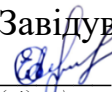


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ДМИТРА МОТОРНОГО

Навчально-науковий інститут загальноуніверситетської підготовки
Кафедра «Фінанси, облік і оподаткування»
(назва кафедри)

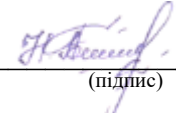
Освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування»
Галузь знань 07 Управління та адміністрування
Спеціальність «071 Облік і оподаткування»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

Олена ЯЦУХ
(ім'я та прізвище)
«11» лютого 2026 р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА МАГІСТРА

на тему «**Облік аналіз та контроль розрахунків за виплатами працівникам**»

Здобувач вищої освіти: 
Юлія Кривошцьокова
(ім'я та прізвище здобувача)

Керівник: 
доцент, к.е.н. Наталія Голуб
(учене звання, науковий ступінь, ім'я та прізвище)

Запоріжжя, 2026 р.

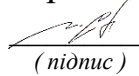
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ДМИТРА МОТОРНОГО

Навчально-науковий інститут загальноуніверситетської підготовки
 Кафедра «Фінанси, облік і оподаткування»
(назва кафедри)

Освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування»
 Галузь знань 07 Управління та адміністрування
 Спеціальність «071 Облік і оподаткування»

ПОГОДЖЕНО

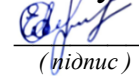
Гарант освітньо-професійної програми


(підпис)

Володимир ЦАП
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри


(підпис)

Олена ЯЦУХ
(ім'я та прізвище)

«27» листопада 2025 р.

«28» листопада 2025 р.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
на підготовку кваліфікаційної роботи магістра

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

1. Тема кваліфікаційної роботи Облік, аналіз та контроль розрахунків за виплатами працівникам

керівник роботи Голуб Наталія Олександрівна, к.е.н., доцент
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом ректора університету від «24» листопада 2025 року № 604-З

2. Строк подання кваліфікаційної роботи «12» лютого 2026 року

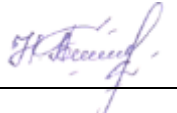
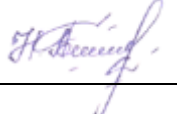
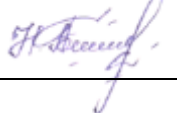
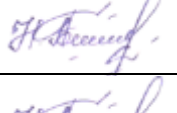
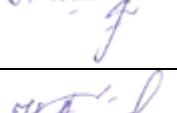
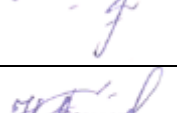

3. Вихідні дані до кваліфікаційної роботи науково-теоретична література, нормативна та законодавча база, матеріали фахових видань, фінансова та бухгалтерська звітність підприємства.

4. Зміст кваліфікаційної роботи (перелік питань, які потрібно розробити):
теоретико-методичні основи організації розрахунків за виплатами працівникам
облік і аналіз розрахунків за виплатами працівникам на підприємстві
вдосконалення обліку, аналізу та контролю розрахунків з персоналом

5. Перелік графічного матеріалу: таблиці – 26 одиниць, рисунки – 3 одиниці

6. Дата видачі завдання « 26 » листопада 2025 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів виконання кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів	Відмітка про виконання
1	Затвердження плану роботи	01.12.2025р.	
2	Розділ 1 <u>Теоретико-методичні основи організації розрахунків за виплатами працівникам</u>	19.12.2025р.	
3	Розділ 2 <u>Облік і аналіз розрахунків за виплатами працівникам на підприємстві</u>	05.01.2026р.	
4	Розділ 3 <u>Вдосконалення обліку, аналізу та контролю розрахунків з персоналом</u>	30.01.2026р.	
5	Висновки та пропозиції, список використаних джерел	04.02.2026р.	
6	Перевірка на плагіат	05.02.2026р.	
7	Попередній захист роботи на кафедрі	16.02.2026р.	

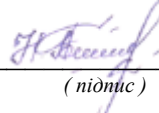
Здобувач вищої освіти


(підпис)

Юлія Кривошчокова

(ім'я та прізвище)

Керівник кваліфікаційної роботи


(підпис)

Наталія Голуб

(ім'я та прізвище)

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ	9
1.1. Економічна сутність оплати праці та розрахунків із персоналом	9
1.2. Нормативно-правове регулювання розрахунків за виплатами працівникам	16
1.3. Теоретичні основи обліку, аналізу та контролю розрахунків за виплатами працівникам	23
Висновки до розділу 1	32
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК, АНАЛІЗ І КОНТРОЛЬ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ НА ПІДПРИЄМСТВІ	34
2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства	34
2.2. Організація та ведення бухгалтерського обліку розрахунків за виплатами працівникам	40
2.3. Аналіз стану розрахунків виплати працівникам на підприємстві.....	46
2.4. Оцінка внутрішнього контролю розрахунків за виплатами працівникам	52
Висновки до розділу 2	58
РОЗДІЛ 3. ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ.....	60
3.1. Використання інформаційних технологій у процесі обліку та аналізу розрахунків за виплатами працівникам	60
3.2. Бухгалтерський облік та оподаткування виплат персоналу за роботу в умовах енергодефіциту	67
3.3 Удосконалення контролю розрахунків за виплатами працівникам.....	73
Висновки до розділу 3	78
ВИСНОВКИ.....	80
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	85
ДОДАТКИ	91

ВСТУП

В умовах ринкової економіки ефективне управління трудовими ресурсами є одним із ключових чинників забезпечення конкурентоспроможності та фінансової стабільності підприємства. Оплата праці виступає не лише основним джерелом доходу працівників, але й важливим інструментом мотивації, який безпосередньо впливає на продуктивність праці, якість виконання завдань та кінцеві результати господарської діяльності.

