformjának egyik fontos kérdése az analitikus számvitel jelenlegi modelljének továbbfejlesztése. Az analitikai adatok lehetővé teszik a ledolgozott és le nem dolgozott idő, a termelés mennyiségének, a beralapnak és szerkezetének elemzését.

Az analitikus számvitel jelenlegi modellje meglehetősen világosan szervezett, és lehetővé teszi a kifizetések elemzését a vállalkozás felosztása és a jövedelem típusai szerint. Ez a modell kényelmes különféle típusú analitikai jelentések készítéséhez, rendszerezi az elhatárolást, a könyvelést és az alkalmazottak kifizetéseinek kiadását.

2.3.A vállalkozás alkalmazottainak folyó kifizetések elszámolási műveleteinek megjelenítése dokumentumokban

A magánszemély (munkavállaló) és a vállalkozás tulajdonosa közötti munkaviszony hivatalos formálása munkaszerződés vagy polgári jogi jellegű szerződés megkötésével történik.

A munkaviszony nyilvántartásba vételének fő formája a munkaszerződés, amelyben a munkavállaló köteles a meghatározott munkát elvégezni és betartani a belső munkavégzés szabályait, a cég tulajdonosa pedig - a munkavállalónak fizetést fizetni és a munkavégzéshez szükséges munkakörülményeket biztosítani.

A munkavállalók felvétele kérelmüknek megfelelően történik a vállalkozás vezetőjének - "Rendelet alkalmazott felvételéről" – 1-es számú formanyomtatvány alapján.

A munkavállalók minden áthelyezését, szabadság biztosítását (6-os számú formanyomtatvány), másik munkahelyre való áthelyezését (5-ös számú formanyomtatvány), munkából való elbocsátását (8-as számú formanyomtatvány) rendelettel kell rögzíteni. Az aláírást követően a megrendelés rögzítésre kerül a rendelet-nyilvántartási könyvben.

A munkaidő-felhasználás elszámolása a jegyzőkönyvben történik, amelyet havonta nyitnak meg az üzletek, részlegek, osztályok stb. dolgozói számára.

Ebből a célból minden alkalmazotthoz egy jelentési számot rendelnek, amelyet a munka elszámolására és a fizetésére vonatkozó összes dokumentumban feljegyeznek. Munkavállaló elbocsátása (vagy áthelyezése) esetén korábbi jelentésszáma más munkavállalóhoz nem rendelhető, és három évig szabadon kell maradnia [24].

Az órabéres munkavállalók esetében a munkaidő-nyilvántartási adatok képezik a bérszámítás alapját. A munkaidő-nyilvántartás egy üzlet, körzet, részleg stb. dolgozóinak névjegyzéke, amelyet alkalmazotti kategóriánként külön-külön, külön kategórián belül pedig - munkaidő-nyilvántartási számsorrendben vagy ábécé sorrendben – vezetünk [24].

Egy alkalmazott felvételéhez a vállalkozásban, bármilyen beosztásban, először szükség van egy kérelemre. A melléklet mutatja, hogyan néz ki formailag egy ilyen dokumentum, melyet a vállalat menedzsere írt 2022. augusztus 1-jén **(A.3 melléklet).**

Az [REDACTED],-nél ha alkalmazottat vesznek fel, felvételtől szóló rendeletet készítenek (1-es formanyomtatvány) amelyben feltüntetik az időpontot, a beosztást, a szerkezeti felosztást, a munkakörülményeket, a bérek formáját stb. A csatolt melléklet alapján az [REDACTED] 2022. június 21-én készült egy rendelet az értékesítő egy alkalmazott felvételéről, aki a következő napon (2022. 06.22.) munkába is állt **(B.3 melléklet).**

Egy személy felvételénél egyedi azonosító számot kapnak, amelyet a jövőben minden számviteli bizonylatban használnak. A vállalkozásnál az azonosító nem ismételt meg, és az elbocsátás után is szabadon marad.

Az állandó, ideiglenes vagy részmunkaidős alkalmazott felvétele után a cég személyes igazolványt állít ki számára. A mellékleten található egy alkalmazott igazolványa, akit a cég 2022. május 31-én vett fel, 43 000 uah összegű előre meghatározott fizetéssel **(C.3 melléklet).**

A munkaidő-nyilvántartás egy elsődleges dokumentum, amely szükséges a munkavállalók munkaidejének rögzítéséhez, valamint a megállapított munkaidő betartásának ellenőrzéséhez, a munkavállalók munkabéreivel való elszámoláshoz, a ledolgozott időre vonatkozó információk megszerzéséhez és a statisztikai jelentések összeállításához. A **D.3 melléklet** az [REDACTED] alkalmazottainak 2023-as év első négy hónapjára vonatkozó munkaidő-nyilvántartást, ahol napokra lebontva fel van tüntetve, hogy melyik alkalmazott melyik nap, hány órát dolgozott le, vagy esetleg mikor kért szabadságot.

2022. október 24-én a vállalat egyik alkalmazottja és az [REDACTED] meghatározott idejű munkaszerződést írtak alá. Ebből a szerződésből kiderül, hogy az alkalmazott menedzseri beosztásban van, leírásra kerülnek mindkét oldal jogai és kötelességei. Az alkalmazott munkaideje, heti 5

nap 8 órában, ami negyven órát jelent hetente, és ezért a munkáért a vállalat 18 000 UAH fizetést ad az első hónapban, a következő hónaptól ez az összeg 20 000 UAH értékre nő. Szó esik az alkalmazott felelősségéről, valamint arról, hogy milyen esetekben felfüggeszthető a munkaszerződés **(E.3 melléklet)**.

A vállalkozás gazdasági tevékenysége során bizonyos változások történnek az alkalmazottaknál, mint például: új alkalmazottak felvétele, elbocsátás, strukturális egységek közötti áthelyezés, kötelező szabadság igénybevétele, részmunkaidő, szabadságra küldés stb. Minden változást a megfelelő elsődleges személyi számviteli bizonylatokban rögzítenek.

2024. február 13-án az [] egyik értékesítője benyújtotta kérelmét a betöltött beosztásban való elbocsájtására **(F.3 melléklet)**. Ugyanezen a napon a vállalat rendeletet adott ki az alkalmazott beosztásából való felfüggesztéséről **(G.3 melléklet)**.

A vállalkozásnál minden alkalmazottnak évi 24 szabad munkanap jár, melyet az év folyamán bármikor kérvényezhet, így a vállalkozás egyik értékesítője 2022. június 15-16 és 2022. november 1-4 között 4 munkaszüneti napot vett ki az []-nél, melyet a vállalat egy rendelettel támasztott alá **(H.3 melléklet)**.

2023. február 23-án az [] és egyik alkalmazottja, aláírt egy szerződést a bizalmas információk nyilvánosságra hozatalának tilalmáról **(I.3 melléklet)**. A szerződés a következő alpontokat tartalmazta:

- *A szerződés tárgya*

Az alkalmazottnak nem áll jogában pénzügyi jellegű információk, szellemi tulajdonban lévő információk, marketing tervek, technikai és személyes információk továbbadása.

- *A szerződő felek jogai és kötelezettségei*

- *A szerződés feltételeinek megszegése után járó következmények*

A vállalat meghatározta, hogy a jogi felelősségre vonáson kívül, az alkalmazott köteles 100 000 UAH értékű kártérítést fizetni a vállalkozásnak minden alkalommal, ha a feltételeket megszegi.

- *A szerződés időtartama és érvényessége*
- *Bizalmas információkhoz kötődő szellemi tulajdonjogok*
- *Vitarendezési eljárás (I.3 melléklet)*

A munkaügyi nyilvántartásból ellenőrzött és jóváhagyott elsődleges dokumentumokat minden alkalmazottra összesíti és csoportosítja a vállalkozás. Ezen dokumentumok alapján bérszámítást végeznek, elszámoló íveket készítenek, amelyeken feltüntetik a munkabérből történő levonások és levonások minden fajtáját és az esedékes összeget, valamint a fizetési információkat. A hónap első és második felére vonatkozó bérszámításkor a munkavállaló elszámolási és fizetési listája készül.

A vállalat fizetés felszámolásakor, fizetett szabadság vagy prémium esetén az alkalmazott számára kiállít egy úgy nevezett elszámolási levelet. A **J.3 mellékleten** látható, hogy az egyik alkalmazott, 2023 decemberében 19 munkanapot és egy szabadnapot fizetett ki, valamint prémiumot is számoltak fel, így a decemberi hónapért 30 760 UAH-t számoltak fel. Ebből levonásra került a személyi jövedelemadó és a hadiadó melynek összege 5 998, 20 hrivnya, így a munkavállaló 24 761, 80 UAH értéket kapott készhez, az adók levonása után (**J.3 melléklet**).

Az alkalmazottak részére történő kifizetések összesítése is zajlik, így 2023 novemberében egy teljes összefoglalót állított ki, melyben az előző melléklethez hasonlóan kimutatásra került a felszámolt összeg, az adók mértéke és az adók levonása után készhez kapott összeg (**K.3 melléklet**).

Minden vállalat rendelkezik egy alkalmazottak listájával, melyben a beosztás, az egy munkakörben dolgozó alkalmazottak száma és egy meghatározott fizetés található. Az [REDACTED] esetében 11 alkalmazott szerepel ezen a listán és összesen 221 000 UAH értékben van meghatározva a munkabérük (**L.3 melléklet**).

Az **M.3 melléklet** azt mutatja, hogy az [REDACTED] a 2023-as évben milyen változtatásokat tett az alkalmazottak listáján, melyben látható, hogy a vállalkozás 1 év alatt 9 alkalmazottat vett fel és 3-at bocsátott el (**M.3 melléklet**).

Az **N.3 melléklet**en számlázási nyilatkozat látható az [] Kft. 2023-as évének harmadik negyedében az alkalmazottak részére történő kifizetésekről.

Minden alkalmazott felvétele után a vállalkozás feltölt egy értesítést a munkavállaló felvételéről az elektronikus kabinetbe. Az **O.3 melléklet**en a vállalat egyik munkavállalójának értesítése található, aki 2023. július 11-től az [] alkalmazottja.

A munkabér kifizetése a munkavállalói elszámolási és fizetési kimutatás adatai alapján összeállított kiadási tájékoztató szerint történik, amelyet a vállalkozás vezetője és főkönyvelője ír alá. A bérszámla a bérkivonatban szerepel; a munkavállaló vezetékneve, keresztnéve, családneve és személyi igazolvány adatai; kiadandó összeg.

2.4. Útmutató a vállalat alkalmazottainak folyó kifizetések elszámolási megjelenítésének és adózásának javítására

Nemzetközi szinten a munkavállalói juttatások elszámolását és beszámolását az IAS 19 "Munkavállalói juttatások" [20] szabályozza. Az IAS 19 a munkavállalók munkaügyi tevékenységét olyan szolgáltatásnak tekinti, amelyért megfelelő ellentételezést kapnak, és a következő típusú kifizetéseket különbözteti meg a számviteli kötelezettség alá eső munkavállalóknak:

- rövid távú munkavállalói juttatások;
- munkaviszony megszűnése utáni juttatások;
- végkielégítés;
- egyéb hosszú távú munkavállalói juttatások.

A nemzeti (ukrajnai) gyakorlatban a munkavállalóknak történő kifizetések elszámolásának rendjét a P(S)BO 26 "Kifizetések munkavállalóknak" [4] határozza meg.

A P(S)BO 26 „Kifizetések az alkalmazottaknak” a következő típusú kifizetéseket különíti el:

- folyó fizetések az alkalmazottaknak;
- elbocsátás utáni kifizetések;
- a munkaviszony megszűnése utáni kifizetések;
- tőkeinstrumentumokkal történő kifizetések;
- egyéb hosszú lejáratú kifizetések [4].

Az alkalmazottakkal való elszámolás szervezése külső és belső tényezőktől függ, amelyek közül a legfontosabbak a következők: a bérszámfejtés megszervezésének célja és feladatai, jogszabályai és normatív alapjai, a munkabér belső politikája, a vállalkozás helyzete, a munkabérezés formái és rendszerei, amelyekben a gazdálkodó szervezet a legújabb információs technológiákat alkalmazza, a szintetikus és analitikus elszámolás megszervezése és az adózás.

A felsorolt tényezők mindegyike befolyásolja a bérszámfejtés hatékonyságát, meghatározza a számvitel szervezés problémás területeit, és ezek megoldását igényli.

Jelenleg a bérszámfejtés szervezése számos problémás kérdést vet fel, amelyek további javítást igényelnek úgy egyéb vállalatoknál is mint az [] Kft.-nél.

Az egyik ilyen probléma a bérszámfejtéshez használt jelentős számú elsődleges dokumentum jelenléte, amelyek feldolgozásához, összegzéséhez és a számviteli és jelentési nyilvántartásokban való megjelenítéséhez nagyon sok időre van szükség, ami közvetlenül befolyásolja a számvitel hatékonyságát.

Az elsődleges dokumentumok száma a számviteltől független fizetési formától és rendszertől függ, de a fejlett díjazási formák bevezetése jelentősen csökkentheti az elsődleges dokumentumok számát, valamint a létrehozásuk és feldolgozásuk hatékonyságát.

A szintetikus és analitikus munkavállalókkal való elszámolás megszervezése szintén nagy jelentőséggel bír. És ami ebben az esetben a legfontosabb, nem a vállalkozásnál megnyitott analitikus számlák számáról van szó, hanem az ezeken keletkező információk céljáról, hasznosságáról és megbízhatóságáról a vezetői döntések meghozatalához.

A bérszámfejtés megszervezése a bérek elszámolásának biztosítani kell a bérek funkcióit, csak így lesz hatékony. Nem véletlen, hogy a tudósok még mindig próbálják azonosítani a bérek fő funkcióit a modern üzleti fejlődés szempontjából.

A bérezés hatékony megszervezése érdekében a könyvelés valamennyi szakaszát átalakítva és egymással összekapcsolva kell figyelembe venni.

Általánosságban a bérszámfejtés az elsődleges dokumentumok feldolgozásából, a fizetések és egyéb díjazások kiszámításából, a fizetések után fizetendő egységes szociális adó levonásából, a fizetések kifizetéséből, a munkaerőköltségek szintetikus és analitikus könyvelésben való megjelenítéséből, az információknak a számviteli nyilvántartásokban és pénzügyi kimutatásokban való megjelenítéséből, a béralap felhasználásának elemzéséből, a vezetői személyzet gyors és megbízható tájékoztatásából áll.

A bérszámfejtés javítása az vállalkozásnál a következő elemek módosítását teszi szükségessé:

1. A meglévő dokumentumkezelő rendszer fejlesztése;

Először is, a bérszámfejtésből származó számviteli dokumentumok kényelme és időben történő feldolgozása érdekében elemezni kell a vállalkozás jelenlegi dokumentumkezelési rendszerét és annak fejlesztését. Különösen a gyenge pontok feltárása teszi lehetővé egy hatékonyabb papírozási rendszer javítását, fejlesztését, a munkavállalók közötti hatékony munkaelosztást.

A iratok forgalmának javítása nemcsak az iratok formáinak javításában, számának és példányszámának csökkentésében áll, hanem az iratok mozgásának és kialakításának megváltoztatásában is. A számviteli rendszer fejlesztésének egyik iránya a többnapos és gyűjtő dokumentumok bevezetése, osztályközi nyomtatványok használata a számítástechnikai eszközök használatához igazodva.

Erre a célra a számítástechnika alkalmazása a legalkalmasabb, ahol a fő jelentőséget a technológia helyének és szerepének tulajdonítják a dokumentumok általános mozgási sémájába.

A rendszer bevezetése és az iratfeldolgozás automatizálása biztosítja a dokumentumokhoz és a jelentési információkhoz való gyors hozzáférést, az

iratmozgatási és feldolgozási folyamatok hatékony menedzselését, az irategyeztetési és döntéshozatali eljárások idejének csökkentését, a dokumentumfeldolgozás és nyilvántartás pénzügyi költségeinek minimalizálását [26].

Az iratok mozgása minden esetben tükrözi a vezetői testület felépítését és a tagok közötti felelősségmegosztást. Ezért a dokumentumáramlás javítása nagymértékben összefügg magának az irányítási struktúra fejlesztésével, és nem tekinthető külön-külön.

2. A meglévő fizetési rendszer megváltoztatása;

A bérelszámolás fejlesztésének következő iránya az új fizetési formák keresése. Ez annak köszönhető, hogy a hagyományos mechanizmusok nem képesek megfelelő mértékben hozzájárulni a gazdasági tevékenység hatékonyságának növeléséhez. A nem hagyományos rendszerek előnye az egyszerűségük, amely az egyes munkavállalók számára való világosabbá tételben áll, aminek következtében megnő a bérek ösztönző funkciója.

A nemzetközi bérrendszerek ma inkább a munkavállalói motivációra koncentrálnak, míg a hazaiak, arra irányulnak, hogy a munkavállaló egyre hatékonyabban akarjon dolgozni.

Az Ukrajnában alkalmazott fizetési rendszereket elégtelen rugalmasság és gyenge motiváció jellemzi, mivel a bérek összege nincs összefüggésben a munka minőségével és termelékenységével.

Az [REDACTED], vállalkozásra nem jellemző ez az általános tény, hiszen jól kidolgozott rendszerük van arra, hogyan motiválják és jutalmazzák alkalmazottjaikat a munkára. A vállalatnál különböző bónuszok és prémiumok kerülnek felszámolásra a munkavállaló teljesítményétől függően, valamint a túlórázásért, az ukrain törvényeknek megfelelően az óradíj mellé kétszeres túlóradíj kerül felszámolásra.

3. A jelenlegi analitikus számviteli modell fejlesztése;

A bérszámfejtés fejlesztésének másik fontos kérdése az analitikus számvitel jelenlegi modelljének továbbfejlesztése, hiszen fontos szerepet játszanak az

analitikus számvitel adatai, amelyek a személyi állomány elhelyezkedését, ledolgozott és fel nem dolgozott idő szerint, az egyes alkalmazottak által előállított termékek mennyisége, a beralap és annak szerkezetét.

4. Számviteli automatizálás;

A bérszámfejtési feladatok sikeres megoldásának következő iránya a különféle számítógépes programok alkalmazása a könyvelés automatizálására. Az automatizált számviteli információ-feldolgozó rendszer bevezetése nemcsak a bérszámítások és -elszámolási idő lerövidítését teszi lehetővé, hanem azt is, hogy a határidők meghatározásakor a legkevesebb költséggel megszerezze a vállalkozás vezetéséhez szükséges információkat.

A számviteli, elemző és ellenőrzési folyamat automatizálása növeli a számviteli információk hatékonyságát és pontosságát, csökkenti a kézi műveletek számát, megakadályozza a kézi számítás során előforduló hibák lehetőségét, ezzel biztosítva a cég dolgozóinak bérszámításának helyességét valamint az alapokba és a költségvetésbe történő kötelező befizetések kiszámítását. Ugyanakkor nincs szükség az elsődleges dokumentáció ellenőrzésére, könyvvizsgálásra.

A legtöbb vállalat Ukrajnában, köztük az [] is a könyvelés elektronikusan történő vezetésében a *BAS buhalteria* könyvelői programot használja. A BAS számviteli programsor egy olyan szoftvertermék, amely az önfenntartó számviteli terv (nem költségvetés) szerinti nyilvántartást vezető vállalkozások könyvelésére alkalmas.

Vagyis a BAS programok minden szervezeti és jogi formájú gazdasági vállalkozásban használhatók:

- Részvénytársaság;
- Korlátolt Felelősségű Társaság;
- Magánvállalkozás ;
- Farmergazdaság;
- Egyéni vállalkozó.

A BAS számviteli programok széles körű funkcionalitásának köszönhetően különféle típusú vállalatokhoz használhatók: nagykereskedelem; kiskereskedelem;

internetes kereskedelem; termelés; gyártási és szakmai szolgáltatások; nem kereskedelmi szervezetek; pénzügyi vállalkozások.

5. Fizetési mód megváltoztatása.

A bérelszámolás javításának utolsó eleme a fizetési mód megváltoztatása.

A modern üzleti körülmények között a bérfizetés legracionálisabb módja a fizetési kártya használata. Ebből a célból a vállalkozások fizetési projektet hoznak létre. Ez egy fizetési mód, amelynek a következő előnyei vannak: a bérfizetési eljárás egyszerűsítése; költségcsökkentés; a munkavállalók távolléte esetén bérfizetés lehetősége; nem kell a béreket letétbe helyezni és a vállalkozás pénztárában tárolni; a bérfizetési dokumentáció jelentős optimalizálása.

Tehát modern körülmények között a bérszámfejtés az egyik központi helyet foglalja el a vállalat teljes számviteli rendszerében. A bérszámfejtés fő feladatainak megvalósításához szükséges szervezeti, személyi és információs támogatás megteremtése.

Javasoljuk az [] bérszámfejtésének javítását: az [] meglévő dokumentumkezelő rendszerének fejlesztését; rugalmas formák bevezetését; az analitikus számvitel fejlesztését; a számviteli információk feldolgozására szolgáló automatizált rendszer bevezetését az []-nél, amely lehetővé teszi a bérszámítás idejének csökkentését; fizetési projekt létrehozását a fizetési kártyarendszer segítségével.

III . FEJEZET

A VÁLLALAT ALKALMAZOTTAINAK FOLYÓ ELSZÁMOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS TRANZAKCIÓK ELEMZÉSE

3.1. A bérelszámolásokra vonatkozó tranzakciók elemzésének szakaszai és információforrásai

Az erőforrás-felhasználás elemzésének kérdései a vállalkozás folyamatos működéséhez szükségesek, ezért mindig is a figyelem középpontjában állt. A munkaerőforrások felhasználásának és a munkatermelékenység növekedésének elemzése lehetetlen a fizetési költségek megfelelő felmérése nélkül.

A munkavállalói juttatások elemzésének hatékony elvégzése érdekében először meg kell határozni a vizsgálat alanyát. Az alany lehet a vállalkozás alkalmazottja vagy külső elemző. Ezután az elemzés elvégzéséhez meg kell határozni a tárgyat, és az objektumtól függően ki kell alakítani az elemzés feladatát. A tárgy a vállalat személyzete és iskolai végzettsége; a vállalkozás költségei a humán tőke értékének növelésére; a humán tőke jövedelmezősége; munkaidő elvesztése; előállított termékek (elvégzett munka, nyújtott szolgáltatások).

A bérszámfejtéssel kapcsolatos adatok megszerzésére szolgáló információforrás:

- a vállalkozás munkavállalóinak felvételére, elbocsátására és áthelyezésére vonatkozó dokumentumok;
- elsődleges dokumentumok; számviteli nyilvántartások;
- a munkaügyi és bérszámfejtéssel kapcsolatos szabályozási információk;

A piacgazdaságban a bérfelfogás megváltozott a mai napra. Ellentétben a gazdálkodás adminisztratív rendszerével, amikor a fizetés csak a nemzeti jövedelem megosztott hányadát jelentette, a piacgazdaságban az elvégzett munka ellenértékének minősül.

A béreket bizonyos mértékig az állam szabályozza, de annak megszervezésével kapcsolatos fő felelősség a vállalkozást terheli. Ehhez olyan

szabványok, differenciált bérrendszerek és tarifális feltételek alkalmazására van szükség, amelyek biztosítják a személyi potenciál hatékony kihasználását.

A munkaerőköltségek és a munkaerő-erőforrás felhasználás hatékonyságának kérdései mindig aktuálisak és fontosak a vállalkozások számára a modern üzleti körülmények között. A javadalmazási politikát mikrogazdasági szinten kell kialakítani, az egyes gazdálkodó egységek igényeitől, iparági sajátosságaitól, méretétől, földrajzi elhelyezkedésétől, a nemzetközi integráció mértékétől, a csapat társadalmi fejlettségi szintjétől függően.

A vállalkozás személyi potenciálja vezető szerepet játszik a tevékenysége pozitív pénzügyi eredményeinek kialakításához kapcsolódó tudományos, műszaki, szervezési és gazdasági feladatok megoldásában. A vállalkozás személyi ellátottságának szintje és ésszerű felhasználása nagymértékben meghatározza a termelés szervezeti és technikai szintjét, jellemzi a berendezések és a technológia, a munkaerő-felhasználás mértékét, feltételeket teremt a magas versenyképesség és pénzügyi stabilitás eléréséhez [27].

A fizetés, mint gazdasági mutató nemcsak a munkavállalók általános életszínvonalát meghatározó mutató, hanem befolyásolja a termelés hatékonyságát, a munkatermelékenységet és a termékek versenyképességét is. A gazdaság fejlődési lehetőségei általában véve nagymértékben függnek annak állapotától és megvalósítási formáitól, a nemzeti össztermékben való részesedésétől.

A modern piaci mechanizmus körülményei között a bérek nemcsak a munkaerő újratermelésének alapot adják, hanem a társadalmi termelés újratermelésének is egyre fontosabb tényezőjévé válnak.

A bérek a munkaerőpiac egyik fő szabályozója. A munkaerőköltségek ésszerű elemzésének hiánya kihat a munkaerőpiacra és mindenekelőtt a foglalkoztatásra Ukrajnában, és negatív következményekkel járhat: a munkanélküliség felgyorsult növekedése, a munkavállalási motivációk és késztetések lerombolása, a lakosság többségének elszegényedése, a termelés és a termelés összköltségének indokolatlan növekedése (munkák, szolgáltatások).

A legtöbb vállalkozó, aki szembesült a költségoptimalizálás, a versenyképesség elvesztésének problémájával, megérti a gazdasági tevékenysége közgazdasági elemzésének szükségességét és fontosságát.

A vállalkozásokból azonban gyakran hiányoznak a képzett közgazdászok, akik hatékonyan elemezhetnék a vállalkozás tevékenységének főbb mutatóit, és időben kidolgoznák a vezetői döntések meghozatalához szükséges információs támogatást.

Így a gazdasági elemzés ma szerves eleme a vállalkozások tevékenységének, mivel lehetővé teszi működésük hatékonyságának tanulmányozását, a jövőbeli fejlődés előrejelzését, a termelési tartalékok feltárását, a tevékenységek hatékonyságának javításának irányait, valamint alapja megalapozott vezetői döntések meghozatala.

Az operatív elemzés eredményei lehetőséget nyújtanak az operatív és a jelenlegi tervek kiigazítására. Előnye, hogy a vezetés időben képes kiigazítani az üzleti folyamatokat, hogy azok a kívánt irányt kapják. Az operatív elemzési információk döntő hatással vannak a vezetési rendszerre és a hatékony vezetői döntéshozatalra.

A gazdasági elemzés megelőzi a vezetői döntéseket és cselekvéseket, indokolja és előkészíti azokat. A költségek elemzése a vállalati tevékenység komplex elemzésének fontos és körülményes része, hiszen a profitképzés egyik fő tényezőjét jelentik. A költségek elemzése biztosítja a tényezők költségdinamikára gyakorolt hatásának megállapítását, valamint a költségek optimalizálására és a nyereség növelésére szolgáló tartalékok felvázolását.

Mint már említésre került, a munkaerőköltségek fontos szerepet játszanak egy vállalkozás költségeiben, így a vizsgált vállalkozásnál, az []-nél is. A munkaerőköltségek gazdasági elemzése általában a vállalati költségek elemzésének vagy a vállalkozás pénzügyi és gazdasági tevékenységének átfogó elemzésének része.

Egy vállalkozásnál a munkaerőköltségek elemzésének célja a munkaerőforrások rendelkezésre állásának meghatározása, a

munkatermelékenység értékelése és a munkaerőköltségek optimalizálásának módjainak meghatározása.

A munkaerőköltség elemzés feladatai a következők:

- ✓ a munkabérezési formák és rendszerek alkalmazásának célszerűségének értékelése;
- ✓ a bevezetett pénzügyi ösztönző rendszer hatékonyságának megállapítása;
- ✓ a vállalat munkaerő-kínálatának azonosítása és elemzése;
- ✓ a munkaerőköltségek dinamikájának felmérése és az ilyen költségek optimalizálására szolgáló tartalékok meghatározása;
- ✓ a munkatényezőknek a termelés (munkák, szolgáltatások) mennyiségére gyakorolt hatásának vizsgálata, a termelési hatékonyság növelésére szolgáló tartalékok számítása a munkaerőtényezők rovására és annak kifizetése;
- ✓ a vállalat személyi állománya felhasználásának hatékonyságának megalapozása.

A gazdasági elemzés módszerének jellemző vonásai közé tartozik a vállalkozás működésének objektív feltételei által meghatározott mutatók közötti kapcsolat és kölcsönös függőség azonosítása és mérése. Az áruk (munkák, szolgáltatások) termelésének volumene különösen a munkaerő, a munkaeszközök és a munkaelemek felhasználásával kapcsolatos tényezők három csoportjától függ. A fenti csoportok mindegyike alkotóelemekre oszlik.

Tehát a személyzet felhasználásával kapcsolatos tényezőket mennyiségi és minőségi tényezőkre osztják. A kvantitatív a dolgozók számát, a minőségi a munkájuk termelékenységét jelenti. Az egy munkásra jutó éves átlagos termelés viszont az egy dolgozó által évente átlagosan ledolgozott napok számától, az egy munkavállaló által naponta ledolgozott átlagos munkaórák számától és az egy munkaórára jutó átlagos teljesítménytől függ [28].

Egy munkavállaló által évente átlagosan ledolgozott napok száma függ például a betegség miatti távolléttől, ellátástól, üzleti utak, éjjel-nappali leállás a cég hibájából, hiányzások stb. Létezik tehát az egyik mutató és a másik függőségi lánc, ahol minden tényezőnek megvan a maga értéke. Egy-egy tényező

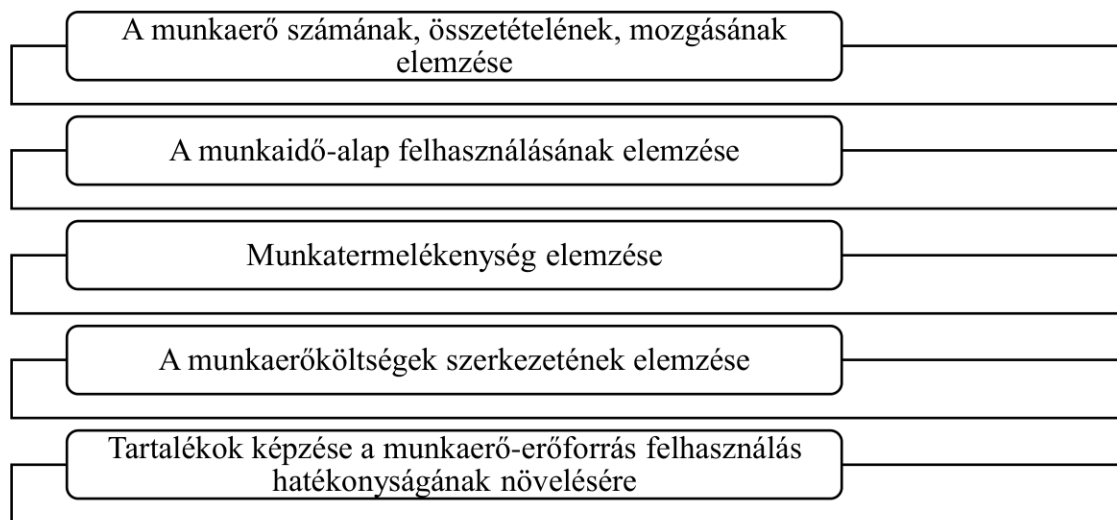
eltávolítása a közgazdász figyelmi köréből, és néha a tényezők mérlegelési sorrendjének megsértése az elemzés eredménytelenségéhez vezet [28].

A munkaerőköltségeket a következő szakaszokban célszerű elemezni (3.1. ábra).

A munkaerőköltségekhez az elsődleges dokumentumok adatait kell használni, különösen a munkaidő-nyilvántartásokat, a munkanapi munkaidő-nyilvántartási anyagokat, az egyéb működési számviteli információkat, a pénzügyi és statisztikai jelentési adatokat, a nyilvántartáson kívüli anyagokat (termelési értekezletek jegyzőkönyvei, a munkavégzés eredményeinek dokumentumai). gazdasági elemzés stb.).

Azaz a következő adatokat célszerű felhasználni a vállalkozás munkaerőköltségeinek elemzéséhez:

- 1) a munkaerőköltséget igazoló elsődleges dokumentumok;
- 2) szintetikus és analitikus számvitel számláinként
 - 66 "A munkavállalói juttatásokkal való elszámolás",
 - 65 "Biztosítási elszámolások",
 - 23 "Termelés",
 - 91 "Általános termelési költségek",
 - 92 "Adminisztratív költségek",
 - 93 "Értékesítési költségek",
 - 94 "Egyéb működési tevékenységek költségei" stb.;
- 3) pénzügyi kimutatások (Jelentés a pénzügyi eredményekről (Jelentés a teljes bevételről), Megjegyzések az éves pénzügyi kimutatásokhoz)
- 4) egyéb források (leltári adatok, korábbi időszakok elemzési eredményei, statisztikai információk, ellenőrzési adatok stb.).



3.1.ábra: Az alkalmazottak kifizetésére vonatkozó számítások hagyományos elemzési módszerei

A munkavállalói juttatások számításainak elemzését a következő értékek segítségével végezhetjük el:

- abszolút értékek, amelyek segítségével látható a mutató változása egy bizonyos időtartam alatt, vagy mennyivel tér el egy összehasonlítható mutató a másiktól egy bizonyos előjellel abszolút értékben, alkalmazottak kifizetéseinek elemzése során.
- időrend felépítésével számított relatív értékek, azaz relatív módon jellemzik egyik vagy másik mutató időbeli változását. A relatív értékek többnyire két abszolút érték arányát jelentik (a terv végrehajtásának százalékos aránya, a növekedés üteme és az egyes mutatók növekedése stb.);
- az összehasonlítás módszere a vizsgált objektum értékelése és elemzése hasonló (logikailag összehasonlítható, de gazdasági tartalomban eltérő) objektumok segítségével.
- átlagértékek, amelyek lehetővé teszik az általánosítást, minőségileg homogén, de mennyiségileg eltérő értékekre jellemző. Az átlagértékek a gazdasági adatok feldolgozása során nyert variációs sorozatok egyik legfontosabb jellemzője;

- csoportosítás - az elsődleges adatok összefoglalása külön homogén csoportokba egyik vagy másik jellemzőtől függően;
- a mérlegmódszer speciális összehasonlítási módszer a fő tevékenység egymással összefüggő mutatói mérleg formájában;
- táblázatok, amelyek nem csak a kezdeti információkat, hanem a számítási algoritmusokat és azok eredményeit is vizuálisan felfedik számokkal [29].

3.2A vállalat munkaerő-piaci beralapjának összetétele és szerkezeti elemzése

A bérszámfejtési alap felhasználásának elemzése az alap volumenében bekövetkezett változások értékelésével kezdődik. A ténylegesen felhalmozott bér és a tervezett bér összehasonlításával az adott hónapra, negyedévre, az év eleje óta kumulált összegre, az év egészére és a szervezeten belüli (a vállalatnál), valamint a telephelyeken és a csapatokban lévő személyzeti csoportok szerint meghatározzuk a bérek abszolút megtakarítását vagy túlköltekezését.

A beralap elemzését a következőképpen csoportosítjuk:

1. A kutatás időszaka szerint:

a) az előzetes (prospektív, előrejelző) elemzés megelőzi a vezetői döntéshozatalt; célja a jelenségek és folyamatok vizsgálata a jövő szempontjából, azaz a fejlődési kilátások, a teljesítmény előrejelzése, a nemkívánatos eredmények megelőzése;

b) az utólagos (retrospektív) elemzést az üzleti ciklus lezárása után végzik. Ez az elemzéstípus a vállalat gazdaságának tanulmányozására, a befolyásoló tényezők, tartalékok és hiányosságok azonosítására használható:

- az operatív (szituációs) elemzést közvetlenül a termelési folyamat során vagy közvetlenül az üzleti műveletek vagy a helyzet változása után végzik, és a megfelelő vezetői döntések meghozatalára használják;
- a végső elemzés a tevékenységek átfogó és átfogó tanulmányozására szolgál a vonatkozó naptári időszakok (hónap, negyedév, félév, év) végleges adatai alapján.

2. Az objektumok lefedettségi foka szerint:

a) az átfogó elemzés a vállalkozás valamennyi tevékenységére kiterjed az elért gazdasági eredmények, a szervezeti és műszaki fejlődés, valamint a termelési erőforrások felhasználási szintjének objektív értékelése érdekében;

b) a tematikus (célzott) elemzés a tevékenység néhány legfontosabb szempontjának vizsgálatát foglalja magában.

3. Térbeli jellemző szerint:

a) a vállalaton belüli elemzés csak a vizsgált vállalkozás és annak szerkezeti egységeinek tevékenységét vizsgálja;

b) a vállalatközi elemzés lehetővé teszi több vállalat teljesítményének összehasonlítását, ami lehetővé teszi a tevékenységükben lévő hiányosságok, tartalékok, legjobb gyakorlatok azonosítását, és ennek alapján a vállalatok hatékonyságának objektívebb értékelését.

4. Az irányítás objektumai szerint:

a) a gazdasági tevékenység műszaki és gazdasági elemzését a vállalkozás műszaki szolgálatai végzik (a főmérnök, a vezető energetikai mérnök stb. osztályai). Vizsgálja a műszaki és gazdasági folyamatok kölcsönhatását, a tevékenységek végeredményére gyakorolt hatásukat.

b) a gazdasági tevékenység társadalmi-gazdasági elemzését a gazdasági szolgálatok, szociológiai laboratóriumok, statisztikai szervek végzik a társadalmi és gazdasági folyamatok közötti kapcsolat, azok kölcsönös függősége és a gazdasági tevékenység eredményére gyakorolt hatásuk tanulmányozására.

5. Az objektum tanulmányozásának módszere szerint:

a) összehasonlító elemzéssel értékelik a feladatok teljesítését, a szerződéses kötelezettségeket, az előrejelzett mutatókat; a vállalat gazdasági tevékenységének beszámolási mutatóinak összehasonlítása a tervezett mutatókkal, az előző időszakok beszámolási adataival, a versenytársak mutatóival stb.

b) a diagnosztikai elemzés a gazdasági folyamatok normális menetének megsértése jellegének meghatározására szolgáló módszer, amely csak erre a jogsértésre jellemző tipikus jelek alapján történik; ez egy gyors elemzés, amelyet a

meglévő állapot gyors, világos és egyszerű értékelésének megszerzése érdekében végeznek, azaz a vállalkozás diagnózisának kialakítása tipikus jelek alapján. Az ilyen elemzés nem igényel sok időt, és végrehajtása nem igényel bonyolult számításokat és jelentős mennyiségű információt;

A beralap elemzése a következő lépéseket foglalja magában:

- a munkavállalók egyes kategóriái és szakmai átlagbérének összegének és dinamikájának meghatározása;
- az alkalmazottak számában és a bérkiadásra jutó átlagbérben mutatkozó eltérések azonosítása;
- az alkalmazott bónuszrendszerek hatékonyságának vizsgálata;
- a bérek növekedési ütemének és a munkatermelékenységgel való összefüggésének vizsgálata;
- a munkatermelékenységnek a bérek növekedéséhez viszonyított, azt meghaladó mértékű növekedésének biztosítása;

A bérszámfejtés a következő összetevőket tartalmazza:

- *alaphér*

Az alaphér a megállapított munkaügyi normáknak megfelelően végzett munka díjazása. A munkavállalók esetében tarifa és darabdíj, az alkalmazottak esetében pedig hivatalos fizetés formájában kerül megállapításra.

- *kiegészítő fizetés;*

A kiegészítő fizetés a megállapított normán felüli munkáért, a munkasikerért és a találmányért, valamint a különleges munkakörülményekért járó díjazás. Ide tartoznak a termelési feladatok és funkciók ellátásához kapcsolódó pótlékok, juttatások, garanciális és kompenzációs kifizetések, prémiumok.

- *egyéb ösztönzők és kompenzációs kifizetések.*

Az egyéb ösztönzők és kompenzációs kifizetések közé tartoznak a nem ledolgozott időre járó, a vonatkozó jogszabályok által nem előírt elhatárolások, az évente egyszer vagy egyszeri jelleggel kifizetett javadalmazások és ösztönzők.

Az [] beralapjának dinamikája a 2022-2023 években a 3.1 táblázatban található. A táblázat adatai azt mutatják, hogy a beralap 2023-ban 103,36 ezer UAH-val (12,27%) nőtt 2022-höz képest.

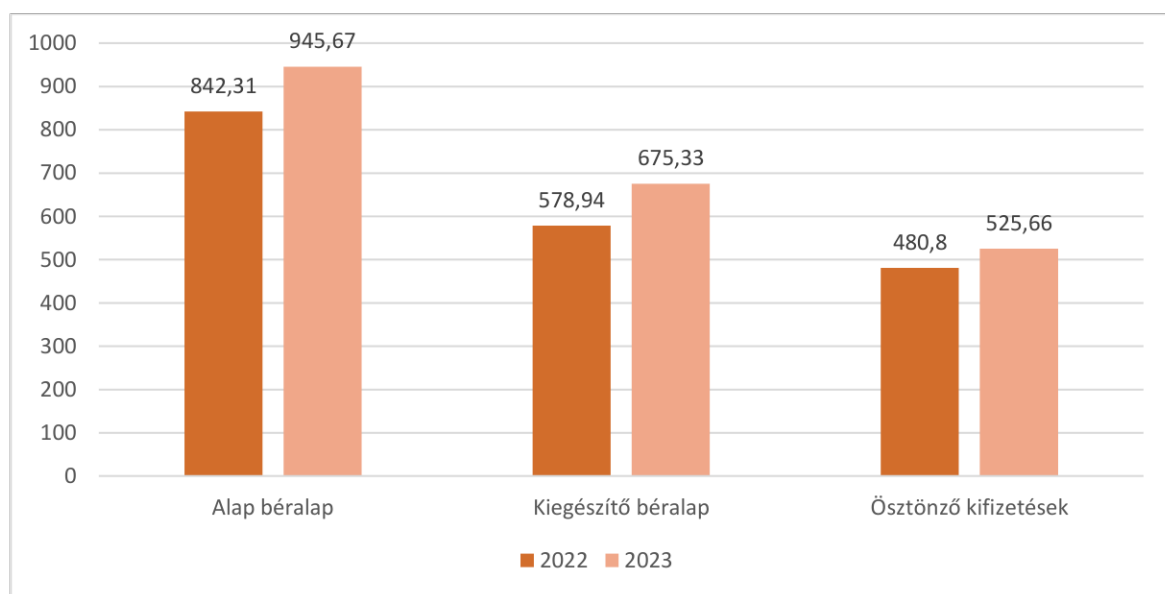
A növekedés minden összetevőnél bekövetkezett, de a legnagyobb arányban a növekedés a kiegészítő alapról. A kiegészítő beralap összetevőinek elemzése azt mutatja, hogy a bónuszok és a rendszeres javadalmazás jelentősen nőtt, míg a bérindexálással kapcsolatos kifizetések jelentősen csökkentek. Az ösztönző kifizetések közül a legnagyobb mértékben az egyéni jellegű szociális juttatások nőttek. Ez azt mutatja, hogy a vezetés mennyire hatékonyan motiválja a munkavállalókat a teljesítmény javítására.