Система організації розрахунків із персоналом охоплює широкий спектр питань: від правильного обліку нарахувань і утримань до аналізу ефективності використання фонду оплати праці та контролю за дотриманням трудового законодавства. Рациональна організація цих процесів забезпечує своєчасність розрахунків, достовірність облікових даних і сприяє підвищенню фінансової дисципліни на підприємстві.

В сучасних умовах цифровізації бухгалтерського обліку особливої актуальності набуває автоматизація процесів нарахування заробітної плати та внутрішнього контролю розрахунків з працівниками. Це дозволяє не лише мінімізувати ризики помилок, а й оперативно формувати аналітичну інформацію для управлінських рішень.

Дослідження обліку, аналізу та контролю розрахунків за виплатами працівникам має велике практичне значення, оскільки забезпечує підприємство достовірною інформацією про стан взаєморозрахунків, ефективність використання трудових ресурсів і рівень соціальної відповідальності бізнесу.

Суттєвий внесок у дослідження економічної сутності заробітної плати та її ролі в системі мотивації праці зробили А. Сміт, Д. Рікардо, Дж. М. Кейнс, П. Самуельсон [13], які розкривали взаємозв'язок між оплатою праці, продуктивністю та економічним розвитком.

Окремі теоретичні та методологічні аспекти обліку праці та її оплати знайшли своє відображення у працях Сакун А, Вольська Л [24], Рудик В.І [12],

Подмешальська Ю. В., Панченко А. М [25], Селіванова Н.М [26], Казначей Г [27], Шепелюк В.А., Буркова Л.А. [31], А.П. Косяк [32], П.Й. Атамас [42] Ю.А. Верига [44], В.П. Завгородній [40], М.В. Кужельний, Ю.А. Кузьмінський, В.С. Лень, В.Г. Лінник, В.В. Сопко [38], Н.М. Ткаченко [39], С.Ф. Голов, Ф.Ф. Бутинець, М.Т. Білуха, М.Г. Чумаченко, Н.В. Чебанова, Ю.С. Цал-Цалко [32] та інші. Однак, значна увага до обліку, аналізу та контролю виплат працівникам не применшила доцільності їх подальших досліджень, оскільки дослідження потребують постійного удосконалення методів обліку та аналізу виплат працівникам. Недостатня адаптація існуючих підходів до сучасних умов може призводити до зниження продуктивності праці та фінансових результатів діяльності підприємств. Це обумовлює вибір теми та постановку мети наукової роботи.

Метою дослідження є обґрунтування теоретичних і практичних засад обліку, аналізу та контролю розрахунків за виплатами працівникам, а також розробка пропозицій щодо їх удосконалення на підприємстві.

Для досягнення поставленої мети необхідно виконати такі завдання:

- розкрити економічну сутність та значення оплати праці в системі управління підприємством;
- проаналізувати нормативно-правове забезпечення розрахунків за виплатами працівникам;
- дослідити теоретичні основи обліку, аналізу та контролю розрахунків із працівниками;
- надати організаційно-економічну характеристику діяльності ТОВ «Фірма «Стелсі»»;
- розглянути організацію та ведення бухгалтерського обліку розрахунків за виплатами працівникам;
- провести аналіз стану розрахунків з виплатами працівникам на підприємстві;

- оцінити стан внутрішнього контролю за виплатами працівникам на підприємстві;
- запропонувати вдосконалення обліку, аналізу та контролю розрахунків з виплати працівникам.

Предмет дослідження є методичні та практичні аспекти обліку, аналізу й контролю розрахунків з виплати працівникам

Об'єкт дослідження є процес обліку, аналізу та контролю розрахунків за виплатами працівникам на ТОВ «Фірма «Стелсі».

Теоретико-методичною основою дослідження є праці вітчизняних і зарубіжних науковців, навчальна література, матеріали періодичних видань, законодавчо-нормативна база України, фінансова та бухгалтерська звітність ТОВ «Фірма «Стелсі»», внутрішні документи підприємства, а також інформаційні ресурси мережі Internet.

У процесі виконання наукової роботи для досягнення поставленої мети та розв'язання визначених завдань використано загальнонаукові та спеціальні методи дослідження, а саме:

методи аналізу і синтезу, індукції та дедукції, узагальнення, що дозволило систематизувати теоретичні підходи до трактування оплати праці та визначити її роль у системі управління; методи правового аналізу, порівняння та систематизації, які дали змогу оцінити чинну законодавчо-нормативну базу та виявити особливості регулювання виплат працівникам; абстрактно-логічний метод, метод групування та узагальнення, що забезпечило формування цілісного уявлення про методичні підходи до обліку виплат працівникам; методи економічного аналізу, порівняння, статистичний метод, які дозволили оцінити основні показники діяльності підприємства; метод документального аналізу, метод спостереження та опису, що дало змогу дослідити практичні аспекти облікового процесу на підприємстві; методи економічного аналізу, горизонтального і вертикального аналізу, коефіцієнтний метод, які дали можливість оцінити динаміку та структуру виплат; методи контролю і

оцінювання, тестування, аналітичні процедури, що дозволило виявити недоліки та резерви підвищення ефективності контролю; методи моделювання, прогнозування та системного підходу, які дали змогу розробити практичні рекомендації для підприємства.