3.1 táblázat

**Az [] beralapjának dinamikája
a 2022-2023 években**

Mutató megnevezése	2022	2023	Abszolút eltérés (+,-)	Relatív eltérés (%)
1. Alap beralap	842,31	945,67	+103,36	+12,27%
2. Kiegészítő beralap	578,94	675,33	+96,39	+16,65%
beleértve:				
- pótlékok a tarifákhoz és a hivatalos fizetésekhez	78,91	94,34	+15,43	+19,55%
- szisztematikus jellegű prémiumok és jutalmak	113,39	127,88	+14,49	+12,78%
– bérindexálással kapcsolatos kifizetések	85,8	65,12	-20,68	-24,1%
3. Ösztönző és kompenzációs kifizetések	480,80	525,66	+44,86	+9,33%
beleértve:				
-tárgyi alapú segély	12,87	13,76	+0,89	+6,9%
- egyéni jellegű szociális juttatások	54,76	59,34	+4,58	+8,36%
- a le nem dolgozott időért	98,65	102,45	+3,8	+3,85%
Az alkalmazottak bérszámfejtése	1902,05	2146,66	+244,61	+12,86%

Az [] béralapjának dinamikája pozitív módon értékelhető, hisz mind az alap béralap, mind a kiegészítő béralap és a kompenzációs kifizetések is növekvő tendenciát mutatnak. A 2022-es évhez képest 2023-ban az alap béralap 12,27%-os, a kiegészítő béralap 16,65%-os, az ösztönző kifizetések pedig mintegy 9,33%-os növekedést mutatnak. Az egytelen csökkenő tendenciát a bérindexálással kapcsolatos kifizetések mutató érte el, amely 2023-ban 24,1%-ot csökkent az elmúlt évhez képest. A legmagasabb növekedést ebben a periódusban a pótlékok a tarifákhoz és a hivatalos fizetésekhez dinamikája mutatta. Ez a 19,55%-os növekedés azt mutatja, hogy az [] a munkavállalók számára az előző(2022) évhez képest több pótlékot fizetett ki a fizetések mellé, ami az alkalmazottak munkájának hatékonyságára igen pozitívan hat.



3.3.ábra: Béralap aránya az [] vállalkozásnál

A további elemzés célja a munkavállalók átlagfizetésében bekövetkezett változások okainak tanulmányozása. Figyelembe kell venni, hogy a munkavállalók éves átlagbére számos tényezőtől függ: az egyes munkavállalók által ledolgozott napok száma, a munkanap hossza.

Az átlagbér egy makrogazdasági mutató, amelyet a munkavállalók egy bizonyos csoportja (pl. vállalkozás) fizetésének számtani átlagaként számítanak ki. Ezt a munkavállalók bérköltsége (beleértve a részmunkaidőben foglalkoztatottakat is), a bónuszok, juttatások, az éves teljesítményalapú díjazás és az egyszeri ösztönzők alapján számítják ki.

Más szóval, az átlagbér egy olyan gazdasági mutató, amely a vállalkozás egy alkalmazottjára jutó elhatárolt bér összegét jellemzi, és amelyet úgy határoznak meg, hogy az elhatárolt bérek teljes összegét elosztják az alkalmazottak átlagos számával.

Az átlagos alkalmazotti létszám a vállalkozás által meghatározott munkamennyiség (szolgáltatások) elvégzéséhez szükséges, teljes munkaidőben dolgozó alkalmazottak (munkahelyek) feltételes számának mérőszáma. A kiszámításának módszertana a beszámolási időszakban munkában részt vevő és a megfelelő bért kapó összes alkalmazott fizetett munkaidejének újraszámításán alapul.

Azaz az átlagos alkalmazotti létszámot a következő napi adatok alapján számítják ki: az alkalmazottak száma alapján, amelyeket a felvételtől, az alkalmazottak más munkakörbe történő áthelyezéséről és a munkaszerződések megszüntetéséről szóló utasításoknak megfelelően frissítenek. Ebben az esetben az egyes napokra nyilvántartott munkavállalói létszám megfelel a munkavállalók munkaidő-nyilvántartásainak adatainak, amelyek meghatározzák a munkára jelentkezett vagy nem jelentkezett munkavállalók számát. Az átlagos díjazás szintjének elemzésének mutatóit a 3.2 táblázat mutatja be.

3.2 táblázat

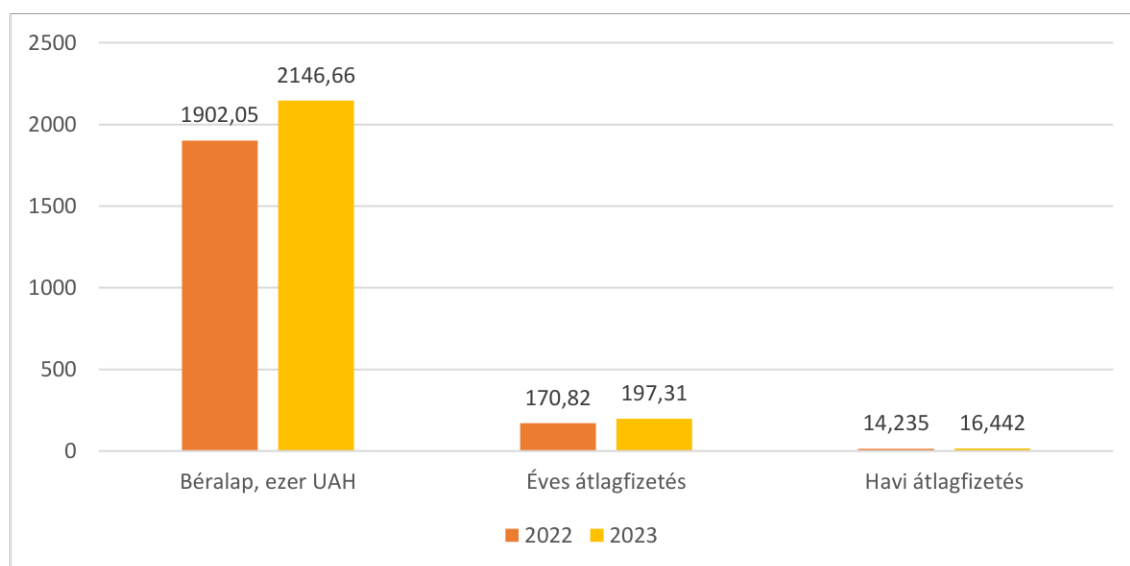
Az munkavállalóinak átlagfizetési
dinamikája a 2022-2023 években

Gazdasági mutató	2022	2023	Abszolút eltérés (+,-)	Relatív eltérés (%)
Béralap, ezer UAH	1902,05	2146,66	+244,61	+12,86%
Átlagos nyilvántartási létszám, fő	14	12	-2	-14,29%

3.2 táblázat folytatása

Gazdasági mutató	2022	2023	Abszolút eltérés (+,-)	Relatív eltérés (%)
Egy alkalmazottra jutó átlagos éves díjazás, ezer UAH	170,82	197,31	+26,49	+15,51%
Egy alkalmazott havi átlagbére, hrivnya	14 235,21	16 442,43	+2207,22	+15,51%

A 3.2 táblázat azt mutatja, hogy az átlagos havi fizetés a vállalkozásnál 2023-ban 2022-höz képest 2207,22 UAH-ral, azaz 15,51%-kal nőtt. A beralap szintén pozitív tendenciát mutat ebben a periódusban, mégpedig 12,86%-ot a 2023-as évre. Az alkalmazottak száma változó volt az év folyamán, ám összesítve 2023-ra kettővel kevesebb munkavállalója van a vállalkozásnak. Az elemzés kimutatta, hogy a vállalatnál nőtt a teljes bérköltség és az egy alkalmazottra jutó havi átlagbér, ami pozitív fejlemény, amely segít motiválni a munkavállalókat és javítani a munkájuk minőségét.



3.3.ábra: [] . alkalmazottainak átlagfizetése

A munkatermelékenység további növelésének és motivációs rendszerének javításának fő módjai az []-nél a következők lennének: a vezetők visszajelzése a munkavállalóknak a kapott javadalmazással való elégedettségükről; a szociális és munkakörülmények javítása; a fizetés és a teljesítmény közötti kapcsolat erősítése; a munkatársak bevonása az ösztönző

programok kidolgozásába és javításába; és a munkavállalók számára olyan munkakörök biztosítása, amelyek teljes elkötelezettséget igényelnek tőlük.

3.3. A béralap felhasználásának, hatékonyságának elemzése

A gazdasági átalakulás körülményei között a béreket kell a legfontosabb eszközként használni a munkatermelékenység növekedésének ösztönzésére, a tudományos-technikai haladás felgyorsítására, a termékminőség javítására, a termelési hatékonyság javítására a társadalmi harmónia érdekében. A megvalósítás állapota és formái, a bruttó nemzeti termékben való részesedése általában a gazdaság fejlődési lehetőségeitől függ [30].

A piacgazdaságra való átállás során a gazdasági tevékenység számos területén, így a bérrendszerben is gyökeres változások következtek be. A vállalkozásoknak jogukban áll önállóan, a vállalkozás sajátosságai és feladatai alapján, de a hatályos jogszabályoknak megfelelően fizetési rendszereket és formákat választani.

A vizsgált vállalkozás, az [] jogi személy, és teljes önfinanszírozás alapján működik Ukrajna jogszabályaival és a vállalkozás alapszabályával összhangban. A vállalat önállóan tervezi üzleti tevékenységét és határozza meg fejlesztési kilátásait, valamint jó eséllyel rendelkezik a további fejlődésre.

Az [] vállalatot a hatályos jogszabályok és a vállalat Alapszabályának rendelkezései, valamint a rendeletek szabályozzák. A vállalkozás önálló mérleggel, elszámolással és devizaszámlákkal rendelkezik. Tulajdonában van és rendelkezik a vagyonával.

A cég vagyona forgóeszközökből áll. Az [] tevékenysége az információs technológiákra, valamint különböző webportálok és információs rendszerek kezelésére és ezzel kapcsolatos szolgáltatásnyújtásra épül.

A vállalatot egy igazgató vezeti. A vállalatot a tulajdonosi jogok és a munkakollektíva elveinek kombinációja alapján irányítja. A kötelező járulékokat a

bérek kifizetésével egyidejűleg fizetik. Üzleti eredményeiről és beszámolóiról nyilvántartást vezet.

A béralap felhasználásának elemzéséhez először is ki kell számítani az abszolút és a relatív eltérést, a béralap tényleges értékének a tervezett értéktől való eltérését. A ténylegesen felhasznált munkaerőköltségek és a tervezett bérköltségek összehasonlításával a vállalkozás egészére, különböző egységeire és a munkavállalói kategóriákra vonatkozóan kiszámítjuk az abszolút eltérést.

3.3 táblázat

Az vállalati elemzéséhez szükséges mutatók

Gazdasági mutatók	2022	2023
Bérszámfejtési alap, ezer UAH, beleértve:	715,5	945,4
Változó rész	476,2	619,2
Állandó rész	239,3	326,2
Szolgáltatások nyújtása, ezer UAH.	1652,1	1822,6

Forrás: D.2, E.2, F.2 melléklet alapján

Most számítsuk ki a szolgáltatásnyújtás növekedési (vagy csökkenési) ütemét.

$$\text{Növekedési ütem} = 1822,6 / 1652,1 = 1,103 \text{ (110,3\%)}$$

Ezután meghatározzuk a béralap abszolút és relatív eltérését:

$$\text{Abszolút eltérés 2023} = 945,4 - 715,5 = 229,9 \text{ ezer UAH}$$

$$\text{Relatív eltérés 2023} = 945,4 - (476,2 \cdot 1,103 + 239,3) = 180,85 \text{ ezer UAH}$$

A számítás eredményei azt mutatják, hogy a béralap felhasználásában 2023-ban 180,85 ezer UAH összegű egyértelmű túlköltekezés van. Tekintettel arra, hogy az elmúlt években nőtt a termelés volumene, a bérköltségek is növekedésre hajlamosak.

Forrásadatok az elemzéséhez

béralapjának

№	Kifizetés típusa	Mérték egység	Bérezés			
			2022	2023	Eltérés	
					+/-	%
1.	A munkavállalók munkabérének változó része szabadságpénz nélkül	Ezer UAH	349,4	471,2	+121,8	+34,86
1.1.	Bónuszok	Ezer UAH	32,2	33,1	+0,9	+2,79
2.	A fizetés állandó része	Ezer UAH	131,4	160,7	+29,3	+22,30
2.1.	Díjszabás szerinti fizetés	Ezer UAH	126,8	156,0	+29,2	+23,03
2.2.	A kiegészítő kifizetések és túlórapénzek minden típusa	Ezer UAH	3,2	3,5	+0,3	+9,37
2.3.	Egyéb kifizetések és állásidőre vonatkozó kifizetések	Ezer UAH	1,4	1,2	-0,2	-14,28
3.	Az alkalmazottak fizetése szabadságpénz nélkül	Ezer UAH	480,8	631,9	+151,1	+31,43
4.	A változó rész aránya	%	72,68	74,57	+1,89	-
5.	A szabadságpénz elosztása:					
5.1	Amelyek a változó részhez tartoznak	Ezer UAH	140,5	151,60	+11,1	+7,9
5.2	Amelyek az állandó részhez tartoznak	Ezer UAH	52,8	51,7	-1,1	-2,08
5.3	Teljes szabadságpénz	Ezer UAH	193,3	203,3	+10,0	+5,17
6.	A szabadsággal rendelkező alkalmazottak teljes fizetése	Ezer UAH	674,1	835,2	+161,1	+23,90
6.1	Változó része	Ezer UAH	476,2	619,2	+230	+30,02
6.2	Állandó része	Ezer UAH	239,3	326,2	+86,9	+36,31
7.	Az alkalmazottak fizetése	Ezer UAH	109,0	82,3	-26,7	-24,50
7.1	Fizetés díjszabás szerint	Ezer UAH	85,5	54,9	-30,6	-35,79
7.2	Szabadságpénz	Ezer UAH	15,3	18,2	+2,9	+18,95

3.4 táblázat folytatása

7.3	Prémiumok	Ezer UAH	5,9	7,3	+1,4	+23,73
7.4	Pótdíjak és pótlékok	Ezer UAH	2,3	1,9	-0,4	-17,39
8.	A fizetések teljes költsége a vállalkozásnál	Ezer UAH	715,5	945,4	+229,9	+32,13
9.	Az alkalmazottak száma	ember	14	12	-2	-14,29%

Forrás: D.2, E.2, F.2 melléklet alapján

A táblázatot elemezve arra a következtetésre jutottunk, hogy 2023-ban 32,12%-kal, azaz 230 ezer hrvnyával nőtt az [] bérköltsége. A változó része 30,02%-kal, azaz 143 ezer hrvnyával, a fix része pedig 36,31%-kal, azaz 86,9 ezer hrvnyával nőtt.

Az adatokból következtetést vonunk le. Azt látjuk, hogy a beralap 2023-ban 30,6 ezer UAH-val csökkent. 2022-höz képest (35,79%).

A közalkalmazottak beralapjának változását olyan tényezők befolyásolták, mint a létszámuk két fővel való csökkenése, amely így az éves átlagbér csökkenése miatt 17,1 ezer hrvnyával csökkent a köztisztviselőknél 13,5 ezer hrvnyával csökkent a beralap, 2,9 ezer hrvnyával nőtt a szabadságok kifizetése, 1,4 ezer hrvnyával a prémium, 0,4 ezer hrvnyával csökkentek a pótlékok. A munkavállalók beralapjára azonban a létszámcsökkenés volt a legnagyobb hatással.

A személyzet ösztönzése hatékonyságának elemzése a vállalatnál szintén egy fontos mutató, amikor egy vállalkozást elemzünk. Ennek a kérdésnek a mérlegelésekor és az elemzés során meg kell állapítanunk a bérek és a munkatermelékenység közötti összefüggést.

A profit eléréséhez a vállalatnak szüksége van arra, hogy a munkatermelékenység növekedési üteme nagyobb legyen, mint a fizetés növekedési üteme. Ha ezt az elvet nem tartják be, akkor a beralap túlköltekezéséről, a termelési költségek növekedéséről van szó, ami a profit csökkenéséhez vezet.

Az arány értékelésekor a munkatermelékenység növekedési ütemének az átlagbér növekedési üteméhez való előlegének, az átlagbért a munkatermelékenység növekedésének egy százalékával történő növekedésének, vagy a munkatermelékenység növekedésének együtthatója. az átlagbér növekedésének egy százalékával számolják. Az előleg mértéke a munkatermelékenységi indexek és az átlagbérek aránya.

KÖVETKEZTETÉSEK

A munkavállalókkal való folyó juttatások elszámolása kiemelt fontosságú a pénzügyi átláthatóság és a gazdálkodó egység erőforrásainak hatékony kezelése szempontjából. Segít pontosan tükrözni a munkaerőköltségeket, amelyek a legtöbb vállalat egyik legnagyobb költségtelei közé tartoznak.

„A gazdasági entitás alkalmazottaival szembeni folyó elszámolásainak számvitele, adózása és elemzése” című kutatás eredményeként a következő következtetések vonhatók le:

1. A munkavállalói juttatások gazdasági tartalmának vizsgálatakor a munkavállalói juttatások alatt általában pénzben kifejezett díjazást kell érteni, amelyet a tulajdonos vagy az általa felhatalmazott szerv fizet a munkavállalónak a munkaszerződés alapján a munkavállaló által végzett munkáért.
2. A munkavállalói juttatások elszámolására vonatkozó szabályozási keretrendszer tanulmányozása során összehasonlítottuk a nemzeti és nemzetközi számviteli standartokat. Az összehasonlítás eredményei alapján meg kell jegyezni, hogy jelentős különbségek vannak a munkavállalói juttatások elszámolásának módszertanában a nemzetközi és az ukrán gyakorlatban.
3. A vállalkozás számvitelének biztosítania kell a munkavállalókkal való elszámolás pontos kiszámítását; a bérekből történő levonások kiszámítását; a bérköltségek helyes kiszámítását és elosztását.
4. A munkavállalókkal való folyó elszámolásokat az az ukrainai törvények alapján és a számlarendnek megfelelően a **66**-os szintetikus számlán mutatja ki a számvitelben, melynek megnevezése a következő „Munkavállalói juttatások elszámolása”.
5. A munkavállalókkal való elszámolás során az személyi jövedelemadó (18%), hadi járulékot (1,5%) és egységes szociális járulékot (22%) tart vissza.
6. A 641-es "Adóelszámolások" alszámla a személyi jövedelemadó; a 642-es "Kötelező kifizetésekkel való elszámolás" alszámla a hadi járulék és a 651-es „El-

számlolás kötelező állami adókkal” alszámla az egységes szociális járulék kimutására szolgál.

7. Az [] beralapjának dinamikája pozitív módon értékelhető, hisz mind az alap beralap, mind a kiegészítő beralap és a kompenzációs kifizetések is növekvő tendenciát mutatnak. A 2022-es évhez képest 2023-ban az alap beralap 12,27%-os, a kiegészítő beralap 16,65%-os, az ösztönző kifizetések pedig mintegy 9,33%-os növekedést mutatnak.

8. Az átlagos havi fizetés a vállalkozásnál 2023-ban 2022-höz képest 2207,22 UAH-ral, azaz 15,51%-kal nőtt. A beralap szintén pozitív tendenciát mutat ebben a periódusban, mégpedig 12,86%-ot a 2023-as évre.

9. A vállalkozásoknál a következő intézkedéseket ajánljuk megtenni az alkalmazottakkal való folyó elszámolás javítására: meglévő dokumentumkezelő rendszerének fejlesztését; rugalmas formák bevezetését; az alkalmazottakkal való elszámolás analitikus számvitelének fejlesztését; a számviteli információk feldolgozására szolgáló automatizált rendszer bevezetését az []-nél, amely lehetővé teszi az alkalmazottakkal való elszámolás idejének csökkentését.

ВИСНОВКИ

Бухгалтерський облік поточних виплат працівникам є важливим для забезпечення фінансової прозорості та ефективного управління ресурсами суб'єкта господарювання. Це сприяє точному відображенню витрат на оплату праці, що є однією з найбільших статей витрат для більшості компаній.

За результати проведених досліджень за темою «Облік, оподаткування та аналіз розрахунків за поточними виплатами працівникам» можна зробити наступні висновки:

1. Досліджуючи економічний зміст розрахунків за виплатами працівників, під розрахунками за виплатами працівникам слід розуміти грошову винагороду, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за трудовим договором за виконану ним роботу.

2. Досліджуючи нормативно-правові акти обліку розрахунків за виплатами працівникам нами було здійснено порівняння МСФЗ та НП(С)БО. За результатами порівняння слід зазначити, що існують суттєві відмінності в методології відображення витрат на виплати працівникам в міжнародній та українській практиці.

3. Система бухгалтерського обліку підприємства повинна забезпечувати точний розрахунок за поточними виплатами працівників; розрахунок утримань із заробітної плати; розрахунок і розподіл витрат на заробітну плату.

4. , відповідно до законодавства України відображає поточні розрахунки за виплатами працівникам в бухгалтерському обліку на синтетичному рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

5. При розрахунку з працівниками утримує податок з доходів фізичних осіб (18%), військовий збір (1,5%), єдиний соціальний внесок (22%).

6. На субрахунку 641 «Розрахунки за податками» відображаються операції в обліку податку на доходи фізичних осіб, на субрахунку 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами» відображаються операції в обліку військового збору, на субрахунку 651 «Розрахунки за загальнодержавними податками» відображаються операції в обліку єдиного соціального внеску.

7. За результатами проведеного аналізу, слід зазначити, що динаміка фонду оплати праці [] позитивна, оскільки як основна, так і додаткова заробітна плата, а також компенсаційні виплати мають тенденцію до зростання. Порівняно з 2022 роком, у 2023 році основна заробітна плата зросла 12,27%, додаткова заробітна плата - на 16,65%, а заохочувальні виплати - приблизно на 9,33%.

8. Середньомісячна заробітна плата на підприємстві у 2023 році порівняно з 2022 роком зросла на 2207,22 грн, або на 15,51%. Фонд оплати праці також демонструє позитивну динаміку за цей період, а саме 12,86% за 2023 рік.

9. Для вдосконалення поточного обліку розрахунків з працівниками на підприємствах рекомендовано такі заходи: удосконалення існуючої системи документообігу; впровадження гнучких форм оплати праці; удосконалення аналітичного обліку розрахунків за виплатами працівникам; впровадження автоматизованої системи обробки облікової інформації в [] [] що дасть змогу скоротити час розрахунків заробітної плати.

FELHASZNÁLT IRODALOM

1. Крупка Я. Д., Фінансовий облік : підруч. / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь [та ін.]. Тернопіль : ТНЕУ, 2017.
2. Шара Є. Ю. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік : навч. посіб. / Є. Ю. Шара. – К. : ЦУЛ, 2016
3. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр>
4. Національні положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» від 28.10.2003 р. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>
5. Податковий кодекс України: станом на 1 квіт. 2013 р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>.
6. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII (зі змінами і доповненнями від 11.10.2018 р.). URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.
7. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28.06.1996 р.
8. Про колективні договори і угоди: Закон України від 1 лип. 1993 р. № 3357 – XII (із змінами та доповненнями). URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.
9. Про встановлення прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати: Закон України від 12 жовт. 2009 р. № 1646-17 (із змінами та доповненнями). URL: <http://zakon.rada.gov.ua>.
10. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 р. № 2694-XII (зі змінами та доповненнями від 09.04.2014 р. № 1193-VII). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>.
11. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>.
12. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14#Text>.
13. Базилевич В.Д., Базилевич К.С. Ринкова економіка: основні поняття і категорії: навч. посіб. Київ: Знання, 2006. 263 с.
14. Бикова, Г. Виплати лікарняних працівнику підприємства Г.Бикова Дебет-кредит. 2006. № 47. С.21-24
15. Корольков В. В., Бабенко Д. О. Удосконалення мотиваційного механізму управління персоналом підприємства. Ефективна економіка. 2020. № 11. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8345>
16. Бутинець Ф.Ф., Малюга Н.М., Петренко Н.І. Аудит: стан і тенденції розвитку в Україні: монографія. Житомир: ЖДТУ, 2004. 564 с.
17. Коба О.В., Ярова А.В. Аналіз фонду оплати праці та ефективності використання трудових ресурсів на підприємстві. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: Економіка і менеджмент. 2019. Вип.36. С. 176–181.
18. Глухова С.В., Зотова А.А. Підходи до сутності заробітної плати. Молодий вчений. 2016. № 12 (40). С. 698–701.
19. Сміт А. Дослідження про природу та причини багатств народів (книги) / Адам Сміт: Наука, 1992. 572 с.
20. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 (МСБО 19) «Виплати працівникам». URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_011#Text

21. 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről. Hozzáférés: <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200001.tv>
22. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>.
23. Podolianchuk O., Tomashuk I. Formation of financial results of activities of agricultural enterprises of Vinnitsa region. The scientific heritage. 2020. № 47. Vol. 7. P. 63-73.
24. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика: Навчальнопрактичний посібник /Н. І. Верхоглядова, В. П. Шило та ін. — К.: Центр учбової літератури, 2010.
25. Макаренко А.П. Бухгалтерський облік: навч. метод. посібник / А.П. Макаренко, Т.О. Меліхова, Ю.В. Подмешальська, Н.С. Чакалова. — Запоріжжя: ЗДІА, 2018.
26. Рожeluk В. Організація документообігу як основного інструмента забезпечення функціонування ефективної системи комунікації на переробному підприємстві / В. Рожeluk, П. Денчук. Сталій розвиток економіки. 2014. № 2. С. 114–121. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/sre_2014_2_18
27. Чернелевський Л.М. Економічний аналіз на підприємствах промисловості і торгівлі: підруч. К. : Пектораль, 2003. 312 с.
28. Коробова М.В., Горіцина І.А. Метод, методика, способи і прийоми економічного аналізу/ Теорія економічного аналізу. URL: <http://www.unicyb.kiev.ua/Library/TEA/2%5B1%5D.pdf>
29. Косова Т. Д., Сухарев П. М., Ващенко Л. О. та ін Організація і методика економічного аналізу. Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2012. 528 с.
30. Семенов Г. А. Економіка підприємства : навч. посіб. / Г. А. Семенов, М. О. Панкова, А. Г. Семенов. – 2-ге вид., випр. і доп. – Київ : Видав-во ЦУЛ, 2005. 336 с.

MELLÉKLETEK





Приватний нотаріус районного нотаріального округу
Свідоцтво про право на зайняття нотаріальною діяльністю №6606

Тел. (без використання спеціального бланка – пп.3
п.1 Постанови КМУ від 28.02.2022 №164 (зі змінами)

**РІШЕННЯ ОДНООСІБНОГО ЗАСНОВНИКА
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

“20” квітня 2022 року

м.

Присутній:

Засновник (Учасник) Товариства – громадянка України,
17.06.1984 року народження, паспорт ВО 668581, виданий РВ УМВС України в
Закарпатській області від 19.09.2000 року, адреса: , місто
вулиця , реєстраційний номер облікової картки платника податків

У відповідності до п.1 ст.37 Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» у Товаристві, що має одного Учасника, рішення з питань, що належать до компетенції Загальних зборів учасників, приймаються таким учасником Товариства одноособово та оформлюються письмовим Рішенням такого Учасника.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про створення Товариства з обмеженою відповідальністю та визначення його місцезнаходження.
2. Про встановлення мети та предмету господарської діяльності Товариства.
3. Формування статутного капіталу
4. Про призначення Директора Товариства.
5. Про затвердження Статуту Товариства
6. Про проведення державної реєстрації Товариства.

По першому питанню порядку денного:

Вирішив:

Створити Товариство з обмеженою відповідальністю шляхом
визначення та вирішення всіх основних питань для створення Товариства, визначення розміру
статутного капіталу, видів діяльності, порядку утворення та діяльності вищого та виконавчого
органу Товариства, затвердження таких положень у статуті Товариства.

Найменування Товариства українською мовою:

Повне: Товариство з обмеженою відповідальністю

Скорочене:

Найменування Товариства англійською мовою:

Повне:

Скорочене:

Місцезнаходження Товариства визначити за адресою: , місто

По другому питанню порядку денного:

Вирішив:

Встановити, що:

Метою і цілями діяльності Товариства є одержання прибутку для поліпшення економічного та соціального стану Учасників Товариства, залучення фізичних та юридичних українських та іноземних осіб до спільної діяльності по насиченню споживчого ринку високоякісною продукцією

(послугами), та підвищення конкурентної спроможності Товариства на внутрішньому та зовнішніх ринках.

Товариство може здійснювати будь-які види діяльності, які не заборонені діючим законодавством України.

Предметом діяльності Товариства є наступний КВЕД:

63.11 - Оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність (основний);

62.01 - Комп'ютерне програмування;

62.02 - Консультування з питань інформатизації;

62.03 - Діяльність із керування комп'ютерним устаткуванням;

62.09 - Інша діяльність у сфері інформаційних технологій і комп'ютерних систем;

63.12 - Веб-портали;

63.91 - Діяльність інформаційних агентств;

63.99 - Надання інших інформаційних послуг, н.в.і.у.;

68.20 - Надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна;

70.21 - Діяльність у сфері зв'язків із громадськістю;

70.22 - Консультування з питань комерційної діяльності й керування.

По третьому питанню порядку денного:

Вирішив:

Створити статутний капітал для забезпечення діяльності Товариства в сумі 1 000 000,00 гривень (один мільйон гривень 00 копійок).

Учасник _____ вносить грошовий вклад на суму 1 000 000,00 гривень (один мільйон гривень 00 копійок), що відповідає 100 % Статутного капіталу Товариства.

Затвердити, що засновник (учасник) Товариства повинен повністю внести свій вклад протягом року з дати державної реєстрації Товариства.

По четвертому питанню порядку денного:

Вирішив:

У Товаристві створити одноособовий виконавчий орган в особі директора. На посаду директора призначити _____ 17.06.1984 року народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків _____ з дня державної реєстрації Товариства.

По п'ятому питанню порядку денного:

Вирішив:

Затвердити установчі документи Товариства з обмеженою відповідальністю а саме - Статут Товариства з обмеженою відповідальністю. Справжність підпису Засновника (Учасника) засвідчити нотаріально, у відповідності до п.2 ст. 11 Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю».

По шостому питанню порядку денного:

Вирішив:

Уповноважити Засновника (Учасника) або представника за Довіреністю провести державну реєстрацію Товариства в органах державної реєстрації чи нотаріату, для чого подати установчі документи Товариства та провести всі необхідні процедури по його реєстрації в усіх обов'язкових установах.

Підпис:

Засновник (Учасник): _____

_____, Україна, двадцять квітня дві тисячі двадцять другого року.

Я, _____, приватний нотаріус _____ районного нотаріального округу, засвідчую справжність підпису _____, який зроблено у моїй присутності.

Особу _____ яка підписала документ, встановлено, дієздатність її перевірено.

_____ реєстрі за №766

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

_____, місто _____, вулиця _____, будинок _____
код в ЄДРПОУ _____

**Наказ №1
про призначення директора
товариства з обмеженою відповідальністю**

21 квітня 2022 року

м. _____

Відповідно до Рішення одноосібного засновника товариства з обмеженою відповідальністю _____ від 20 квітня 2022 року, приступаю до виконання обов'язків директора _____ з 21 квітня 2022 року.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор _____



**ПРОТОКОЛ
загальних зборів учасників**

10.01.2024

м. _____

№ 1

Присутні:

1. _____, представник _____ — учасниця із часткою в розмірі 100% статутного капіталу _____ (далі — Товариство);
На загальних зборах учасників Товариства присутня учасниця, яка володіє у сукупності 100% голосів відповідно до статуту Товариства.

Порядок денний:

Вирішення питання про виплату чистого прибутку, отриманого за результатами фінансово-господарської діяльності у 2023 році учаснику Товариства у вигляді дивідендів пропорційно до частки у статутному капіталі.

Постановили:

1. Виплатити на користь _____ дивіденди в сумі 1 400 000 грн. (один мільйон чотириста тисяч гривень) відповідно до частки у статутному капіталі Товариства.
2. Нараховані дивіденди в сумі 1 400 000 грн. (один мільйон чотириста тисяч гривень) мають бути перераховані на безготівкові рахунки учасників за наданими ними реквізитами (додаток 1 до цього протоколу) не пізніше 01.03.2023.

Директор Товариства

(_____) /

Додаток № 1
до Протоколу загальних зборів учасників №1 від 10 січня 2024 року

Отримувач: _____

ПН: _____

IBAN: _____

(назва підприємства)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

01.05.2022 року № 1

(дата)

М.

(місце складання)

Директор

(керівник підприємства, інша посадова особа,
уповноважена затверджувати)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(ініціали, прізвище)

«01» травня 2022 р.

Менеджер впровадження програмного забезпечення
(код КП 1499)**1. Загальні положення**

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність менеджера впровадження програмного забезпечення.
2. Посада менеджера впровадження програмного забезпечення належить до належить до категорії «Керівники».
3. Мета роботи менеджера впровадження програмного забезпечення — організувати інтеграцію програмного забезпечення умови робочого процесу клієнтів.

Менеджер впровадження програмного забезпечення:

4. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора.
5. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу збуту.
6. У роботі керується законодавством України, іншими локальними нормативними актами й розпорядчими документами, цією посадовою інструкцією, розпорядженнями безпосереднього керівника.
7. Має досвід роботи з різними типами комп'ютерних програм, мереж і навички спілкування. Вміє протистояти психологічному тиску.
8. За тимчасової відсутності менеджера супроводу клієнтів (хвороба, відпустка, відрядження) його обов'язки виконує інша службова особа підприємства, призначена в установленому порядку, — із набуттям прав та відповідальності за неналежне виконання обов'язків, передбачених для посади.

2. Завдання та обов'язки

1. Консультування користувачів які придбали щодо можливостей належної Роботодавцю хмарної платформи з автоматизації бізнес-процесів компаній сфери послуг (надалі –) засобами зв'язку, такими як телефон/ skype/viber/zoom та інше;
2. Вести внутрішню CRM-систему, уважно заповнювати дані клієнтів;
3. Супровід користувачів, які придбали на етапі налаштування та інтеграції в умови робочого процесу користувача;
4. Проведення консультацій користувачів, щодо використання
5. Виявлення, вивчення та створення результативних дій для уникнення в подальшому рекламацій користувачів;
6. Виконання завдань користувачів для ефективного переходу та впровадження
7. Презентація модулів в рамках первинного навчання та подальших консультацій;
8. Узгоджувати технічне завдання та розробляти план впровадження користувачами;
9. Консультувати користувачів під час налаштування, завантаження даних та проведення навчання.
10. Створення умов для залучення нових користувачів на міжнародному ринку, опрацювання бази, так званих "тепліх клієнтів"
11. Ведення бази даних користувачів, заповнення даних користувачів;
12. Виконує свої трудові обов'язки відповідно до посадової інструкції, а також чинного законодавства України у випадках, які не передбачені цією посадовою інструкцією;
13. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни;
14. стежить за протипожежним і санітарно-гігієнічним станом свого робочого місця;
15. дбайливо ставиться до майна Роботодавця;
16. виконує окремі службові доручення Роботодавця, виключно у робочий час, та які не суперечать посадовим обов'язкам

3. Права

Має право:

1. Вимагати забезпечення нормальними умовами праці (робочим місцем, засобами праці тощо).
2. Інформувати безпосереднього керівника про виявлені несправності в роботі, довірені йому технічні та програмні засоби та недоліки в роботі.
3. Користуватись затвердженими Директором компанії Інструкціями, наказами, розпорядженнями, правилами та ін. документами, які регламентують роботу менеджера впровадження програмного забезпечення.
4. Брати участь у колегіях, нарадах, зборах, засіданнях з питань, що стосуються виконання службових обов'язків.

4. Відповідальність

Може бути притягнутий до відповідальності за:

1. За неякісне та несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.
2. Неналежне або несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень і доручень керівництва.
3. За не використання та/або неправомірне використання наданих цією Інструкцією прав.
4. Розголошення конфіденційних відомостей.
5. За недотримання, Інструкцій, наказів, розпоряджень, Правил та інших документів, що регулюють роботу менеджера впровадження програмного забезпечення.
6. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та протипожежної безпеки.
7. За псування чи недбале ставлення до зберігання та використання, розкрадання майна компанії.
8. За грубе, нетактовне ставлення (поведінка) під час спілкування з персоналом та клієнтами.
9. За збереження документації та недотримання інтересів компанії, видачу конфіденційної інформації документації (комерційної таємниці) про компанію та її клієнтів третім особам.
10. За надання безпосередньому керівництву неправдивої чи спотвореної звітної та ін. документації (інформації).

5. Повинен

1. Знати та розуміти ОС сімейства Microsoft Windows XP, Windows 7 (на рівні адміністратора локальної системи).
3. Знати продукти Microsoft MS Office 2003, 2010, стандартні програми, які використовуються у компанії.
4. Розуміти принципи роботи програмного забезпечення Altegio.
5. Знати пристрій персонального комп'ютера та периферійних пристроїв.
6. Мати досвід створення конструктивної взаємодії з людьми, вміти ясно викладати свої думки.
7. Знати порядок ведення та оформлення внутрішньої технічної документації компанії.
8. Мати базові знання англійської мови, достатні для читання технічної літератури.
9. Методи та засоби криптографічного й технічного захисту інформації.
10. Знати та виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

Базова освіта. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємозв'язки за посадою

Співпрацює:

1. Менеджер впровадження програмного забезпечення взаємодіє з усіма функціональними підрозділами (відділами) та посадовими особами фірми в межах своєї компетенції.
2. Менеджер впровадження програмного забезпечення працює у відділі збуту, для досягнення загального результату, підтримує дружню атмосферу в колективі.

Начальник відділу збуту

Підпис

Ініціали, прізвище

Візи, відмітка про ознайомлення з посадовою інструкцією та отримання її копії

E.1 melléklet

Додаток 1
до Національного положення
(стандарту) бухгалтерського обліку 25
«Спрощена фінансова звітність»
(пункт 4 розділу I)

Фінансова звітність малого підприємства

		КОДИ		
		2023	2	26
Підприємство		за СДРПОУ		
Територія	м. _____	за КАТОТТГ ¹		
Організаційно-правова форма господарювання	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ	за КОПФГ 240		
Вид економічної діяльності	Оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність	за КВЕД 63.11		
Середня кількість працівників, осіб	12			
Одиниця виміру: тис. грн з одним десятковим знаком				
Адреса, телефон	буд. _____ район, м. _____			

1. Баланс на 31.12.2023 р.

Форма № 1-м Код за ДКУД

Актив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000		
первісна вартість	1001		
накопичена амортизація	1002	()	()
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби:	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012	()	()
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції	1030		
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095	0	0
II. Оборотні активи			
Запаси:	1100		
у тому числі готова продукція	1103		
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	1125		412
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	55.2	180.5
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155		
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165	1959.2	1618.4
Витрати майбутніх періодів	1170		
Інші оборотні активи	1190		
Усього за розділом II	1195	2014.4	2210.9
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200		
Баланс	1300	2014.4	2210.9

Пасив	Код рядка	На початок звітнього року	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	1000	1000
Додатковий капітал	1410		
Резервний капітал	1415		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	2010.8	1589.2
Неоплачений капітал	1425	(1000)	(500)
Усього за розділом I	1495	2010.8	2089.2
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	1595		
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615		
розрахунками з бюджетом	1620		
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630	3.6	121.7
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690		
Усього за розділом III	1695	3.6	121.7
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700		
Баланс	1900	2014.4	2210.9

2. Звіт про фінансові результати

за 2023 р.

Форма N 2-м

Код за КУД

1801007

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	8843.4	4947
Інші операційні доходи	2120		170.3
Інші доходи	2240		
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	8843.4	5117.3
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	()	()
Інші операційні витрати	2180	(8144.8)	()
Інші витрати	2270	(392.5)	()
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	(8537.3)	()
Фінансовий результат до оподаткування (2280 - 2285)	2290	306.1	5117.3
Податок на прибуток	2300	()	(102.3)
Чистий прибуток (збиток) (2290 - 2300)	2350	306.1	5015

Керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

¹ Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад.

A.2 melléklet

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 641 за 2023 р.

Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
641	49 753,41		954 023,58	869 473,20	134 303,79	
6411	49 753,41		793 243,04	869 473,20		26 476,75
6414			160 780,54		160 780,54	
Разом	49 753,41		954 023,58	869 473,20	134 303,79	

B.2 melléklet

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 642 за 2023 р.

Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
642	179,17		69 341,48	72 456,14		2 935,49
Військовий збір	179,17		69 341,48	72 456,14		2 935,49
Разом	179,17		69 341,48	72 456,14		2 935,49

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 651 за 2023 р.

Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Податки						
651	577,11		1 026 030,74	977 443,53	49 164,32	
ЄСВ ФОП (працівники)	577,11		1 026 030,74	977 443,53	49 164,32	
Разом	577,11		1 026 030,74	977 443,53	49 164,32	

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 651 за 2022 р.

Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Податки						
651			373 847,74	373 270,63	577,11	
ЄСВ ФОП (працівники)			373 847,74	373 270,63	577,11	
Разом			373 847,74	373 270,63	577,11	

D.2 melléklet

Відмітка про отримання
(штамп контролюючого органу)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
13 січня 2015 року № 4
(у редакції наказу Міністерства фінансів України
від 02.03.2023 року № 113)

01	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску		011 Звітний ¹	X
			012 Звітний новий ²	-
			013 Уточнюючий ³	-
			014 Довідковий ⁴	-
02	Звітний (податковий) період ⁵	2023 (рік)	3 (квартал)	1 (номер Розрахунку)
03	Платник ⁶ _____ від _____ № _____ (повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) платника згідно з реєстраційними документами, дата та номер договору (угоди))			
031	Податковий номер ⁷ або серія (за наявності) та номер паспорта ⁸ платника _____			
032	код за Кодифікатором адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад (КАТОТГ) _____			
033	Відокремлений підрозділ юридичної особи (зазначається виключно у разі, якщо Розрахунок подає податковий агент за відокремлений підрозділ) _____ (повне найменування відокремленого підрозділу)			
034	Податковий номер ліквідованого платника єдиного внеску (заповнюється у разі подання розрахунку правонаступником при поданні розрахунку з типом "Уточнюючий" ⁹)			-
035	Код філії (заповнюється у разі подання платником єдиного внеску відомостей про філію при поданні розрахунку з типом "Уточнюючий" ¹⁰)			-
04	Податкова адреса	Україна	Поштовий індекс _____ Телефон _____ Факс _____ Електронна адреса _____	
05	Розрахунок подається до ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС (найменування контролюючого органу, до якого подається Розрахунок)			
06	Інформація про додатки, що додаються до Розрахунку та є його невід'ємною частиною			кількість додатків
061	Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам			кількість аркушів
062	Відомості про осіб, які доглядають за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відповідно до закону отримують допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та/або при народженні дитини, при усиновленні дитини, та осіб із числа непрацюючих працездатних батьків, усиновителів, опікунів, піклувальників, які фактично здійснюють догляд за дитиною з інвалідністю, дитиною, хворою на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, за дитиною, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, який не встановлено інвалідність, а також непрацюючих працездатних осіб, які здійснюють догляд за особою з інвалідністю I групи або за особою похилого віку, яка за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досягла 80-річного віку, якщо такі непрацюючі працездатні особи отримують допомогу, надбавку або компенсацію відповідно до законодавства, та нарахування сум єдиного внеску за патронатних вихователів, батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу, прийомних батьків, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства			
063	Відомості про осіб, які проходять строкову військову службу			
064	Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору			
065	Відомості про трудові відносини осіб та період проходження військової служби			
066	Відомості про наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства			
07	Код основного виду економічної діяльності			63.11
08	Клас професійного ризику виробництва			-
09	Ознака платника єдиного внеску			Відмітка "X" про відповідну ознаку
091	Роботодавець			X
092	Бюджетна установа			-
093	Підприємство, організація всеукраїнської громадської організації інвалідів, зокрема товариств УТОГ, УТОС			-
094	Підприємство, організація громадської організації інвалідів			-
095	Резидент Дія Сіті			-
10	Штатна чисельність працівників (показники кількості працівників зазначаються в цілих одиницях)			1 2 3
101	Середньомісячна кількість штатних працівників за звітний період, осіб у т.ч.			14 14 14
102	працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлено інвалідність, осіб			1 1 1
103	працівників, що мають додаткові гарантії в сприянні працевлаштуванню			- - -
104	Облікова кількість штатних працівників			- - -
105	Кількість застрахованих осіб у звітному періоді, яким нараховано заробітну плату/(крім осіб, яким у звітному періоді нараховано грошове забезпечення)			16 16 16
106	Кількість застрахованих осіб, яким у звітному періоді нараховано грошове забезпечення			- - -
107	Кількість застрахованих осіб у звітному періоді з числа непрацюючих інших з подружжя працівників дипломатичної служби, яким нараховано єдиний внесок			- - -
108	Жінок			9 9 9
109	Чоловіків			7 7 7
110	Кількість створених нових робочих місць у звітному періоді			- - -

(грн коп.)

Код рядка	I. Нарахування доходу та єдиного внеску за найманих працівників в розрізі місяців звітного кварталу	1	2	3
1	Загальна сума нарахованого доходу (р. 1.1 + р. 1.2 + р. 1.3 + р. 1.4 + р. 1.5)	617 349,48	449 538,04	447 992,93
1.1	сума нарахованої заробітної плати	464 632,44	449 538,04	447 992,93
1.2	сума винагороди за договорами цивільно-правового характеру	-	-	-
1.3	сума оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, що здійснюється за рахунок коштів платника податків	-	-	-
1.4	сума допомоги по тимчасовій непрацездатності, яка виплачується за рахунок коштів Пенсійного фонду України	-	-	-

1.5	сума допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами	152 717,04	-	-
1.6	сума нарахованої заробітної плати за найманих працівників, призваних під час мобілізації на військову службу до Збройних Сил України, які не отримували доходи у вигляді грошового забезпечення ¹¹ з них:	-	-	-
1.6.1	5,3%	-	-	-
1.6.2	5,5%	-	-	-
1.6.3	22%	-	-	-
2	сума нарахованого доходу у межах максимальної величини, на яку нараховується єдиний внесок (р. 2.1 + р. 2.2 + р. 2.3 + р. 2.4 + р. 2.5)	617 349,48	449 538,04	447 992,93
2.1	Роботодавцями (22%)	610 649,48	442 838,04	441 292,93
2.2	Підприємствами, установами і організаціями, фізичними особами - підприємцями, у тому числі тими, які обрали спрощену систему оподаткування, працюючим особам з інвалідністю (8,41%)	6 700,00	6 700,00	6 700,00
2.3	Підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, зокрема товариств УТОГ, УТОС (5,3%)	-	-	-
2.4	Підприємствами та організаціями громадських організацій осіб з інвалідністю, працюючим особам з інвалідністю (5,5%)	-	-	-
2.5	додаюча база нарахування єдиного внеску (22%)	-	-	-
2.6	за найманих працівників, призваних під час мобілізації на військову службу до Збройних Сил України, які не отримували доходи у вигляді грошового забезпечення ¹¹ з них:	-	-	-
2.6.1	5,3%	-	-	-
2.6.2	5,5%	-	-	-
2.6.3	22%	-	-	-
3	Нараховано єдиного внеску (р. 3.1 + р. 3.2 + р. 3.3 + р. 3.4 + р. 3.5 + р. 3.6)	135 816,86	98 898,37	98 558,44
3.1	на суми нарахованої роботодавцями заробітної плати, винагороди за виконані роботи (надані послуги) за цивільно-правовими договорами, оплати допомоги по тимчасовій непрацездатності та допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами (22,0%)	134 342,86	97 424,37	97 084,44
3.2	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами, установами і організаціями, у тому числі фізичними особами - підприємцями, у т. ч. тими, які обрали спрощену систему оподаткування працюючим особам з інвалідністю (8,41%)	1 474,00	1 474,00	1 474,00
3.2.1	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами, установами і організаціями, працюючим особам з інвалідністю (22 %)	1 474,00	1 474,00	1 474,00
3.3	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, зокрема товариствами УТОГ та УТОС (5,3%)	-	-	-
3.3.1	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, зокрема товариствами УТОГ та УТОС (22 %)	-	-	-
3.4	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями громадських організацій осіб з інвалідністю, працюючим особам з інвалідністю (5,5%)	-	-	-
3.4.1	на суми заробітної плати, нарахованої підприємствами та організаціями громадських організацій осіб з інвалідністю (за умов, визначених частиною чотирнадцятою статті 8 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»), працюючим особам з інвалідністю (22 %)	-	-	-
3.5	на суми різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованої заробітної плати роботодавцями (22,0 %)	-	-	-
3.6	на суми мінімальної заробітної плати непрацюючому іншому з подружжя працівника дипломатичної служби (22%)	-	-	-
3.7	на суми нарахованої заробітної плати за найманих працівників, призваних під час мобілізації на військову службу до Збройних Сил України, які не отримували доходи у вигляді грошового забезпечення ¹¹ з них:	-	-	-
3.7.1	5,3%	-	-	-
3.7.2	5,5%	-	-	-
3.7.3	22%	-	-	-
4	Донараховано та/або доутримано єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилок, допущених в попередніх звітних періодах (р. 4.1 + р. 4.2 + р. 4.3)	-	-	-
4.1	Донараховано єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах, з них:	-	-	-
4.1.1	8,41%	-	-	-
4.1.2	5,30%	-	-	-
4.1.3	5,50%	-	-	-
4.2	Донараховано єдиний внесок за попередні звітні періоди внаслідок збільшення класу професійного ризику	-	-	-
4.3	Додатково утримано єдиного внеску за попередні звітні періоди	-	-	-
4.4	Донараховано єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилок, допущеної в попередніх звітних періодах за найманих працівників, призваних під час мобілізації на військову службу до Збройних Сил України, які не отримували доходи у вигляді грошового забезпечення ¹¹ з них:	-	-	-
4.4.1	5,3%	-	-	-
4.4.2	5,5%	-	-	-
4.4.3	22%	-	-	-
5	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті за звітний квартал (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 5.1)	-	-	-
5.1	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті в розрізі місяців звітного кварталу	-	-	-
6	Сума на яку зменшено суму нарахувань та/або утримань з єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилок, допущеної в попередніх звітних періодах (р. 6.1 + р. 6.2 + р. 6.3)	-	-	-
6.1	Зменшено суму нарахувань з єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилок, допущеної в попередніх звітних періодах та/або у зв'язку з уточненням проведенням поза межами звітного періоду, з них:	-	-	-
6.1.1	8,41%	-	-	-
6.1.2	5,30%	-	-	-
6.1.3	5,50%	-	-	-
6.2	Зменшено суму єдиного внеску за попередні звітні періоди внаслідок зменшення класу професійного ризику	-	-	-
6.3	Зменшено суму утримань за попередні звітні періоди	-	-	-
6.4	Зменшено суму нарахувань з єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах за найманих працівників, призваних під час мобілізації на військову службу до Збройних Сил України, які не отримували доходи у вигляді грошового забезпечення ¹¹ з них:	-	-	-
6.4.1	5,3%	-	-	-
6.4.2	5,5%	-	-	-
6.4.3	22%	-	-	-
7	Загальна сума єдиного внеску, що підлягає сплаті (р. 3 + р. 4 - р. 6)	135 816,86	98 898,37	98 558,44

8	Загальна сума єдиного внеску, що підлягає сплаті за звітний квартал (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 7)	333 273,67		
II. Нарахування грошового забезпечення та єдиного внеску за військовослужбовців, поліцейських, осіб рядового і начальницького складу та на суми допомоги жінкам військовослужбовцям у зв'язку з вагітністю та пологами в розрізі місяців звітного кварталу (крім військовослужбовців строкової військової служби)		1	2	3
Сума нарахованого грошового забезпечення військовослужбовців, поліцейських, осіб рядового і начальницького складу (крім військовослужбовців строкової військової служби)				
1	Сума грошового забезпечення (без обчислення максимальної величини, на яку нараховується єдиний внесок)	-	-	-
2	Сума грошового забезпечення, на яку нараховується єдиний внесок (у межах максимальної величини бази нарахування єдиного внеску), та додаткової бази нарахування (р. 2.1 + р. 2.2)	-	-	-
2.1	Сума грошового забезпечення, на яку нараховується єдиний внесок (у межах максимальної величини бази нарахування єдиного внеску)	-	-	-
2.2	Додаткова база нарахування єдиного внеску	-	-	-
Сума нарахованої допомоги жінкам військовослужбовцям у зв'язку з вагітністю та пологами:				
3	Сума допомоги жінкам військовослужбовцям	-	-	-
4	Сума допомоги жінкам військовослужбовцям, на яку нараховується єдиний внесок (у межах максимальної величини бази нарахування єдиного внеску (у межах максимальної величини бази нарахування єдиного внеску (р. 4.1 + р. 4.2)))	-	-	-
4.1	Сума допомоги жінкам військовослужбовцям, на яку нараховується єдиний внесок (у межах максимальної величини бази нарахування єдиного внеску)	-	-	-
4.2	Додаткова база нарахування єдиного внеску	-	-	-
Сума нарахованого єдиного внеску на грошове забезпечення військовослужбовців, поліцейських, осіб рядового і начальницького складу та на суми допомоги жінкам військовослужбовцям у зв'язку з вагітністю та пологами (крім військовослужбовців строкової військової служби)				
5	На суми грошового забезпечення (р. 5.1 + р. 5.2)	-	-	-
5.1	Нараховано єдиного внеску (22,0 %)	-	-	-
5.2	Нараховано на суми різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованого грошового забезпечення (22,0 %)	-	-	-
6	Донараховано та/або доотримано єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилок, допущених в попередніх звітних періодах (р. 6.1 + р. 6.2)	-	-	-
6.1	Донараховано єдиний внесок у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах	-	-	-
6.2	Додатково утримано єдиного внеску за попередні звітні періоди	-	-	-
7	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті за звітний квартал (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 7.1)	-	-	-
7.1	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 розділу VI Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті в розрізі місяців звітного кварталу	-	-	-
8	Зменшено суму єдиного внеску у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах (р. 8.1 + р. 8.2)	-	-	-
8.1	Зменшено грошового забезпечення у зв'язку з виправленням помилки, допущеної в попередніх звітних періодах	-	-	-
8.2	Зменшено суму утримань за попередні звітні періоди	-	-	-
9	Нараховано єдиного внеску на суми допомоги жінкам військовослужбовцям (р. 9.1 + р. 9.2)	-	-	-
9.1	нараховано єдиного внеску (22,0 %)	-	-	-
9.2	нараховано на суми різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованою сумою допомоги жінкам військовослужбовцям у зв'язку з вагітністю та пологами (22%)	-	-	-
10	Донараховано єдиного внеску на суми допомоги жінкам військовослужбовцям у зв'язку з виправленням помилок, допущених в попередніх звітних періодах (р. 10.1 + р. 10.2)	-	-	-
10.1	Донараховано єдиного внеску на суми допомоги жінкам військовослужбовцям у зв'язку з виправленням помилок, допущених в попередніх звітних періодах	-	-	-
10.2	Додатково утримано єдиного внеску за попередні звітні періоди (2%)	-	-	-
11	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 розділу VI Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті за звітний квартал (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 11.1)	-	-	-
11.1	Сума пені, яка нарахована платником єдиного внеску самостійно відповідно до частини другої статті 25 розділу VI Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" що підлягає сплаті в розрізі місяців звітного кварталу	-	-	-
12	Зменшено єдиного внеску на суми допомоги жінкам військовослужбовцям у зв'язку з виправленням помилок, допущеної в попередніх звітних періодах (р. 12.1 + р. 12.2)	-	-	-
12.1	Зменшено єдиного внеску на суми допомоги жінкам військовослужбовцям у зв'язку з виправленням помилок, допущеної в попередніх звітних періодах (22 %, 33,2 %, у т. ч. виходячи з розміру мінімальної заробітної плати)	-	-	-
12.2	Зменшено суму утримань за попередні звітні періоди (2%)	-	-	-
13	Загальна сума єдиного внеску з сум грошового забезпечення, що підлягає сплаті (р. 5 + р. 6 - р. 8)	-	-	-
14	Загальна сума єдиного внеску з сум грошового забезпечення, що підлягає сплаті за звітний квартал (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 13)	-	-	-
15	Загальна сума єдиного внеску з сум у зв'язку з вагітністю та пологами, що підлягає сплаті (р. 9 + р. 10 - р. 12)	-	-	-
16	Загальна сума єдиного внеску сум у зв'язку з вагітністю та пологами, що підлягає сплаті за звітний квартал, усього (гр. 1 + гр. 2 + гр. 3 рядка 15)	-	-	-

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

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

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

№ з/п	Зміст доповнення
1	-

Дата подання	09.11.2023
--------------	------------

Наведена інформація є повною і достовірною.

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

(Регістраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта ?)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

М. П. (за наявності)

Головний бухгалтер (особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку)

(Регістраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта ?)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

- Розрахунок, який подається за звітний (податковий) період першим (пункт 1 розділу III Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 13 січня 2015 року № 4, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 січня 2015 року за № 111/26556 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 15 грудня 2020 року № 773) (далі – Порядок).
- Розрахунок, який подається наступним за звітний (податковий) період до закінчення граничного строку подання з даними про уточнення в суммах нарахованого податку на доходи фізичних осіб, військового збору, єдиного внеску та/або реквізитах.
- Розрахунок, який подається після закінчення граничного строку подання для відповідного звітного (податкового) періоду з даними про уточнення в суммах нарахованого податку на доходи фізичних осіб, військового збору, єдиного внеску та/або реквізитах.
- Розрахунок, який подається платником єдиного внеску з типом "Звітний" у додатках якого наведена інформація щодо призначення пенсії застрахованим особам або матеріального забезпечення, страхових виплат.
- Вказується звітний (податковий) період, за який подається Розрахунок з типом "Звітний" ("Звітний новий"), або звітний (податковий) період, що уточнюється, для Розрахунку з типом "Уточнювальний" та обов'язково зазначається номер Розрахунку (в хронологічному порядку незалежно від типу Розрахунку), що подається за звітний (податковий) період.
- Платник – податковий агент та платник єдиного внеску.
- Зазначається код за ЄДРПОУ платника або реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється контролюючими органами, або реєстраційний номер облікової картки платника податків – фізичної особи.
- Серію (за наявності) та номер паспорта зазначають фізичні особи, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.
- Зазначається код за ЄДРПОУ ліквідованого платника єдиного внеску у разі подання правонаступником Розрахунку з типом "Уточнювальний" за осіб, що перебували у трудових відносинах чи відносинах цивільно-правового характеру з платником єдиного внеску, який ліквідований.
- Код філії (заповнюється у разі подання платником єдиного внеску відомостей про філію при поданні розрахунку з типом "Уточнювальний").
- Заповнюється роботодавцями – платниками єдиного податку, які обрали спрощену систему оподаткування – фізичними особами – підприємцями, які належать до другої та третьої груп платників єдиного податку, а також юридичними особами, які належать до третьої групи платників єдиного податку за найменших працівників, призначених під час мобілізації на військову службу до Збройних Сил України, які не отримували доходи у вигляді грошового забезпечення, у період мобілізації, визначений Указом Президента України від 24 лютого 2022 року N 69/2022 "Про загальну мобілізацію", затверджений Законом України "Про затвердження Указу Президента України "Про загальну мобілізацію".

Заповнюється службовими особами контролюючого органу
Відмітка про внесення даних до електронної бази податкової звітності " " 20__ року
Службова особа контролюючого органу (власне ім'я та прізвище)

E.2 melléklet

Відмітка про отримання
(штамп контролюючого органу)

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

01	Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору					011	Звітний	X
						012	Звітний новий	
						013	Уточнюючий	
02	Звітний (податковий) період	2023 (рік)	3 (квартал)	1 (номер місяця в кварталі)	1 (номер Розрахунку)		1 (номер додатку до Розрахунку)	
03	Платник податків	(повне найменування юридичної особи чи прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) самозайнятої фізичної особи)						
031	Податковий номер ¹ або серія (за наявності) та номер паспорта платника податків ²							
032	Код за КАТОПГ за місцезнаходженням платника податків або відокремленого підрозділу, якщо Розрахунок подає податковий агент за відокремленим підрозділом							
04	Працювало за трудовими договорами (контрактами) (ознака 101)							
05	Працювало за цивільно-правовими договорами (ознака 102)							

грн. коп.

Розділ I. Персоніфіковані дані про суми нарахованого (виплаченого) на користь фізичних осіб доходу та нарахованих (перерахованих) до бюджету податку на доходи фізичних осіб та військового збору												
№ з/п	Регістраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта ²	Сума доходу		Сума податку на доходи фізичних осіб		Сума військового збору		Ознака доходу	Дата		Ознака подат.соц. пільги	Ознака (0, 1)
		нарахованого	виплаченого	нарахованого	перерахованого	нараховано	перераховано		прийняття на роботу (дд.мм.рррр)	звільнення з роботи (дд.мм.рррр)		
1	2	3а	3	4а	4	5а	5	6	7	8	9	10
1		6 700,00	6 700,00	1 206,00	1 206,00	100,50	100,50	101			-	
2		27 230,00	27 230,00	4 901,40	4 901,40	408,45	408,45	101			-	
3		31 000,00	31 000,00	5 580,00	5 580,00	465,00	465,00	101			-	
4		63 698,00	63 698,00	11 465,64	11 465,64	955,47	955,47	101			-	
5		20 000,00	20 000,00	3 600,00	3 600,00	300,00	300,00	101			-	
6		34 590,00	34 590,00	6 226,20	6 226,20	518,85	518,85	101			-	
7		27 530,96	27 530,96	4 955,57	4 955,57	412,96	412,96	101			-	
8		28 511,00	28 511,00	5 131,98	5 131,98	427,67	427,67	101			-	
9		43 511,00	43 511,00	7 831,98	7 831,98	652,67	652,67	101			-	
10		35 000,00	35 000,00	6 300,00	6 300,00	525,00	525,00	101			-	
11		6 700,00	6 700,00	1 206,00	1 206,00	100,50	100,50	101			-	
12		70 828,14	70 828,14	12 414,60	12 414,60	1 034,55	1 034,55	101			-	
13		8 533,34	8 533,34	1 536,00	1 536,00	128,00	128,00	101	19.07.2023		-	
14		22 400,00	22 400,00	4 032,00	4 032,00	336,00	336,00	101			-	
15		22 400,00	22 400,00	4 032,00	4 032,00	336,00	336,00	101	03.07.2023		-	

1	2	3a	3	4a	4	5a	5	6	7	8	9	10
16		16 000,00	16 000,00	2 880,00	2 880,00	240,00	240,00	101	11.07.2023		-	
17		152 717,04	-	-	-	-	-	128			-	
18		400,00	400,00	-	-	-	-	157			-	
19		34 000,00	34 000,00	-	-	-	-	157			-	
20		12 500,00	12 500,00	-	-	-	-	157			-	
21		10 000,00	10 000,00	-	-	-	-	157			-	
Всього	x	674 249,48	521 532,44	83 299,37	83 299,37	6 941,62	6 941,62	x	x	x	x	x

Розділ II. Зведені дані про оподаткування процентів, вигравішів (прізів) у лотерею							грн. коп.
Показник	Загальна сума доходу		Загальна сума податку на доходи фізичних осіб		Загальна сума військового збору		
	нарахованого	виплатного	нарахованого	перерахованого	нарахованого	перерахованого	
07 Оподаткування процентів	-	X	-	-	-	-	
Оподаткування процентів - виключення ³	-	X	-	-	-	-	
Оподаткування вигравішів (прізів) у лотерею	-	-	-	-	-	-	
Оподаткування вигравішів (прізів) у лотерею - виключення ⁴	-	-	-	-	-	-	
Військовий збір ⁵	-	-	-	-	-	-	
Військовий збір- виключення ⁶	-	-	-	-	-	-	

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

Кількість рядків (розділ I)

Кількість фізичних осіб (розділ I)

Кількість сторінок

Дата подання

Наведена інформація є новою і достовірною.