Наукова новизна отриманих результатів полягає в теоретичному обґрунтуванні та практичному вдосконаленні підходів до обліку, аналізу та контролю розрахунків з виплат працівникам, що сприяє підвищенню ефективності управління витратами на оплату праці та якості інформаційного забезпечення управлінських рішень.

Запропоновані наукові положення мають практичну спрямованість та можуть бути використані у діяльності підприємств для підвищення ефективності обліку, аналізу та контролю розрахунків з виплат працівникам та сприяють підвищенню достовірності та аналітичності облікової інформації, а також у навчальному процесі при викладанні дисциплін «Бухгалтерський облік», «Фінансовий облік», «Інформаційні системи та технології в обліку, контролі та аудиті», «Фінансова звітність».

Тези роботи апробовано на II Всеукраїнській науково-практичній конференції/

Структура роботи. Наукова робота складається з трьох розділів та десяти підрозділів, виконана на 90 сторінках комп'ютерного тексту, містить 26 таблиць, 3 рисунки, 4 додатки. Список використаних джерел включає 53 найменувань.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ

1.1. Економічна сутність оплати праці та розрахунків із персоналом

Виплати працівникам - це всі форми виплат і компенсацій, які надає підприємство в обмін за виконані роботи та/або послуги, надані працівниками, або при їх звільненні [5].

З економічної точки зору виплати працівникам:

- є ціною праці;
- формують витрати підприємства;
- впливають на продуктивність праці та рівень життя населення.

В табл 1.1 наведено основні елементи та зміст щодо виплат працівникам.

Таблиця 1.1

Економічне поняття “виплати працівникам”

Елемент	Зміст
Термін	Виплати працівникам
Економічне визначення	Виплати працівникам — це всі види грошових і негрошових компенсацій, які підприємство надає працівникам в обмін на виконану роботу або надані послуги
Мета виплат	Відшкодування витрат праці, мотивація персоналу, забезпечення соціального захисту
Основні форми	Заробітна плата, премії, доплати, надбавки, соціальні пільги
Класифікація	Поточні виплати; виплати після завершення трудової діяльності; інші довгострокові виплати; виплати при звільненні
Приклади	Оклад, відпускні, лікарняні, премії, пенсійні внески
Роль в економіці підприємства	Формують витрати виробництва та впливають на фінансовий результат
Нормативне регулювання в Україні	Кодекс законів про працю України, Податковий кодекс України, НП(С)БО

Джерело: згруповано автором [2], [3], [5], [6], [19]

Згідно з концепцій В. Петті і Д. Рікардо, заробітна плата є грошовим вираженням «мінімальних засобів до існування». А. Сміт вказував, що заробітна плата включає витрати людини на «роботу», щоб заробити собі на

життя. До «необхідних засобів до існування». В. Петті стверджує, що заробітна плата є ціною праці [13, с. 35].

Оплата праці — це грошовий вираз вартості робочої сили, яку працівник надає роботодавцю в процесі трудової діяльності. Вона є основною формою доходу найманих працівників і водночас важливою статтею витрат підприємства [6].

Оплата праці є однією з найважливіших економічних категорій, що відображає взаємозв'язок між працівником і роботодавцем у процесі трудової діяльності. Вона виступає водночас як форма винагороди за виконану роботу, як засіб відтворення робочої сили та як важливий соціально-економічний стимул підвищення ефективності виробництва [3]. У ринковій економіці заробітна плата є основним джерелом доходів більшості населення, тому її рівень і своєчасність виплати безпосередньо впливають на життєвий рівень працівників та соціальну стабільність у суспільстві.

З економічної точки зору, заробітна плата - це частина вартості створеного продукту, яка у грошовій формі надходить працівникові відповідно до кількості та якості затраченої праці. Вона є ціною робочої сили, що формується на ринку праці під впливом попиту та пропозиції, але водночас регулюється державою через систему мінімальних гарантій та нормативів. Таким чином, оплата праці має подвійний характер: з одного боку, виступає як економічна категорія ринку, а з іншого - як об'єкт державного і соціального регулювання [48].

У сучасних умовах господарювання оплата праці не лише забезпечує матеріальне відтворення робочої сили, а й виступає важливим інструментом мотивації персоналу, впливаючи на продуктивність праці, якість продукції та конкурентоспроможність підприємства.

Мета організації оплати праці полягає у встановленні справедливої, економічно обґрунтованої та соціально прийнятної винагороди за працю, яка б забезпечувала відтворення робочої сили, стимулювала зростання продуктивності праці та підвищення якості виробленої продукції. Система

оплати праці повинна бути гнучкою, прозорою та орієнтованою на кінцеві результати діяльності підприємства.

У практиці господарювання розрізняють два основних види заробітної плати: основну та додаткову [47].

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (часу, виробітку, обслуговування тощо). Вона визначається у вигляді тарифних ставок, окладів, відрядних розцінок і залежить від кваліфікації працівника, складності виконуваних робіт та умов праці [47].

Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, премії, компенсаційні виплати за роботу понад установлену норму, у вихідні дні, святкові дні, за суміщення професій, за інтенсивність та високі досягнення у праці [47].

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать винагороди за підсумками роботи за рік, одноразові заохочення, матеріальна допомога, оплата відпусток, лікарняних та інші виплати соціального характеру.

Таким чином, загальний фонд оплати праці підприємства складається з сукупності всіх видів нарахувань працівникам за виконану роботу, а також із виплат, передбачених чинним законодавством і колективним договором.

Заробітна плата виконує низку важливих функцій, серед яких провідними є [25]:

Відтворювальна функція — забезпечує відтворення робочої сили, тобто створює матеріальні умови для життя, праці та відпочинку працівника.

Стимулююча функція — сприяє підвищенню продуктивності праці, зацікавленості у кінцевих результатах діяльності, стимулює зростання кваліфікації.

Регулююча функція — впливає на структуру зайнятості, попит і пропозицію робочої сили на ринку праці.

Соціальна функція — сприяє забезпеченню соціальної справедливості, узгодженню інтересів найманих працівників і роботодавців.

Облікова функція — дозволяє кількісно вимірювати трудові витрати, що використовуються для планування, обліку й аналізу діяльності підприємства.

Ефективність системи оплати праці залежить від того, наскільки повно і збалансовано вона реалізує всі зазначені функції.

Розрахунки з персоналом із оплати праці є важливою складовою фінансово-господарської діяльності підприємства. Вони охоплюють процеси нарахування заробітної плати, премій, відпускних, допомог, а також утримань податків, внесків до соціальних фондів і здійснення виплат працівникам.

Ведення обліку розрахунків із персоналом забезпечує контроль за правильністю нарахування заробітної плати, своєчасністю її виплати та дотриманням трудового законодавства. Основними завданнями обліку розрахунків із працівниками є:

- своєчасне та правильне нарахування заробітної плати кожному працівникові;
- відображення у бухгалтерському обліку всіх нарахувань і утримань відповідно до чинних нормативів;
- забезпечення контролю за використанням фонду оплати праці;
- формування достовірної інформації для внутрішнього й зовнішнього аналізу;
- надання даних для складання звітності до контролюючих органів.

Своєчасність і точність розрахунків із персоналом безпосередньо впливають на трудову дисципліну, рівень мотивації працівників та репутацію підприємства.

Рівень оплати праці залежить від низки факторів, серед яких виділяють:

- економічні (стан економіки, фінансові результати підприємства, рівень продуктивності праці, інфляційні процеси);
- соціальні (життєвий рівень населення, соціальна політика держави, регіональні особливості ринку праці);

– організаційно-управлінські (система мотивації, кадрова політика, структура управління, форми та системи оплати праці);

– правові (державні гарантії мінімальної заробітної плати, податкове навантаження, нормативно-правові акти).

Працівник має право на оплату своєї праці відповідно до актів законодавства і колективного договору на підставі укладеного трудового договору. Колективний договір укладається на підприємстві, в установі, організації, а також з фізичною особою, яка використовує найману працю. Сторона роботодавця, суб'єктами якої є роботодавець та/або уповноважені представники роботодавця, зокрема представники відокремлених підрозділів юридичної особи. Сторона працівників, суб'єктами якої є первинні профспілкові організації, які діють на підприємстві, в установі, організації, відокремлених підрозділах юридичної особи, об'єднують працівників фізичної особи, яка використовує найману працю, та представляють інтереси працівників, які працюють на підставі трудових договорів у цього роботодавця, а в разі їх відсутності - вільно обрані працівниками для ведення колективних переговорів представники (представник). Розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати у разі невиконання норм виробітку, виготовлення продукції, що виявилася браком, та з інших, передбачених чинним законодавством причин, які мали місце з вини працівника. Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання [3].

Серед внутрішніх чинників важливе місце займає продуктивність праці, яка визначає можливість зростання заробітної плати без збільшення

собівартості продукції. Саме узгодження темпів зростання заробітної плати і продуктивності є показником ефективності використання трудових ресурсів.

На сучасному етапі розвитку економіки оплата праці розглядається не лише як елемент витрат, а як важливий інструмент управління персоналом. Правильно побудована система оплати праці сприяє досягненню стратегічних цілей підприємства, формує позитивний соціально-психологічний клімат у колективі та знижує плинність кадрів [48].

Заробітна плата має бути тісно пов'язана з результатами праці та фінансовими показниками діяльності підприємства. У цьому контексті актуальним є запровадження гнучких систем преміювання, участі працівників у прибутках підприємства, нематеріального стимулювання.

Французька система оплати праці має розширене використання накопичувального преміювання (за підсумками роботи працівника і підприємства за один, три, п'ять років). Тут проводиться планування й узгодження загального розміру фонду оплати праці з профспілками, а також здійснюється індексація заробітної плати після узгодження з профспілками [9]

Ефективна організація оплати праці передбачає взаємозв'язок між обліком, аналізом і контролем. Дані бухгалтерського обліку слугують базою для аналітичного оцінювання ефективності використання фонду оплати праці, а результати аналізу — основою для управлінських рішень щодо вдосконалення системи стимулювання персоналу. Контрольні функції забезпечують дотримання законодавства, правильність облікових розрахунків і запобігання зловживанням [25].

Розрахунки з персоналом — це система грошових відносин між підприємством і працівниками, що виникають у процесі:

- нарахування заробітної плати;
- виплати основної та додаткової заробітної плати;
- здійснення премій, надбавок, доплат;
- утримання податків і обов'язкових внесків (ПДФО, військовий збір, ЄСВ тощо).

Економічна сутність цих розрахунків полягає в перерозподілі частини доходу підприємства на користь персоналу відповідно до трудового внеску кожного працівника та чинного законодавства України.

Для підприємства оплата праці є:

- складовою собівартості продукції (робіт, послуг);
- інструментом управління персоналом;
- чинником конкурентоспроможності на ринку праці.

Для підприємства оплата праці є важливим елементом витрат, що безпосередньо впливає на собівартість продукції, фінансові результати та конкурентоспроможність. Раціональна система оплати праці сприяє зниженню плинності кадрів, підвищенню трудової дисципліни та ефективності використання трудових ресурсів

Економічна сутність оплати праці та розрахунків із персоналом полягає в системі економічних відносин щодо винагороди за працю, яка забезпечує відтворення робочої сили, стимулює ефективну діяльність працівників і впливає на результати господарської діяльності підприємства.

Складовими виплат працівникам згідно НПСБО 26 є [5]:

- виплати після завершення трудової діяльності. Вони забезпечують соціальний захист після виходу працівника на пенсію і сплачуються відповідними фондами. До них належать:

- пенсійні виплати;
- внески до пенсійних фондів;
- інші програми післяпенсійного забезпечення.

- інші довгострокові виплати працівникам, які надаються пізніше ніж через 12 місяців після виконання роботи. До них належать:

- виплати за вислугу років;
- довгострокові премії;
- додаткові відпустки за стаж роботи.

- виплати при звільненні, компенсації у разі припинення трудових відносин. До них належать:

- вихідна допомога;
- компенсація за невикористану відпустку;
- виплати у разі скорочення персоналу.

1.2. Нормативно-правове регулювання розрахунків за виплатами працівникам

Нормативно-правове регулювання обліку виплат працівникам відіграє ключову роль у забезпеченні законності, прозорості та достовірності облікової інформації на підприємстві.

В умовах ринкової економіки та інтеграції України до міжнародного економічного простору дотримання законодавчих норм у сфері оплати праці є обов'язковою умовою ефективного управління трудовими ресурсами та фінансовою діяльністю суб'єктів господарювання.

Виплати працівникам є однією з найбільш соціально значущих статей витрат підприємства, а тому перебувають під посиленним контролем з боку держави. Нормативно-правове регулювання визначає загальні принципи формування фонду оплати праці, порядок нарахування та виплати заробітної плати, а також правила бухгалтерського та податкового обліку відповідних операцій.

В Україні правове регулювання виплат працівникам здійснюється через систему законодавчих і нормативних актів, які охоплюють трудове, бухгалтерське, податкове та соціальне законодавство.

Вони встановлюють мінімальні державні гарантії в оплаті праці, порядок укладання трудових договорів, строки виплати заробітної плати та відповідальність роботодавця за порушення трудових прав працівників табл

1.2.

Таблиця 1.2

Рівні регулювання заробітної плати та нормативні документи

Рівень регулювання	Суб'єкти регулювання	Основні нормативні документи	Що регулюється
Державний (національний)	Верховна Рада України, Кабінет Міністрів, Міністерство економіки, довкілля та сільського господарства України	<ul style="list-style-type: none"> Конституція України Кодекс законів про працю України (КЗпП) Закон України «Про оплату праці» Закон про Державний бюджет України 	<ul style="list-style-type: none"> Мінімальна заробітна плата Державні гарантії в оплаті праці Індексація доходів
Галузевий	Галузеві міністерства, профспілки, об'єднання роботодавців	<ul style="list-style-type: none"> Галузеві угоди Тарифні угоди 	<ul style="list-style-type: none"> Галузеві тарифні ставки Надбавки, доплати Умови оплати праці
Регіональний (територіальний)	Місцеві органи влади, профспілки, роботодавці	<ul style="list-style-type: none"> Регіональні угоди 	<ul style="list-style-type: none"> Мінімальні гарантії в регіоні Соціальні стандарти
Локальний (рівень підприємства)	Роботодавець, трудовий колектив	<ul style="list-style-type: none"> Колективний договір Положення про оплату праці Штатний розпис 	<ul style="list-style-type: none"> Форми і системи оплати праці Преміювання Конкретні оклади
Індивідуальний	Працівник і роботодавець	<ul style="list-style-type: none"> Трудовий договір Контракт 	<ul style="list-style-type: none"> Розмір зарплати конкретного працівника Індивідуальні умови

Джерело: сформовано автором

Важливе значення для бухгалтерського обліку мають норми, що регламентують структуру заробітної плати, склад виплат працівникам та порядок їх відображення у фінансовій звітності. Зокрема, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку визначають критерії визнання зобов'язань перед персоналом, порядок оцінки виплат та їх класифікацію за видами. Це забезпечує єдність методології обліку та зіставність фінансових показників між підприємствами.

Нормативно-правове регулювання також відіграє суттєву роль у визначенні порядку здійснення розрахунків із працівниками та державними цільовими фондами. Законодавчо встановлені ставки податку на доходи фізичних осіб, військового збору та єдиного соціального внеску безпосередньо впливають на організацію обліку нарахувань і утримань із заробітної плати. Дотримання цих норм забезпечує правильність податкових розрахунків та своєчасне виконання зобов'язань підприємства перед бюджетом і фондами соціального страхування.