Керівник (уповноважена особа) фізична особа (законний представник)

Регістраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта ²

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер (особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку)

Ресстраційний номер облікової картки платника податків або
серія (за наявності) та номер паспорта²

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

¹ Зазначається код за ЄДРПОУ платника податку або **ресстраційний** (обліковий) номер платника податків, який присвоюється контролюючими органами, або ресстраційний номер облікової картки платника податків - фізичної особи.

² Серія (за наявності) та номер паспорта зазначаються **для фізичних** осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття ресстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

³ Виключення інформації щодо оподаткування **процентів при проведенні** коригувань.

⁴ Виключення інформації щодо оподаткування **виграшів (призів) у лотерею** при проведенні коригувань.

⁵ Заповнюється виключно для проведення коригування **податкових розрахунків** за минулі періоди до 01.01.2021

⁶ Заповнюється виключно для проведення коригування **податкових розрахунків** за минулі періоди до 01.01.2021

1. Якщо Д1 податиться в складі Розрахунку з типом "Звітний" (пункт 1 розділу III Порядку).

2. Якщо Д1 податиться в складі Розрахунку з типом "Звітний новий" та міститиме виключно коригування даних відповідно до передбаченого для цього додатка порядку коригування рідкіс (абзац 6-й п'ятого пункту 6 розділу V Порядку).

3. Якщо Д1 податиться в складі Розрахунку з типом «Уточнювальний» та міститиме виключно коригування даних відповідно до передбаченого для цього додатка порядку коригування рідкіс (абзац 6-й п'ятого пункту 6 розділу V Порядку).

4. Якщо Д1 податиться в складі Розрахунку з типом "Звітний" як "Довідковий" з повномасштабним "призначенням пенсії" або "призначенням матеріального забезпечення, страхових виплат".

5. Закінчується звітний (податковий) період (календарний рік), за який податиться Розрахунок, квартал, за який формується Розрахунок (цифрове значення від 1 до 4), номер місяця у звітному кварталі (цифрове значення від 1 до 3).

6. Закінчується код за ЄДРПОУ платника єдиного внеску або реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється контролюючими органами, або реєстраційний номер облікової картки платника податків - фізичної особи.

7. Серія (за наявності) та номер паспорта значаються фізичної особи, як через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомив про це відповідний контролюючий орган і маєть відмітку у паспорті.

Закінчується код за ЄДРПОУ відповідного платника єдиного внеску у разі подання правонаступником Розрахунку з типом «Уточнювальний» за осіб, що перебували в трудових відносинах чи відносинах цивільно-правого характеру з платником, який відмовляється.

8. Закінчується код філії, по застрахованню особам якої виправляється дані за попередній звітний період у разі подання платником податків Розрахунку з типом "Уточнювальний".

9. Закінчується позначка у разі подання Д1 для призначення пенсії застрахованим особам.

10. Закінчується позначка у разі подання Д1 для призначення матеріального забезпечення, страхових виплат.

11. Для ідентифікації застрахованої особи у Пенсійному фонді України для фізичної особи, як через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомив про це відповідний контролюючий орган і маєть відмітку у паспорті, значаються: для власників паспорта громадянства України звичай 1994 року серія та номер паспорта у форматі БКNNXXXXXX, де БК - константа, що вказує на реєстрацію в Пенсійному фонді України за паспортними даними, NN - дві українські літери серії паспорта (серійний регістр); XXXXXX - шість цифр номера паспорта (з відсутнім нулем) або для власників паспорта у формі паспортної картки у форматі ПXXXXXXX, де П - константа, що вказує на реєстрацію в Пенсійному фонді України за паспортними даними, XXXXXXXX - дев'ять цифр номера паспорта громадянства України у формі паспортної картки типу ID-1, що містить біометричний електронний носій.

12. Код категорії ЗО - обирається з таблиці відповідності кодів категорій застрахованої особи та кода бази нарахування і розмірів ставок єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (додаток 1 до Порядку).

13. Код типу нарахування.

1 - сума заробітної плати (доходу) за виконаною роботою (надані послуги), строк виконання яких (якої) перевищує календарний місяць, а також за відрахованою частині після закінчення з роботи або згідно з рішенням суду - середні заробітні плати за зменшеним строком, суми грошового забезпечення - нарахування у попередніх звітних (податкових) періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування

2 - сума заробітної плати (доходу) грошового забезпечення, нарахування у попередніх звітних (податкових) періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку платником податків самостійно донараховано суму єдиного внеску.

3 - сума заробітної плати (доходу) грошового забезпечення, нарахування у попередніх звітних (податкових) періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку платником податків самостійно зменшено звітно нарахувану суму єдиного внеску.

4 - сума заробітної плати (доходу), нарахування у попередніх звітних (податкових) періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку платником податків самостійно донараховано суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01 січня 2011 року.

5 - сума заробітної плати (доходу), нарахування у попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку платником податків самостійно зменшено нарахувану суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01 січня 2011 року.

6 - сума заробітної плати (доходу), нарахування у попередніх звітних (податкових) періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку при перевірці органами Пенсійного фонду України донараховано суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01 січня 2011 року.

7 - сума заробітної плати (доходу), нарахування у попередніх звітних (податкових) періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку при перевірці органами Пенсійного фонду України зменшено нарахувану суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01 січня 2011 року.

8 - сума заробітної плати (доходу), нарахування у попередніх звітних (податкових) періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку при перевірці органами Пенсійного фонду України донараховано суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01 січня 2011 року.

9 - сума заробітної плати (доходу), нарахування у попередніх звітних (податкових) періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку при перевірці органами Пенсійного фонду України зменшено нарахувану суму внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування за період до 01 січня 2011 року.

10 - нарахування суми заробітку (доходу) грошового забезпечення та відпусток.

11 - сума заробітної плати (доходу) грошового забезпечення, нарахування у попередніх звітних (податкових) періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку при перевірці податковими органами донараховано суму єдиного внеску.

12 - сума заробітної плати (доходу) грошового забезпечення, нарахування у попередніх звітних (податкових) періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку при перевірці податковими органами зменшено звітно нарахувану суму єдиного внеску.

13 - сума різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахуваною заробітною платою за звітний місяць (із заробітної плати / доходу, грошового забезпечення).

14 - сума різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахуваною заробітною платою (доходом) за попередній звітний (податковий) період, у зв'язку із здійсненням перерахунку при зміні бази нарахування за попередній період, що пов'язана з уточненням даних використаної методики відпусток (у зв'язку із сторуваннями).

15 - грошове забезпечення нарахуване в поточному звітному (податковому) періоді за зменшеним звітним (податковим) періодом відповідно до Порядку виплати грошового забезпечення військовослужбовцям Збройних Сил України та деяким іншим особам, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 07 червня 2018 року № 260, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 червня 2018 року за №745/32197.

16 - Місяць та рік, за який проведено нарахування, - реквізит обов'язково повинен бути заповнений.

17 - Кількість календарних днів без збереження заробітної плати - кількість календарних днів.

18 - Відображається ознака "0", якщо рядок потрібно ввести, чи ознака "1", якщо рядок потрібно виключити. Графа 25 заповнюється тільки для "Звітних нових" (для коригування сум єдиного внеску та реквізита).

19 - "Уточнювальний" (виключено при коригуванні реквізита) цього Додатка.

20. Закінчується інформація про наявність та/або відсутність трудового договору з неформальним робочим часом.

Наведена інформація є повною і достовірною.

(наименование и т.п. предприятие)

(ATTACH ONE TO PROPOSAL)

Головний бухгалтер (особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку)

Директору

Здравств.

Брошу Вас приветствую вместе со всем
коллективом воспитательского персонала
забегавшего в О.О. 2022 году с целью
защиты из воспитательского персонала.

О.О. 22р.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

, код ЄДРПОУ

НАКАЗ № 5

21.06.2022 р.

М.

Про прийняття працівника

НАКАЗУЮ:

1. Прийняти на посаду продавець-консультанта з 22 червня 2022 р. з заробітною платою згідно штатного розпису.

Підстава: заява працівника

Директор



ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

Найменування підприємства (установи, організації)

КОД ЄДРПОУ

Типова форма N П-2

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

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)
03 05 2024	00003		жіноча	Основна

місце для
фотокартки

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Прізвище

Ім'я

По батькові

2. Дата народження

3. Громадянство

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

Назва освітнього закладу	Диплом (свідоцтво), серія, номер	Рік закінчення
Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом)	Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом)	Форма навчання (денна, вечірня, заочна)

5. Післядипломна професійна підготовка: навчання в ☐ аспірантурі ☐ ад'юнктурі ☐ докторантурі (необхідне відмітити х)

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

6. Останнє місце роботи посада (професія)

7. Стаж роботи станом на

Загальний

 днів

місяців

років

Що дає право на надбавку за вислугу років

 днів

місяців

років

8. Дата та причина звільнення(скорочення штатів; за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність
займаній посаді тощо)

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

10. Родинний стан

Ступінь родинного зв'язку (склад сім'ї)	ПІБ	Рік народження

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

12. Місце проживання за державною реєстрацією

Паспорт: серія № , ким виданий

дата видачі

II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

Група обліку

Категорія обліку

Придатність до військової служби

Назва райвійськомату за місцем реєстрації

Склад _____ Назва райвійськомату за місцем фактичного проживання _____
 Військове звання _____
 Військово-облікова спеціальність № _____ Перебування на спеціальному обліку _____

III. ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА НА ВИРОБНИЦТВІ (ЗА РАХУНОК ПІДПРИЄМСТВА - РОБОТОДАВЦЯ)

Дата	Назва структурного підрозділу	Період навчання	Вид навчання	Форма навчання	Назва документу, що посвідчує професійну освіту, ким виданий

IV. ПРИЗНАЧЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ

Дата	Назва структурного підрозділу (код)	Професія, посада		Розряд (оклад)	Підстава, наказ №	Підпис працівника
		назва	код за КП*			
31.05.2022	Основний підрозділ	Менеджер (управитель)	1231	43 000	Нак. № 3 від 31.05.2022	

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

V. ВІДПУСТКИ

Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава, наказ №
		початку відпустки	закінчення відпустки	
Відпустка по догляду за дитиною до трьох років		13.11.2023	12.11.2026	Нак. № 1 від 13.11.2023

Додаткові відомості _____

Дата і причина звільнення (підстава) _____

Працівник кадрової служби _____
 (посада) _____ (підпис) _____ (П. І. Б) _____

Підпис працівника _____ " _____ 20 _____ року
 (дата)

11/20/2009 4:00 PM

www.cfo.com/world/magazine

(идентификационный код: СДРНОУ)

16/04/2016

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

[illegible]

Відповідає на особа _____ (Поч. особ.)

Керівник структурно-функціонального підрозділу: Директор (начальник, інший керівник) підприємства
(посада)

Праціник кадрової
служби

100

1

1992

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

Source: Northwest Sea Grant, (1978-1984)

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

Идентификационный код ЕДРПОУ

2024-04-26

Sex (male/female)	
♂	♀

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

[illegible]

Відповідає особа: _____

Керівник структурно-Директор (начальник, інший керівник) підприємства:
підприємств

Прецінення кадрів
служби

THE JOURNAL

код ЄДРПОУ:

СТРОКОВИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР № 8/2022

м.

«24 » Жовтня » 2022 р.

Товариство з обмеженою відповідальністю
 місцезнаходження юридичної особи: _____, місто _____, вулиця _____
 код в ЄДРПОУ _____ (надалі – «Роботодавець»), в особі
 директора Товариства _____, що діє на підставі Статуту Товариства
 та наказу №1 від 21.04.2022 року, з однієї сторони, та

громадянини України, 13.03.1999 року народження,
 РНОКПП _____, адреса реєстрації місця проживання: Україна, м _____
 _____, (надалі – «Працівник»), з другої сторони, (надалі Роботодавець
 та Працівник разом іменуються «Сторони», а кожен окремо – «Сторона»), уклали даний
 Договір про наступне:

1. Предмет Договору

1.1. Цей Договір є трудовим договором, укладеним Сторонами на визначений строк, на підставі якого Працівник приймається на роботу Роботодавцем на посаду **Аккаунт-менеджер**.

1.2. На підставі цього Договору виникають трудові та інші пов'язані з ними відносини між Працівником та Роботодавцем. Цей Договір визначає права та обов'язки Сторін.

1.3. Згідно з цим Договором Працівник зобов'язується виконувати роботу передбачену Договором, а Роботодавець зобов'язується виплачувати Працівнику заробітну плату та забезпечити умови, необхідні для виконання роботи, які передбачені чинним трудовим законодавством України та цим Договором.

2. Права і обов'язки Працівника**2.1. Посадові обов'язки Працівника:**

- Консультування потенційних користувачів щодо можливостей належної Роботодавцю хмарної платформи з автоматизації бізнес-процесів компанії сфери послуг (надалі – _____) засобами зв'язку, які надає Роботодавець, такими як телефон/ skype/viber/zoom та інше;
- Вести внутрішню CRM-систему, уважно заповнювати дані клієнтів;
- Супровід користувачів, які придбали _____, на етапі налаштування та інтеграції в умови робочого процесу користувача;
- Проведення консультацій користувачів, щодо використання _____;
- Виявлення, вивчення та створення результативних дій для уникнення в подальшому рекламаций користувачів;
- Виконання завдань користувачів для ефективного переходу та впровадження _____;
- Презентація модулів _____ в рамках первинного навчання та подальших консультацій;
- Узгоджувати технічне завдання та розробляти план впровадження _____ з користувачами;
- Консультувати користувачів _____ під час налаштування, завантаження даних та проведення навчання.
- Створення умов для залучення нових користувачів на міжнародному ринку, опрацювання бази, так званих "тепліх клієнтів";
- Ведення бази даних користувачів, заповнення даних користувачів;
- Виконує свої трудові обов'язки відповідно до цього Договору, а також чинного законодавства України у випадках, які не передбачені цим Договором;
- Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни;

W:

T:

E:

Роботодавець

Строковий трудовий договір
цівник

код ЄДРПОУ:

- стежить за протипожежним і санітарно-гігієнічним станом свого робочого місця;
- дбайливо ставиться до майна Роботодавця;
- виконує окремі службові доручення Роботодавця, виключно у робочий час, та які не суперечать посадовим обов'язкам викладеним у пункті 2.1. цього Договору.

2.2. Працівник має право:

2.2.1. На безпечні та здорові умови праці, забезпечення всіма необхідними для виконання ним своїх трудових обов'язків, в тому числі надання робочого місця;

2.2.2. На своєчасну оплату праці в розмірі, встановленому цим Договором;

2.2.3. На компенсацію в повному обсязі витрат, які здійснені в інтересах Роботодавця і пов'язані з виконанням трудових обов'язків Працівником, в тому числі транспортні витрати.

2.3. Працівник має інші права та гарантії, передбачені законодавством України про працю.

3. Права і обов'язки Роботодавця

3.1. Роботодавець зобов'язаний:

3.1.1. Організувати роботу Працівника, забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці, організувати його робоче місце;

3.1.2. Виконувати умови цього Договору;

3.1.3. Сплачувати заробітну плату Працівнику у розмірі передбаченому цим Договором;

3.1.4. Вчасно утримувати та перераховувати до бюджету податок на доходи фізичних осіб, військовий збір та інші обов'язкові платежі згідно з чинним законодавством України, які мають бути сплачені Роботодавцем, як податковим агентом за Працівника, відповідно до положень п.п. 170.10.3. п. 170.10. ст. 170 ПК України;

3.1.5. Відшкодувати всі обґрунтовані витрати, понесені Працівником без можливості запобігти їх під час виконання ним своїх обов'язків згідно з цим Договором.

3.2. Роботодавець має право:

3.2.1. Контролювати виконання трудових обов'язків Працівником, накладати дисциплінарні стягнення на Працівника за порушення ним умов цього Договору та інші права, передбачені умовами цього Договору та законодавством України про працю;

3.2.2. Вимагати від Працівника сумлінного виконання своїх обов'язків за цим Договором;

3.2.3. Здійснювати заохочення Працівника за сумлінну та ефективну працю.

4. Робочий час

4.1. Працівнику встановлюється 5-денний робочий тиждень з понеділка до п'ятниці включно з двома вихідними днями - субота та неділя. Режим роботи протягом робочого дня — з 9:00 до 18:00 з перервою на обід на одну годину.

4.2. Тривалість робочого часу визначається у відповідності до законодавства України.

4.3. Для виконання окремих доручень Працівник може залучатися у позаробочий час з відповідними за це компенсаціями за домовленістю з Роботодавцем.

5. Умови матеріального забезпечення Працівника

5.1. За виконання обов'язків, передбачених у цьому Договорі, Працівнику нараховується заробітна плата у розмірі **18 000,00 (Вісімнадцять тисяч) гривень**. З наступного місяця нарахована заробітна плата Працівника становитиме **20 000,00 (Двадцять тисяч) гривень**.

5.2. Заробітна плата виплачується в гривнях готівкою чи на банківський рахунок Працівника.

5.3. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю, встановленою чинним законодавством України. Порядок надання відпусток (включаючи неоплачувані) встановлюються внутрішніми правилами Роботодавця.

5.4. Оплата у випадку непрацездатності здійснюється згідно із законодавством України.

6. Конфіденційність. Збереження комерційної таємниці

W:
T:
E:

Роботодавець

Строковий трудовий договір
Працівник

код ЄДРПОУ: _____

6.1. До конфіденційної інформації належать відомості, що знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні Роботодавця і поширюються за його згодою відповідно до передбачених ним умов.

6.2. До конфіденційної інформації Роботодавця належать відомості про структуру організації праці Роботодавця, стан банківських рахунків, рівень доходів та боргових зобов'язань.

6.3. Комерційною таємницею Роботодавця є такі відомості: умови договорів (контрактів), дані про фізичних та юридичних осіб, з яким співпрацює Роботодавець, інформація про переговори, дані про проекти, відомості про виробничі можливості, бази даних та інші комп'ютерні програми, креслення, схеми, створені Роботодавцем. Комерційна таємниця є конфіденційною інформацією.

6.4. Не становлять конфіденційної інформації відомості, розкриття яких передбачене чинним законодавством.

6.5. Працівник зобов'язаний не розголошувати усі відомості, що становлять конфіденційну інформацію, які були отримані ним за період роботи, і використовувати ці відомості лише за згодою та в інтересах Роботодавця. Працівник зобов'язаний вживати заходів щодо збереження конфіденційної інформації від посягань з боку третіх осіб.

6.6. За неправомірне розголошення комерційної таємниці Працівник несе цивільно-правову, адміністративну та кримінальну відповідальності відповідно до чинного законодавства.

6.7. За неправомірне розголошення комерційної таємниці Працівник несе дисциплінарну відповідальність (догана, звільнення), а також може бути позбавлений премії та інших видів заохочення.

6.8. Конфіденційність Договору не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством України, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

7. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України та цього Договору.

7.2. Спори між Сторонами вирішуються шляхом переговорів. У разі недосагнення згоди між Сторонами спір вирішується в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8. Зміни, припинення та розірвання Договору

8.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться тільки за угодою Сторін, складеною у письмовій формі.

8.2. Цей Договір припиняється:

8.2.1. через закінчення строку його дії;

8.2.2. за взаємною угодою Сторін;

8.2.3. з ініціативи Роботодавця у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим Договором;

8.2.4. з ініціативи Працівника у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України) та цим Договором;

8.2.5. з інших підстав, передбачених чинним законодавством України.

8.3. Додаткові підстави припинення та розірвання Договору:

8.3.1. за порушення Працівником п. 6 цього Договору.

8.4. При достроковому розірванні Договору у разі невиконання та/або неналежного виконання Сторонами зобов'язань, передбачених Договором, він розривається з попередженням відповідної Сторони за один тиждень.

8.5. Роботодавець має право на дострокове розірвання Договору з власної ініціативи, попередньо повідомивши про це Працівника за один тиждень.

9. Термін дії та інші умови Договору

W:
T:
E:

Роботодавець

Строковий трудовий договір
Працівник

код ЄДРПОУ: [REDACTED]

9.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє протягом 12 місяців, тобто до 24 жовтня 2023 року. Положення Договору, що стосуються захисту конфіденційної інформації (п. 6 Договору), зберігають свою чинність також протягом 5 (п'яти) років після припинення дії цього Договору.

9.2. Сторони погоджуються, що Договір вважається автоматично продовженим на кожний наступний календарний рік, якщо жодна із Сторін не повідомить іншу про відмову від подальшої дії Договору.

9.3. Дія договору може бути припинено Роботодавцем у односторонньому порядку шляхом повідомлення Працівника щонайменше за 1 місяць до запланованої дати припинення договірних відносин.

9.4. Умови цього Договору можуть бути змінені тільки за взаємною згодою Сторін у письмовій формі, за винятком випадку, передбаченого п.9.3. Договору.

9.5. Цей Договір укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

9.6. У всіх інших питаннях, не врегульованих цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

10. Реквізити Сторін

Товариство з обмеженою відповідальністю

громадянин України

[REDACTED]
місто Берегове, вулиця Івана Франка,

Україна, [REDACTED]

код в ЄДРПОУ [REDACTED]

РНОКПП [REDACTED]
паспорт № [REDACTED]

директор [REDACTED]

W:
T:
E:

Роботодавець

Строковий трудовий договір
Працівник

Директору

Заєва

Прощу звільнити мене з
займаної посади з 13. 02. 2024 р,
згідно п. 4 ст. 36 КЗПП України
за угодою сторін

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

, код ЄДРПОУ

НАКАЗ № 6

13.02.2024 р.