Нормативно-правове регулювання розрахунків із працівниками - це система законодавчих та підзаконних актів, які встановлюють права, обов'язки та гарантії щодо нарахувань, утримань і виплат заробітної плати, інших винагород і компенсацій, а також механізми контролю за їх дотриманням. Така система є основою захисту прав працівників, забезпечення соціальної справедливості й економічної стійкості суб'єктів господарювання.

Конституція України гарантує право кожному на працю та винагороду за працю, не нижчу від мінімальної встановленої законом [14]. Це закладання верховенства права та принципу державного гарантування соціальних стандартів у трудових відносинах. На цій конституційній базі побудована вся система законів і підзаконних актів, що регулюють оплату праці і відповідні розрахунки з працівниками. Основні принципи нормативного регулювання розрахунків із персоналом включають:

- забезпечення гідного рівня оплати праці,
- забезпечення своєчасності виплат,
- прозорість і зрозумілість розрахунків,
- рівність прав працівників (заборона дискримінації),
- обмеженість утримань із заробітної плати,
- зобов'язання роботодавця вести облік і звітність,
- контроль за додержанням законодавства.

Кодекс законів про працю України (КЗпП) є базовим актом, що регулює трудові відносини, включно з оплатою праці. У розділі VII КЗпП передбачені положення про заробітну плату, її розмір, порядок виплати, гарантії та компенсації. Зокрема законодавство передбачає [6]:

- право працівника на оплату праці за фактично виконану роботу,
- заборону виплати нижче мінімальної заробітної плати,
- порядок обчислення середньої заробітної плати,
- умови виплат компенсацій, доплат, надбавок.

Закон України “Про оплату праці” № 108/95-ВР - визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці тих працівників, які перебувають у трудових відносинах. Він встановлює такі ключові положення [3]:

- структура заробітної плати (основна та додаткова оплата, компенсаційні, заохочувальні виплати)
- мінімальний розмір заробітної плати, як гарантія держави, що не допускає оплату нижче встановленого рівня за повноту норми праці.
- державне регулювання оплати праці, зокрема встановлення мінімальних ставок, контроль за дотриманням норм.
- періодичність та строки виплати заробітної плати, вимоги щодо місця виплати, заборону виплати в неподходячих місцях (магазинах, закладах тощо).
- гарантії працівникам, зокрема право на інформацію про умови оплати, захист прав у разі затримки виплат, обмеження утримань із заробітної плати.

Законодавство передбачає, що на підприємствах форми, системи оплати праці, доплати, надбавки, премії та інші виплати визначаються в колективному договорі з дотриманням законодавчих норм і гарантій. Якщо колективного договору немає - питання оплати праці вирішуються з представниками трудового колективу.

Положення про оплату праці, які затверджуються на підприємстві, повинні бути погоджені з профспілковим представником або іншим уповноваженим органом, щоб забезпечити правові гарантії працівників.

До нормативної бази належать також:

1) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», який встановлює загальні положення про облік і звітність, що орієнтують ведення обліку на об'єктивність, достовірність, повноту інформації [1].

2) Нормативні акти Міністерства соціальної політики, Міністерства фінансів, Пенсійного фонду, податкових органів, які деталізують порядок нарахувань і звітності з соціального страхування, податків, єдиного внеску.

3) Акти контролю за дотриманням законодавства про працю, що здійснюють Державна служба з питань праці, інспекційні органи, органи ДПС, а також профспілки.

4) Судова практика з трудових спорів, нормативні роз'яснення (листування Мінпраці, Державної служби праці тощо), які допомагають тлумачити норми в конкретних випадках.

На підставі правил записаних в Законі України «Про колективні договори і угоди» визначає правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і роботодавців. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства. Положення генеральної, галузевої (міжгалузевої), територіальної угод діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали угоду [15].

Одним із державних гарантії та відносин, є відпустка, яка регулюється Конституцією України [14], Законом про відпустку [2], Кодексом законів про працю України [6], іншими законами та нормативно-правовими актами України. Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно

від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи (далі - підприємство) [2].

Закон України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування визначає правові, фінансові та організаційні засади загальнообов'язкового державного соціального страхування, гарантії працюючим громадянам щодо їх соціального захисту у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю та пологами, у разі нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, охорони їхнього життя та здоров'я [16].

Відповідно до статті 24 Закону «Про оплату праці», заробітна плата має виплачуватися не рідше два рази на місяць, з інтервалом не більше 16 календарних днів, і не пізніше ніж через 7 днів після закінчення розрахункового періоду. Якщо день виплати випадає на святковий чи неробочий день - зарплата виплачується напередодні. Виплата здійснюється за місцем роботи або через банківські установи за письмовою згодою працівника.

Законодавство забороняє утримання коштів із заробітної плати без наявності законної підстави (наприклад, на сплату податкових зобов'язань, штрафів, аліментів). Водночас загальний розмір утримань не може перевищувати встановленого законом ліміту. (Це регулюється трудовим законодавством та актами про соціальне забезпечення.)

Заборонено встановлювати оплату нижче мінімальної заробітної плати (у місячному або погодинному розмірі) за повну норму праці. Закон «Про оплату праці» містить гарантії щодо забезпечення мінімального рівня, зокрема в частині доплат, компенсацій [3].

Прогресивним явищем у сфері регулювання доходів і оплати праці в Україні стало законодавче врегулювання впливу інфляції на грошові доходи населення. Закон України «Про індексацію грошових доходів населення» спрямований на компенсацію знецінення доходів громадян шляхом проведення їх індексації відповідно до зростання споживчих цін [17].

Водночас механізм визначення індексу споживчих цін та порядок проведення індексації є досить складними для практичного застосування. Це

зумовило намагання багатьох підприємств і установ уникнути додаткових фінансових витрат, пов'язаних із обов'язковою індексацією доходів працівників. Зокрема, використовувалися такі підходи, як підвищення посадових окладів з метою «обнулення» базового місяця. Проте з часом законодавчі зміни та посилення контролю з боку держави унеможливили застосування подібних механізмів.

Відповідно до статті 97 КЗпП, підприємства можуть застосовувати різні системи оплати праці: погодинну, відрядну або інші форми (комбіновані). При цьому форма і система оплати праці, встановлення норм праці, тарифних ставок, схем надбавок і доплат мають бути передбачені у колективному договорі чи внутрішньому положенні підприємства, із дотриманням законодавчих гарантій [6].

Нормативна база передбачає, що порушення законодавства про оплату праці тягнуть за собою дисциплінарну, матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність (залежно від тяжкості порушення). Контроль за дотриманням норм покладається на державні органи (інспекція праці, органи контролю за податками) та профспілки.

Крім того, нормативно-правове регулювання сприяє підвищенню рівня внутрішнього контролю на підприємстві. Чітко визначені правила нарахування і виплати заробітної плати зменшують ризики фінансових порушень, зловживань та помилок у бухгалтерському обліку. Це, у свою чергу, підвищує довіру користувачів фінансової звітності, зокрема власників, інвесторів і контролюючих органів.

Важливою складовою нормативного регулювання є також відповідальність роботодавця за порушення законодавства про працю та оплату праці. Фінансові санкції, адміністративна та кримінальна відповідальність стимулюють суб'єктів господарювання дотримуватися встановлених норм, забезпечуючи соціальний захист працівників та стабільність трудових відносин.

Отже, нормативно-правове регулювання обліку виплат працівникам має комплексне значення, оскільки забезпечує законність трудових відносин, єдність методології бухгалтерського обліку, правильність податкових розрахунків та соціальну захищеність працівників. Його дотримання є необхідною умовою ефективної діяльності підприємства та формування достовірної фінансової звітності.

Крім того, спостерігається тенденція збільшення ролі автоматизації обліку й контролю, електронних систем кадрового та зарплатного обслуговування, що також потребує нормативної підтримки (регулювання захисту персональних даних, електронного підпису тощо).

1.3. Теоретичні основи обліку, аналізу та контролю розрахунків за виплатами працівникам

Розрахунки із працівниками — це система економічних і бухгалтерських відносин між підприємством та персоналом, що виникають у процесі нарахування, утримання та виплати заробітної плати й інших виплат, пов'язаних із трудовою діяльністю. Вони відображають зобов'язання підприємства перед працівниками та державою, а також виконують важливу соціально-економічну функцію.

З точки зору бухгалтерського обліку, розрахунки з працівниками є поточними зобов'язаннями, що підлягають погашенню у встановлені законодавством строки. Правильна організація обліку таких розрахунків забезпечує достовірність фінансової звітності, дотримання трудового та податкового законодавства і ефективне управління витратами на оплату праці.

Облік розрахунків із працівниками - це одна з найважливіших ділянок бухгалтерського обліку, яка забезпечує точне, своєчасне та законне відображення взаємовідносин між підприємством і персоналом щодо оплати праці, премій, компенсацій, відпускних, утримань та інших виплат. Його належна організація є не лише вимогою законодавства, а й запорукою

фінансової стабільності, достовірності звітності та соціальної справедливості на підприємстві.

Облік розрахунків із працівниками являє собою систему збору, реєстрації та узагальнення інформації про нарахування, утримання та виплату заробітної плати і пов'язаних із нею зобов'язань. Метою такого обліку є формування достовірних даних для управління, контролю та складання фінансової звітності.

Основні завдання обліку розрахунків із працівниками включають:

- забезпечення достовірного нарахування заробітної плати відповідно до законодавства, колективного договору, трудових угод та систем оплати праці, що діють на підприємстві;
- правильне відображення утримань із заробітної плати (податки, єдиний соціальний внесок, аліменти, інші законні відрахування);
- контроль за використанням фонду оплати праці відповідно до встановлених нормативів;
- дотримання строків виплати заробітної плати;
- формування аналітичної інформації для управлінських рішень, розрахунку собівартості, складання фінансової звітності;
- забезпечення збереження персональних даних працівників і конфіденційності інформації про оплату праці.

Таким чином, облік розрахунків із персоналом є не лише технічним процесом відображення господарських операцій, а й інструментом реалізації соціальної політики підприємства.

В Україні поширена відрядна та погодинна оплата праці. При цьому згідно з Кодексом законів про працю (далі – КЗпП) визначено, що основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка складається з тарифних сіток, тарифних ставок, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційних характеристик [6].