м.

Про звільнення працівника

НАКАЗУЮ:

1. Звільнити з посади продавець-консультанта технологій з 13 лютого 2024р. за власним бажанням, пункт 1 статті 38 КЗпП України.

Директор



Н.3 melléklet

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма N П-3

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. N 489

Код ЄДРПОУ	
Дата складання	01.11.2022

НАКАЗ № 0000-000003
(розпорядження)
про надання відпустки

Табельний номер
0000-00005

(прізвище, ім'я, по батькові)

Основний підрозділ

назва структурного підрозділу

Продавець-консультант

назва професії (посади)

Основна щорічна відпустка

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

За період роботи з 16.06.2022 по 15.06.2023

Період відпустки з 01.11.2022 по 04.11.2022

на 04 календарних дні(в)

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

Керівник підприємства

П. І. Б.

Керівник структурного підрозділу

П. І. Б.

З наказом (розпорядженням)
ознайомлений

" 20 року

КОД ЕРДПОУ: _____

ДОГОВІР №8/2023
ПРО НЕРОЗГЛОШЕННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

м. _____

«23» лютого 2023 року

Товариство з обмеженою відповідальністю _____ місцезнаходження юридичної особи: _____, місто _____, код в ЄДРПОУ _____ (надалі – «Роботодавець» та/або «Конфідент»), в особі директора Товариства _____, що діє на підставі Статуту Товариства та наказу №1 від 21.04.2022 року, з однієї сторони, та

Громадянка України _____, 05 квітня 1981 року народження, РНОКПП _____, адреса реєстрації місця проживання: м. _____ (надалі – «Конфіденціал» та/або «Працівник»), з другої сторони, (надалі разом іменуються «Сторони», а кожен окремо – «Сторона»), уклали даний Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. За даним Договором Роботодавець довіряє Працівнику конфіденційну інформацію, яка є необхідною для виконання ним своїх обов'язків, а Працівник зобов'язується зберігати, не розголошувати, забезпечувати та виконувати режим обмеженого доступу до наданої конфіденційної інформації, яка стала йому відома випадково, у зв'язку з виконанням ним своїх зобов'язань за укладеним з Роботодавцем трудовим договором, або поза таким виконанням та використовувати її виключно в порядку, передбаченому цим Договором (надалі – «Конфіденційна інформація»).

1.2. Сторони погодили, що в даному Договорі терміни вживаються у наступному значенні:

1.2.1. **Конфіденційна інформація** - будь-яка фінансова, комерційна, технологічна чи інша інформація у письмовій, електронній, усній та будь-якій іншій формі, яку Працівник прямо чи опосередковано може отримати (або отримати до неї доступ) від Роботодавця, а також інформація, передана Працівнику будь-яким іншим способом або з допомогою програмного забезпечення та мереж (електронну пошту, мобільного зв'язку, застосунки для спілкування, соціальні мережі тощо), з попередженням про конфіденційність або без такого, що стосується здійснення Роботодавцем своєї господарської або будь-якої іншої діяльності, яка стала відома Працівнику в ході або поза виконанням його трудових функцій, зокрема, але не виключно:

Інформація фінансового та господарського характеру:

- інформація щодо будь-яких договорів, укладених Конфідентом, а також умови і характер цих договорів;
- проекти та стратегії Конфідента, включаючи інформацію про хід виконання проектів та їхні результати, але не обмежуючись нею;
- інформація про фінансовий стан і бізнес-плани Конфідента, контрагентів та працівників Конфідента, включаючи інформацію про поточні і плановані прибутки та витрати, банківські операції та реквізити, а також будь-яка інша фінансова інформація Конфідента;
- умови і вимоги до проведення фінансових операцій Конфідента, контрагентів та працівників Конфідента;
- інформація про минулих, поточних чи потенційних клієнтів, партнерів, інвесторів, працівників, консультантів та радників (включаючи, але не обмежуючись іменами, контактною інформацією, видом господарської діяльності, посадами, винагородою, кваліфікацією і досвідом роботи) Роботодавця, персональні дані осіб, що є стороною або пов'язані з перемовинами або укладеними Конфідентом договорами;
- інформація про перемовини та співбесіди, які проводить Конфідент, а також персональні дані і дані резюме, оффери, пропозиції працевлаштування, зміст вакансії до її розміщення або публікації, інформація про проходження та результати розгляду резюме, комунікації з потенційними працівниками з приводу працевлаштування або стажування, а також результати співбесіди;

W:
T:
E:

Договір про нерозголошення конфіденційної інформації

- інформація про документацію, яка використовується Конфідентом у роботі з клієнтами, партнерами, підрядниками, інвесторами, працівниками;
- зовнішньоекономічна діяльність Конфідента, умови, шаблони та порядок укладання зовнішньоекономічних договорів Конфідентом;
- переговори з майбутніми клієнтами, інвесторами, консультантами, радниками та/або контрагентами, а також прийняття рішення про вступ у переговори, підготовка, процес і результати цих переговорів;
- політики Конфідента, процедури прийняття рішень Конфідентом або пов'язаними, афілійованими особами та/або об'єднаннями, до яких входить Конфідент, у процесі їхньої діяльності;
- інформація про систему і порядок ведення Конфідентом фінансового та бухгалтерського обліку.

Інформація про права інтелектуальної власності:

- патенти Конфідента і заявки на патенти, що готуються або подані Конфідентом;
- знаки на товари та послуги Конфідента і заявки на реєстрацію знаків для товарів та послуг, що готуються або подані Конфідентом;
- комерційна таємниця Конфідента або яка стала відома Конфіденту, яка зберігає конфіденційність при розкритті Конфіденціалу;
- службова та конфіденційна інформація Конфідента або яка стала відома Конфіденту, яка зберігає конфіденційність при розкритті Конфіденціалу;
- ідеї, методики, ескізи, рисунки та малюнки, авторські роботи, моделі, винаходи, ноу-хау, процеси, що розробляються, розроблені та/або належать Конфіденту, а також розроблені для Конфідента Конфіденціалом чи такі, що знаходяться у процесі розробки;
- бази даних Конфідента;
- прилади і обладнання, що використовуються, розробляються, були розроблені, виготовляються або плануються виготовлятися Конфідентом чи для Конфідента;
- алгоритми, програмне забезпечення, яке належить Конфіденту, яке розроблюється або яке буде розроблене Конфідентом або Конфіденціалом для Конфідента у процесі виконання інших договорів та/або будь-яким іншим чином, а також документація на таке програмне забезпечення та джерела програмного забезпечення;
- формули, пов'язані з поточною і майбутньою продукцією та пропозиціями щодо нових товарів та послуг Конфідента;
- інформація щодо досліджень, експериментів, розробок, заявок на заготовки, об'єктів дизайну та специфікацій, носії інформації, обладнання, зразки продукції, їхні характеристики, проектна документація, контрольні показники, методи проведення випробувань у будь-якій формі;
- фотографії, програмне забезпечення (у тому числі вихідний код та об'єктний модуль), дизайни, специфікації, набори даних і дата-сети, музичні твори, звукові і анімаційні ефекти, керівництва і мануали, геймплей, ігрова механіка, look and feel продуктів Конфідента, користувацький інтерфейс, логотип, назва продукту та імена персонажів і предметів ігрового світу, сеттинг і персонажі та інші об'єкти авторського та суміжного права, що перебувають у власності Конфідента.

Інформація маркетингового характеру:

- Інтернет та друковані засоби масової інформації та комунікації зі засобами масової інформації, а також публікації у засобах масової інформації чи матеріали, що готуються до публікації у засобах масової інформації;
- плани з розробки нової продукції, розширення діяльності та стратегії Конфідента;
- ринкові прогнози, аналіз та передбачення продажів, мерчендайзинг, маркетингові плани, дані про витрати і частку на ринку;
- прайс-листи, інформація про методології ціноутворення і фінансову політику Конфідента, а також брошури, технічні проспекти чи рекламні копії до моменту їх публікації.

Інформація технічного характеру:

- інформація про виробничий процес та експлуатацію об'єктів дизайну або програмного забезпечення Конфідента;
- інформація про результати тестування програмного забезпечення Конфідента або такого, що знаходиться у процесі розробки на замовлення Конфідента.

Персональні дані Конфідента, а також його контрагентів, працівників, радників, консультантів, партнерів, клієнтів та інших третіх осіб, які стали відомі Конфіденціалу внаслідок дії цього Договору.

До Конфіденційної інформації також входить будь-яка інша інформація, яка прямо не перерахована у п. 1.2.1. цього Договору, але про конфіденційність якої Конфіденціал був повідомлений завчасно, під час розкриття Конфіденційної інформації, або про конфіденційність якої Конфіденціал повинен був знати.

Конфіденціал підтверджує, що він ознайомився з переліком Конфіденційної інформації та погоджується, що вона зберігає ознаку конфіденційності навіть за відсутності грифу, усного повідомлення або іншої позначки про її конфіденційність.

Конфіденційність Конфіденційної інформації може бути додатково підтверджена спеціальним грифом, позначкою, усним попередженням або у будь-який інший спосіб. При цьому відсутність такого підтвердження не скасовує та не позбавляє Конфіденційну інформацію ознаки конфіденційності.

Не вважається Конфіденційною інформація:

- є загальновідомою на момент передачі Конфідентом Конфіденціалу;
- не може бути такою відповідно до чинного законодавства України.

1.2.2. Розголошення Конфіденційної інформації – будь-яка передача Конфіденційної інформації обмеженому або не обмеженому колу осіб, здійснена Працівником у будь-який спосіб, а також невжиття всіх заходів, необхідних для збереження інформації, внаслідок чого стався перехід інформації до третіх осіб.

1.2.3. Використання Конфіденційної інформації – використання Працівником Конфіденційної інформації Роботодавця в будь-який спосіб з метою одержання прибутку або без такої мети без спеціального на те дозволу Роботодавця.

1.2.4. Вартість Конфіденційної інформації – вартість Конфіденційної інформації, що передається Працівнику відповідно до цього Договору.

Сторони погодили, що вартість Конфіденційної інформації становить **1 000 000 (один мільйон)** гривень.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Права Конфідента:

- вимагати від Конфіденціала забезпечення та виконання режиму Конфіденційності інформації;
- контролювати виконання Конфіденціалом режиму Конфіденційності інформації;
- дозволяти використання Конфіденційної інформації у будь-яких цілях, у тому числі надавати дозвіл на розкриття Конфіденційної інформації третім особам;
- вимагати у Конфіденціала знищити Конфіденційну інформацію, всі її копії та припинити використання Конфіденційної інформації, повністю або частково;
- вимагати у Конфіденціала матеріали та відомості, які підтверджують несанкціоновану передачу, використання або розголошення Конфіденційної інформації, у тому числі третіми особами, або звернення третіх осіб до Конфіденціала з пропозицією несанкціоновано передати, розголосити або використати Конфіденційну інформацію.

2.2. Обов'язки Конфідента:

- вжити всіх передбачених цим Договором заходів для забезпечення режиму обмеженого доступу до Конфіденційної інформації та його виконання;
- ознайомити Конфіденціала з умовами режиму обмеженого доступу до Конфіденційної інформації шляхом підписання цього Договору;

- вчасно реагувати на повідомлення Конфіденціала про несанкціоноване використання Конфіденційної інформації або про загрозу такого використання, про пряму або непряму передачу Конфіденційної інформації третім особам в будь-якій формі, про створення умов для несанкціонованого використання, передачі або розголошення Конфіденційної інформації, а також про намагання третіх осіб заволодіти Конфіденційною інформацією.

2.3. Права Конфіденціала:

- бути повідомленим про зміни в режимі доступу до Конфіденційної інформації або про інші обставини, які мають істотне значення для виконання ним своїх зобов'язань за Договором;
- без порушення цього Договору розкривати Конфіденційну інформацію за наявності у сукупності наступних умов: розкриття Конфіденційної інформації необхідне згідно з рішенням суду або іншого державного органу, що набуло законної сили; Конфіденціал письмово повідомляє Конфідента про факт, обсяги, адресата та підстави такого розкриття; на прохання Конфіденціала Конфідент прикладає розумних зусиль для того, щоб отримати або допомогти Компанії в отриманні захисного припису про запобігання або обмеження розкриття Конфіденційної інформації.

2.4. Обов'язки Конфіденціала:

- вжити всіх передбачених цим Договором заходів для забезпечення режиму обмеженого доступу до Конфіденційної інформації та його виконання;
- не використовувати Конфіденційну інформацію без попереднього письмового поінформованого дозволу Конфідента у будь-яких цілях, не охоплених цим Договором;
- не розголошувати Конфіденційну інформацію публічно або третім особам без попереднього письмового поінформованого дозволу Конфідента;
- не використовувати Конфіденційну інформацію у власних інтересах та/або у інтересах третіх осіб;
- перешкоджати несанкціонованому використанню Конфіденційної інформації третіми особами;
- негайно повідомляти Конфідента про всі відомі Конфіденціалу загрози та/або випадки несанкціонованого використання Конфіденційної інформації, у тому числі третіми особами, а також про будь-які намагання третіх осіб отримати доступ до Конфіденційної інформації, у тому числі через звернення третіх осіб до Конфіденціала;
- у випадку санкціонованого розкриття Конфіденційної інформації – перевіряти вжиття третьою особою всіх передбачених цим Договором заходів для забезпечення режиму обмеженого доступу до Конфіденційної інформації, якщо інше не передбачено письмовою поінформованою згодою Конфідента;
- не створювати умов для несанкціонованої передачі, використання та/або розкриття Конфіденційної інформації третім особам;
- зберігати матеріали та відомості, які підтверджують несанкціоновану передачу, використання або розголошення Конфіденційної таємниці, у тому числі третіми особами, або звернення третіх осіб до Конфіденціала з пропозицією несанкціоновано передати, розголосити або використати Конфіденційну інформацію;
- зберігати захисне маркування, водяні знаки та грифи про право власності Конфідента і конфіденційність, а також не видаляти, не видозмінювати та не створювати копії Конфіденційної інформації без такого маркування, водяних знаків або грифів;
- не передавати та не пересилати третім особам Конфіденційну інформацію, отриману від Конфідента або у зв'язку з виконанням цього Договору;
- не розкривати третім особам електронну пошту та пароль від неї, а також інші засоби, якими було передано, передається або буде передано Конфіденційну інформацію, а також паролі та (або) інші засоби отримання доступу до них;
- не робити копій Конфіденційної інформації у будь-якій формі з використанням незахищених систем та/або устаткування;
- розмножувати документи, що містять Конфіденційну інформацію лише з дозволу Конфідента;

- не зберігати Конфіденційну інформацію у хмарних сервісах, у яких до неї можуть отримати доступ треті особи;
- зберігати Конфіденційну інформацію та її копії у будь-якій формі та на будь-яких носіях тільки протягом часу, коли вона необхідна;
- замикати документи, що містять Конфіденційну інформацію в сейфах, шкафах, тумбах, інших призначених для цього пристроях, доступ до яких має лише Конфіденціал, під час виходу з приміщення (залишення свого робочого місця);
- встановити додаткові коди доступу на комп'ютерні системи, на яких працює Конфіденціал з метою усунення можливості доступу до них третіх осіб;
- не повідомляти Конфіденційну інформацію засобами телефонного зв'язку, електронною поштою, через мережу інтернет у разі, якщо інше спеціально не буде обумовлене розпорядженням Конфідента;
- працювати з документами, що містять Конфіденційну інформацію, виключно на своєму робочому місці;
- транспортувати документи, що містять Конфіденційну інформацію, в закритих сумках, портфелях тощо, що забезпечує неможливість викрадення документів;
- не допускати осіб, що не пов'язані з Конфідентом трудовими відносинами без попереднього закриття документів та їх електронних носіїв у сейфи, тумби, шафи;
- після розірвання трудових відносин з Конфідентом передати відповідальним працівникам Конфідента, вказаним директором, всі документи (проекти документів), що містять Конфіденційну інформацію, включаючи документи, записані на електронних носіях, під розпис, та повідомити їм коди доступу до Конфіденційної інформації, що міститься в комп'ютерних системах;
- виконувати додаткові заходи по захисту Конфіденційної інформації, що проводяться Конфідентом, з якими його було ознайомлено під розпис;
- негайно повідомити Конфідента про втрату носіїв Конфіденційної інформації, перепусток, ключів від приміщень Конфідента (у тому числі сейфів), печаток та/або штампів Конфідента, якщо йому такі носії Конфіденційної інформації, перепустки, ключі від приміщень Конфідента (у тому числі сейфів), печатки та/або штампи передавалися;
- знищити Конфіденційну інформацію і всі її копії і припинити використання Конфіденційної інформації у будь-якій формі та на будь-яких носіях у випадку припинення цього Договору незалежно від причин або на прохання Конфідента;
- повідомити Конфідента про факт збереження будь-яких копій Конфіденційної інформації, обсяг, причини збереження (для дотримання вимог законодавства або в разі автоматичних процедур електронного резервного копіювання) та строк їхнього зберігання;
- негайно повернути Конфіденту всі електронні носії, документи, ключі, апаратні засоби, які можуть містити Конфіденційну інформацію або завдяки яким до Конфіденційної інформації може бути отриманий доступ;
- не використовувати імідж, назву Конфідента та/або інші можливості для отримання будь-яких заохочень, подарунків, матеріальної винагороди тощо в будь-якій формі, а також приймати подарунки або будь-які заохочення, пов'язані із виконанням своїх обов'язків за цим Договором від клієнтів, постачальників, контрагентів або інших юридичних чи фізичних осіб, які співпрацюють або конкурують із Конфідентом;
- не розголошувати умови цього Договору, наявність і умови будь-яких відносин між Сторонами, або суперечки Сторін щодо їхніх правовідносин, будь то в усній або в письмовій формі, якщо Конфідент не вказав інше у письмовому дозволі на таке розкриття.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ УМОВ ДОГОВОРУ

3.1. Конфіденціал визнає, що внаслідок унікальності природи Конфіденційної інформації, грошові збитки понесені Конфідентом внаслідок порушення умов цього Договору Конфіденціалом,

КОД ЕРДПОУ:

можуть виявитися недостатніми для покриття шкоди, нанесеної порушенням Конфіденціалом його обов'язків згідно з цим Договором.

3.2. Погроза Конфіденціала порушити цей Договір буде вважатися порушенням цього Договору і надаватиме право Конфіденту вимагати розірвання цього Договору та/або застосування до Конфіденціала передбачених чинним законодавством України заходів щодо заборони порушувати умови цього Договору і компенсувати понесені Конфідентом збитки.

3.3. У разі порушення умов цього Договору Конфіденціалом, а саме у разі несанкціонованого використання, розголошення (публічно або третім особам), передачі, використання у власних інтересах та інтересах третіх осіб Конфіденційної інформації, у будь-якій формі, доступ до якої йому було надано або про яку йому стало відомо протягом строку дії цього Договору, Конфіденціал зобов'язаний:

- відшкодувати всі збитки (прямі та непрямі), що виникли та/або можуть виникнути внаслідок такого порушення;
- передати Конфіденту всі доходи, що були одержані, або повинні були бути одержані в майбутньому Конфіденціалом від розголошення Конфіденційної інформації;
- сплатити Конфіденту вартість переданої Конфіденціалу Конфіденційної інформації;
- у разі порушення умов цього Договору Конфіденціалом після розірвання трудового договору з Конфідентом – відшкодувати неодержану Конфідентом вигоду, яку Конфідент одержав би у разі не вчинення Конфіденціалом вказаного порушення умов цього Договору.

3.4. За порушення умов Договору в частині несанкціонованого використання, розголошення (публічно або третім особам), передачі, використання у власних інтересах та інтересах третіх осіб персональних даних, які оброблюються Конфідентом та (або) від імені Конфідента та до яких Конфіденціал отримав доступ, Конфіденціал несе відповідальність згідно з чинним законодавством України, що застосовується до цього порушення. Конфіденціал несе всю можливу відповідальність, у тому числі у порядку регресу, яка може настати в результаті порушення законодавства про захист персональних даних.

3.5. За порушення умов Договору Конфіденціал також зобов'язаний додатково сплатити, крім санкцій, передбачених п.3.3. даного Договору, на користь Конфідента грошову компенсацію у сумі **100 000 (сто тисяч)** гривень за кожен виявлений випадок такого порушення.

3.6. Конфідент у разі порушення Конфіденціалом права інтелектуальної власності Конфідента, має право притягнути Конфіденціала до матеріальної відповідальності згідно Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право і суміжні права», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про охорону прав на знаки для товарів і послуг».

3.7. За порушення умов Договору Конфіденціал зобов'язаний вчинити дії, передбачені п.3.2.-3.5. цього Договору, щодо відшкодування завданої Конфіденту шкоди шляхом перерахунку належних до сплати сум по кожному випадку порушення умов Договору на поточний рахунок Конфідента у 5-ти денний строк з моменту виявлення Конфідентом зазначених порушень умов даного Договору.

3.8. Сума заподіяних Конфіденту збитків може бути стягнута також і безпосередньо із заробітної плати Конфіденціала відповідно до вимог трудового законодавства України.

3.9. Застосування до Конфіденціала заходів матеріальної (майнової) відповідальності, передбаченої цим Договором, не виключає можливості застосування до нього заходів дисциплінарного стягнення, передбачених чинним трудовим законодавством України.

3.10. Конфіденціал зобов'язується не співпрацювати та не надавати будь-які послуги конкурентам та клієнтам Конфідента, відомості про яких він отримав з або завдяки Конфіденційній інформації Конфідента протягом строку дії цього Договору. Порушення цього положення вважатиметься несанкціонованим використанням Конфіденційної інформації Конфідента та слугуватиме підставою для застосування передбачених у цьому розділі санкцій.

3.11. Конфіденціал не має права протягом строку дії цього Договору та протягом необмеженого періоду часу після закінчення терміну його дії:

- поширювати неправдиві, неточні або неповні відомості, пов'язані з діяльністю Конфідента, які можуть завдати шкоди діловій репутації або бізнесу Конфідента;

W:
T:
E:

Договір про нерозголошення конфіденційної інформації

КОД ЕРДПОУ: [REDACTED]

- використовуючи Конфіденційну інформацію Конфідента, схилити до бойкоту та/або спонукати клієнтів, партнерів, працівників, контрагентів Конфідента безпосередньо або опосередковано до відмови від встановлення контрактних відносин із Конфідентом та отримання послуг від Конфідента, та/або до невиконання або неналежного виконання контрактних зобов'язань;

- здійснювати інші недобросовісні дії, які можуть якимось чином зашкодити діловій репутації, бізнесу, іміджу Конфідента.

4. ТЕРМІН ДІЇ ТА ЧИННІСТЬ ДОГОВОРУ

4.1. Даний Договір вважається укладеним та набирає чинності з моменту його підписання Сторонами, за винятком випадків, передбачених п. 4.2. цього Договору.

4.2. Якщо Конфіденційна інформація була розкрита Конфіденціалу ще до підписання цього Договору, то щодо цієї Конфіденційної інформації Договір вважається таким, що додатково підтверджує усну домовленість про обмежений режим доступу до Конфіденційної інформації та діє з моменту розкриття Конфіденційної інформації.

4.3. Термін дії цього Договору становить п'ять календарних років з моменту, передбаченого п. 4.1. цього Договору.

4.4. Даний Договір не підлягає розірванню в односторонньому порядку.

4.5. Не вважається порушенням цього Договору розкриття Конфіденційної інформації без вини Конфіденціала.

4.6. Втрата інформацією ознаки конфіденційності зумовлює припинення зобов'язань Конфіденціала у зв'язку з неможливістю їх виконання.

5. ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ НА КОНФІДЕНЦІЙНУ ІНФОРМАЦІЮ

5.1. Конфіденційна інформація є і залишається власністю Конфідента. Конфіденціал не отримує жодних прав на Конфіденційну інформацію.

5.2. Жодна інформація, яка визнається Конфідентом як Конфіденційна інформація, не може вважатися наданням будь-яких майнових прав – на підставі ліцензії або іншим чином – на Конфіденційну інформацію, патент, винахід, авторське право, товарний знак або право на інший об'єкт інтелектуальної власності, що виникли або що можуть виникнути на основі такої Конфіденційної інформації.

5.3. Конфіденціал не має права створювати, використовувати для будь-яких цілей або продавати товари, послуги чи інші продукти, що включають або надають можливість використання будь-якої Конфіденційної інформації.

5.4. Ні цей Договір, ні будь-яке розкриття Конфіденційної інформації не зобов'язує Сторони укладати будь-які подальші домовленості з іншою Стороною, продавати права на будь-які товари або послуги іншій Стороні або вимагати від Конфідента розкриття будь-якої конкретної Конфіденційної інформації.

5.5. Конфіденціал зобов'язується не відтворювати Конфіденційну інформацію у будь-якій формі, окрім випадків, коли це передбачено цілями цього Договору або дозволено Конфідентом. Будь-яке відтворення Конфіденційної інформації у будь-якій формі залишається власністю Конфідента, і на нього поширюються ті ж зобов'язання Конфіденціала і ті ж вимоги до рівня захисту конфіденційності та позначок про власність Конфідента і конфіденційність, які застосовуються до оригіналу, якщо інше не передбачено Конфідентом письмово.

5.6. Конфіденціал погоджується, що комп'ютерні програми Конфідента містять цінну конфіденційну інформацію та захищені правом інтелектуальної власності, а також погоджується не змінювати, не передавати, не декомпілювати, не створювати інші твори та не дизасемблювати будь-яке програмне забезпечення, що міститься у Конфіденційній інформації без попередньої письмової згоди Конфідента.

5.7. Конфідент надає Конфіденційну інформацію «як є» для використання Конфіденціалом на його власний ризик. Конфідент не надає будь-яких гарантій – як прямих, таких, що маються на увазі,

W:
T:
E:

Договір про нерозголошення конфіденційної інформації

код ЄРДПОУ: [REDACTED]

або встановлених законом, у тому числі непрямі гарантії права власності, дотримання авторських прав третіх сторін, комерційної цінності або придатності для конкретних цілей.

6. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. Усі спори, що пов'язані із цим Договором, його укладанням або такі, що виникають в процесі виконання умов цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

6.2. Якщо спори неможливо вирішити шляхом переговорів, вони вирішуються в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю таких спорів, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

7. ІНШІ УМОВИ

7.1. Жодна із Сторін не буде розголошувати факт існування даного Договору без попередньої письмової згоди іншої Сторони.

7.2. У випадках, не передбачених даним Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

7.3. У випадку, якщо будь-яке з положень цього Договору буде визнане недійсним, решта положень цього Договору зберігають свою юридичну силу і дію.

7.4. Всі зміни та доповнення до даного Договору здійснюються у встановленому чинним законодавством України порядку і мають юридичну силу, якщо вони вчинені в письмовій формі та підписані Сторонами.

7.5. Сторона несе повну відповідальність за правильність вказаних нею у цьому Договорі реквізитів та зобов'язується своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення - несе ризик настання пов'язаних із цим несприятливих наслідків.

7.6. Будь-які повідомлення, пов'язані із цим Договором, повинні бути зроблені в письмовій формі і вважаються надісланими належним чином Сторонам цього Договору, якщо вони вручені особисто, направлені за вказаними у реквізитах цього Договору адресами рекомендованою поштою, електронною поштою, факсом або кур'єром (експрес-поштою). Такі повідомлення визнаються обома Сторонами і можуть бути використані як докази невиконання або порушення цього Договору.

7.7. Договір укладений у двох примірниках українською мовою по одному примірнику для кожної Сторони, що мають однакову юридичну силу.

8. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

Товариство з обмеженою відповідальністю

Громадянка України

місто [REDACTED]

код в ЄДРПОУ [REDACTED]

IBAN [REDACTED]

директор [REDACTED]

Паспорт серії ME [REDACTED]
виданий Святошинським РУГ ГУ МВС України в м.
Києві 18 травня 2004 року
РНОКПП [REDACTED]
Зареєстрована за адресою: [REDACTED]

06

W:
T:
E:

J.3 melléklet

Організація: [redacted]

РОЗРАХУНКОВИЙ ЛИСТОК ЗА ГРУДЕНЬ 2023

Організація: [redacted]
Оклад (тариф): 24 800

Вид	Період	Робочі		Оплачено	Сума	Вид	Період	Сума	
		Дні	Г-ни						
Нараховано:					30 760,00	Утримано:			5 998,20
Оплата по окладу	Гру 2023	19	152	19,00 дн.	23 560,00	ПДФО	Гру 2023	5 536,80	
Основна відпустка	22.12-22.12	1	8	1,00 дн.	827,33	Військовий збір	Гру 2023	461,40	
Премія	Гру 2023				6 372,67	Виплачено:			24 761,80
						Виплата авансу 33 від 15.12.23	Гру 2023	7 000,00	
						Виплата зарплати 34 від 29.12.23	Гру 2023	12 631,80	
						Виплата в мікрозрахунковий період 1 від 05.01.24	Гру 2023	1 137,20	
						Виплата в мікрозрахунковий період 2 від 05.01.24	Гру 2023	3 992,80	

Страхові внески: 6 767,20

Повне зведення нарахувань, утримань і виплат

Організація

Місяць

Листопад 2023

Нарахування/Утримання	Сума, дні, години		
Вхідне сальдо місяця	74 627,06		
Нараховано	544 882,07	330	2 640
Оплата по окладу	347 220,91	317	2 536
Основна відпустка	12 055,59	13	104
Премія	185 605,57		
Утримано	106 252,02		
ПДФО	98 078,77		
Військовий збір	8 173,25		
Виплачено	433 236,55		
Виплата авансу	103 000		
Виплата зарплати	176 738,59		
Виплата в міжрозрахунковий період	153 497,96		
Перенесення заборгованості			
Сальдо за підсумками розрахунків за місяць	80 020,56		

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

Дата формування 03.05.2024

ЗАТВЕРДЖУЮ

Підрозділ, позиція штатного розкладу	Штатних одиниць	ФОП	Опис
00-000001 Основний підрозділ	11,00	221 000	
Технік з підготовки технічної документації	1,00	22 400	
Технік з підготовки технічної документації	1,00		
Менеджер (управитель)	1,00	43 000	
Менеджер (управитель)	1,00	22 400	
Обліковець	1,00	25 000	
Продавець-консультант	1,00	25 000	
Інструктор з трудової адаптації	1,00	25 000	
Адміністратор	1,00	6 700	
Директор (начальник, інший керівник) підприємства	1,00	6 700	
Фахівець з інформаційних технологій	1,00	22 400	
Менеджер (управитель) із збуту	1,00	22 400	
ВСЬОГО:	11,00	221 000	

За посадами

Посада	Штатних одиниць	ФОП
Технік з підготовки технічної документації	2,00	22 400
Менеджер (управитель)	2,00	65 400
Обліковець	1,00	25 000
Продавець-консультант	1,00	25 000
Інструктор з трудової адаптації	1,00	25 000
Адміністратор	1,00	6 700
Директор (начальник, інший керівник) підприємства	1,00	6 700
Фахівець з інформаційних технологій	1,00	22 400
Менеджер (управитель) із збуту	1,00	22 400
ВСЬОГО:	11,00	221 000

Відповідальний виконавець _____

Зведення кадрових змін

Параметри: Період: 01.01.2023 - 31.12.2023

Організація			
Кількість	12		
Підрозділ	Прийом	Звільнення	
Посада	Кількість	Кількість	
Основний підрозділ		9	3
Технік з підготовки технічної документації		1	1
Менеджер (управитель)		1	
Обліковець		1	1
Продавець-консультант		1	
Інструктор з трудової адаптації		1	
Директор (начальник, інший керівник) підприємства		1	
Фахівець з інформаційних технологій		2	1
Менеджер (управитель) із збуту		1	

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

(назва підприємства)

(назва підприємства)

Звітний період	
з	по
01.07.2023	31.07.2023

РОЗРАХУНКОВА ВІДОМІСТЬ

РОЗРАХУНКОВА ВІДОМІСТЬ							01.07.2023		31.07.2023		Нараховано, грн.										Утримано, грн.						Сума, грн.			до виплати
№ п/п по порядку	Таблицей номер	Прізвище, ім'я та по батькові	Спеціалізація	Посада	Тарифна ставка (годинна, денна) (оклад), грн.	Випрацювано (днів, годин)					Індексація	Оплата тимчасової непрацездатності		Інші доходи	Всього	ПДФО	Військовий збір	Відно за період поховання місяця (аванс)	Видано в інкримінаційний період	Утримання по виконавчій листівці	Інші	Всього	заборгованості							
												за рахунок організації	за рахунок ФСС										за організацію	за працівників						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26					
1	00007			Інструктор з трудових відносин	31 000	21 (168)	31 000,00								31 000,00	5 560,00	465,00	7 000,00				13 045,00	33 790,16		17 955,00					
2	00001			Технік з підготовки технічної документації	22 400	21 (168)	28 400,00								28 400,00	5 112,00	426,00	11 830,00				17 368,00			11 032,00					
3	00006			Продавець-консультант	27 600	31 (168)	72 518,01								72 518,01	13 053,24	1 087,77	43 898,00				58 039,01			18 478,00					
4	00020			Менеджер (управитель)	22 400	9 (72)	8 523,34								8 523,34	1 536,00	128,00					1 664,00			8 868,34					
5	00003			Менеджер (управитель)	43 000	5 (40)	20 006,00						152 744,04		172 744,04	3 600,00	300,00	15 000,00	152 744,04				171 644,04			1 100,00				
6	00002			Технік з підготовки технічної документації	29 760	21 (168)	35 766,00								35 766,00	6 436,80	536,40	12 830,00				19 803,20			15 964,80					
7	00012			Обліковець	27 800	13 (104)	17 209,32				10 321,44				27 530,76	4 955,57	412,00	7 000,00				12 368,57			15 162,43					
8	00004			Обліковець	25 000																									
9	00013			Обліковець	24 800	21 (168)	29 408,94								29 408,94	5 293,79	441,15	18 713,00				16 445,94			12 964,00					
10	00015			Директор (начальник, який керує) (Адміністратор)	6 700	21 (168)	6 700,00								6 700,00	1 206,00	108,50					1 306,50			5 393,50					
11	00017			Продавець-консультант	22 400	21 (168)	36 654,55								36 654,55	6 597,82	549,82	7 000,00				14 147,64			11 032,00					
12	00022			Технік з підготовки технічної документації	22 400																									
13	00008			Продавець-консультант	27 800	21 (168)	47 318,77								47 318,77	8 517,82	709,75	23 713,00				32 937,77			14 378,00					
14	00014			Інструктор з трудових відносин	24 900	21 (168)	37 422,36								37 422,36	6 736,62	561,34	17 000,00				24 297,36			13 125,00					
15	00011			Адміністратор	6 700	21 (168)	6 700,00								6 700,00	1 206,00	108,50					1 306,50	32 361,00							
16	00021			Менеджер (управитель) з збуту	22 400	21 (168)	22 400,00								22 400,00	4 032,00	336,00					4 368,00			18 032,00					
17	00005			Продавець-консультант	28 000	19 (152)	76 476,18				1 858,14				78 334,32	14 100,18	1 175,01	50 170,00				65 445,19			12 889,13					
18	00019			Технік з інформаційних технологій	22 400	15 (120)	18 000,00								18 000,00	2 880,00	240,00					3 120,00			12 880,00					
19	00010			Технік з підготовки технічної документації	22 800																									
Всього по аркушу:							482 500,67				12 179,50			152 744,04	857 424,26	90 842,44	7 570,20	206 160,00	152 744,04			457 306,68	46 151,16		183 249,20					
Разом по відомості:							482 500,67				12 179,50			152 744,04	857 424,26	90 842,44	7 570,20	206 160,00	152 744,04			457 306,68	46 151,16		183 249,20					

Відомість склад

(підпис керівника)

(підпис бухгалтера)

J3001003

Додаток
до постанови Кабінету Міністрів України
від 17 червня 2015 р. N 413
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 28 грудня 2021 р. № 1392)

№ аркуша повідомлення

1

ПОВІДОМЛЕННЯ

про прийняття працівника на роботу/укладення гіг-контракту

1	Тип повідомлення	X	початкове
2	Код згідно з СДРПОУ/реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта*		скасовуюче
3	Пайменування / прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) страхувальника		

4. Порядковий номер	5. Категорія особи**	6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта*	7. Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	8. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) застрахованої особи	9. Номер наказу або розпорядження про прийняття на роботу***	10. Дата видання наказу або розпорядження про прийняття на роботу / дата укладення гіг-контракту / дата укладення цивільно-правового договору	11. Дата початку роботи / початку виконання робіт (надання послуг) гіг-спеціалістом / початку виконання робіт (надання послуг) особою на підставі цивільно-правового договору
1	1		-		Наказ №6	10.07.2023	11.07.2023

12. Дата формування повідомлення у страхувальника

11.07.2023

* Серія (за наявності) та номер паспорта зазначаються для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті.

** Категорія особи: 1 - найманий працівник за основним місцем роботи; 2 - працівник за сумісництвом; 3 - гіг-спеціаліст за гіг-контрактом; 4 - особи на підставі цивільно-правових договорів.

*** Не заповнюється у разі укладення гіг-контракту / цивільно-правового договору.

13. Керівник (уповноважена особа)

(реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта*)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

14. Головний бухгалтер (особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку)

(реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта*)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ABSZTRAKT

Gyurkó Teodóra A gazdálkodó szervezet munkavállalóinak folyó kifizetésekkel kapcsolatos elszámolások könyvelése, adózása és elemzése. A *felsőoktatás első (alapképzési) szintjének minősítő munkája a 071. „Számvitel és adóügy” szakirányon, a „Számvitel és adóügy” oktatási programban.* II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola Beregszász, 2024.

A szakdolgozat terjedelme 69 oldal, a munka tartalmaz: 9 ábrát, 17 táblázatot, 30 hivatkozást, 26 mellékletet tartalmaz: 9 ábrát, 17 táblázatot, 30 hivatkozást, 26 mellékletet.

Kulcsszavak: folyó kifizetések a munkavállalóknak, bérek, fizetések, javadalmazás, bérszámfejtés, szabályozó dokumentumok, átlagos munkavállalói létszám.

A szakdolgozatban a munkavállalóknak történő folyó kifizetések elszámolási, adózási és elemzési rendszerét vizsgálja, és ajánlásokat tesz azok javítására. A munka a következő feladatokat oldja meg: tanulmányozza a munkavállalóknak történő folyó kifizetések elszámolásának, adózásának és elszámolásainak elemzésének elméleti és szabályozási alapelveit; áttekinti és elemzi a kutatás témájával kapcsolatos szabályozási és törvényi dokumentumokat; összehasonlítja az [] Kft.-ben a munkabér elszámolásának gyakorlatát az elméleti alapelvekkel; értékeli a munkavállalóknak történő kifizetések elszámolásának és elszámolásainak elemzésének javítási irányait.

A diplomamunka a munkavállalóknak történő folyó kifizetések elszámolásának, adózásának és elszámoláselemzésének elméleti alapjait ismerteti. Az elméleti rendelkezések gyakorlati megvalósítását az [] vállalat példáján vizsgáljuk. A cikk javaslatokat tesz a számvitel, az adózás és a munkavállalóknak történő folyó kifizetések elemzésének javítására, ami segít a vállalkozásnak hatékonyabbá válni.

АНОТАЦІЯ

Дюрков Т.М. Бухгалтерський облік, оподаткування та аналіз розрахунків за поточними виплатами працівникам суб'єкта господарювання. *Кваліфікаційна робота на здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування», освітня програма "Облік і оподаткування"*. Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II. Берегове, 2024.

Обсяг кваліфікаційної роботи складає 69 сторінок, робота включає: 9 рисунків, 17 таблиць, 30 використаних джерел, 26 додатків.

Ключові слова: поточні виплати працівникам, заробітна плата, оплата праці, фонд оплати праці, нормативні документи, середньоспискова чисельність працівників.

В кваліфікаційній роботі досліджено систему обліку, оподаткування та аналізу поточних виплат працівникам та запропоновано рекомендації щодо їх удосконалення. В роботі вирішено наступні завдання: досліджено теоретичні та нормативно-правові засади обліку, оподаткування та аналізу розрахунків за поточними виплатами працівникам; здійснено огляд і аналіз нормативно-законодавчих документів з теми дослідження; проведення порівняння практики обліку розрахунків з оплати праці в [] з теоретичними засадам; проведення оцінку напрямів вдосконалення обліку та аналізу розрахунків за виплатами працівникам.

У дипломній роботі викладено теоретичні засади обліку, оподаткування та аналізу розрахунків за поточними виплатами працівникам. Розглянуто практичну реалізацію теоретичних положень на прикладі підприємства ТОВ []

Надано пропозиції щодо вдосконалення обліку, оподаткування та аналізу поточних розрахунків підприємства з працівниками, які допоможуть підприємству бути більш ефективним.

ANNOTATION

Teodora Gyurko Accounting, taxation and analysis of settlements for current payments to employees of a business entity. *Qualification work for the first (bachelor's) level of higher education in the specialty 071 "Accounting and Taxation", educational program "Accounting and Taxation"*. Ferenc Rakoczi II Transcarpathian Hungarian College of Higher Education Berehove, 2024.

The volume of the qualification work is 69 pages, the work includes: 9 figures, 17 tables, 30 references, 26 appendices.

Keywords: current payments to employees, wages, salaries, remuneration, payroll, regulatory documents, average number of employees.

The qualification work examines the system of accounting, taxation and analysis of current payments to employees and offers recommendations for their improvement. The work solves the following tasks: theoretical and regulatory principles of accounting, taxation and analysis of settlements for current payments to employees are investigated; review and analysis of regulatory and legislative documents on the topic of research are carried out; the practice of accounting for payroll settlements in [redacted] is compared with theoretical principles; the directions of improvement of accounting and analysis of settlements for payments to employees are assessed.

The thesis describes the theoretical foundations of accounting, taxation and analysis of settlements for current payments to employees. The practical implementation of the theoretical provisions on the example of the company [redacted] is considered. Proposals are made to improve accounting, taxation and analysis of current payments to employees, which will help the company to be more efficient.

Звіт про перевірку схожості тексту Oxsico

Назва документа:

Дюрков Т. дипломна робота.pdf

Ким подано:

Габор Потокі

Дата перевірки:

2024-06-03 11:26:07

Дата звіту:

2024-06-05 11:28:10

Ким перевірено:

I + U + DB + P + DOI

Кількість сторінок:

82

Кількість слів:

16995

Схожість 4%	Збіг: 47 джерела	Вилучено: 0 джерела
Інтернет: 11 джерела	DOI: 0 джерела	База даних: 0 джерела
Перефразовування 1%	Кількість: 41 джерела	Перефразовано: 344 слова
Цитування 5%	Цитування: 36	Всього використано слів:
		2160
Включення 0%	Кількість: 0 включення	Всього використано слів: 0
Питання 0%	Замінені символи: 0	Інший сценарій: 17 слова