Об'єктами обліку розрахунків із працівниками є всі види нарахувань і утримань, а також розрахунки з відповідними фондами. До них належать:

- основна заробітна плата (оклади, тарифні ставки);
- додаткова заробітна плата (премії, надбавки, доплати);
- компенсаційні виплати (відпускні, лікарняні, добові);
- інші виплати за рахунок прибутку або спеціальних фондів;
- утримання податків, зборів і обов'язкових внесків (ПДФО, ЄСВ, військовий збір тощо);
- зобов'язання підприємства перед працівниками і державними фондами.

З метою забезпечення соціального захисту працівників у випадках, коли за ними відповідно до законодавства зберігається заробіток повністю або частково, але фактичне виконання трудових обов'язків не здійснюється, використовують середню заробітну плату, яка є розрахунковим показником. Вона покликана гарантувати працівникові стабільний рівень доходу незалежно від тимчасових змін умов праці чи обсягу виконаної роботи [23].

Середня заробітна плата застосовується для:

- оплати часу щорічних та додаткових відпусток;
- виплати компенсації за невикористані дні відпустки;
- оплати часу службових відряджень;
- збереження заробітку за час виконання державних або громадських обов'язків;
- оплати часу вимушеного простою не з вини працівника;
- розрахунку вихідної допомоги при звільненні;
- визначення розміру допомог із тимчасової непрацездатності та по вагітності і пологах (у встановлених законодавством випадках).

Безпосередньою підставою для проведення розрахунку середньої заробітної плати на підприємстві є відповідний наказ (розпорядження) роботодавця, заява працівника або документ, що підтверджує настання

обставин, за яких законодавством передбачено збереження середнього заробітку (наказ про надання відпустки, направлення у відрядження, листок непрацездатності тощо) [23].

Виплати працівникам здійснюються за участю кількох взаємопов'язаних суб'єктів, кожен з яких виконує визначені функції та несе відповідальність у межах чинного законодавства України.

Суб'єктами обліку виступають:

- підприємство (роботодавець);
- працівники (одержувачі винагороди);
- органи державного управління та контролю (Державна податкова служба, Пенсійний фонд, Фонд соціального страхування, органи Держпраці);
- бухгалтерська служба, яка безпосередньо веде облік, нараховує заробітну плату, формує звітність і забезпечує контроль.

Розглянемо кожен суб'єкт обліку виплат та їх основні функції та повноваження більш детально в таблиці 1.3.

Таблиця 1.3

Суб'єкти обліку виплат працівникам та їх характеристика

Суб'єкт обліку	Роль у системі обліку виплат працівникам	Основні функції та повноваження
Підприємство (роботодавець)	Організатор та відповідальний суб'єкт виплат	Встановлює форми і системи оплати праці; забезпечує нарахування та своєчасну виплату заробітної плати; утримує та перераховує податки і збори; гарантує дотримання мінімальних соціальних стандартів
Працівники (одержувачі винагороди)	Отримувачі виплат і учасники облікового процесу	Отримують заробітну плату та інші виплати; надають дані про відпрацьований час і виробіток; мають право на індексацію, соціальні гарантії та компенсації
Державна податкова служба України	Контролюючий орган	Здійснює контроль за правильністю нарахування та сплати ПДФО і військового збору; перевіряє податкову звітність
Пенсійний фонд України	Орган обліку соціальних внесків	Контролює нарахування та сплату єдиного соціального внеску; веде персоналізований облік застрахованих осіб
Фонд соціального страхування України	Орган соціального забезпечення	Контролює правильність нарахування допомог у разі тимчасової непрацездатності,

		нещасних випадків та інших соціальних виплат
Органи Держпраці	Наглядово-контрольний орган	Контролюють дотримання законодавства про працю та оплату праці; перевіряють мінімальні державні гарантії
Бухгалтерська служба підприємства	Основний виконавець облікових процедур	Веде аналітичний і синтетичний облік розрахунків з персоналом; нараховує заробітну плату; формує фінансову, податкову та статистичну звітність; забезпечує внутрішній контроль

Джерело: Сформовано автором

Організація обліку розрахунків із працівниками здійснюється відповідно до вимог:

- Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» - організація та ведення обліку щодо виплат працівникам [1];
- Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку (НП(С)БО), зокрема:
 - НП(С)БО 16 «Витрати» – визначає порядок відображення витрат на оплату праці у складі собівартості продукції [18];
 - НП(С)БО 26 «Виплати працівникам» – регулює порядок обліку всіх видів виплат, у тому числі короткострокових, довгострокових і вихідних [5];
 - Податкового кодексу України, який визначає порядок оподаткування доходів фізичних осіб, нарахування та утримання військового збору, а також особливості відображення зазначених операцій у податковій звітності [19];
 - Закону України «Про оплату праці» — який встановлює структуру заробітної плати, порядок її державного та договірної регулювання, а також мінімальні державні гарантії в оплаті праці. [3];
 - Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування» - нарахування та сплата єдиного соціального внеску здійснюються відповідно до, що забезпечує формування соціальних гарантій працівників [20];

– Інструкції зі статистики заробітної плати (затвердженої наказом Держкомстату № 5 від 13.01.2004, зі змінами 2024–2025 рр.), яка визначає склад фонду оплати праці для цілей статистичного обліку, містить основні методологічні положення щодо визначення показників оплати праці у формах державних статистичних спостережень з метою одержання об'єктивної статистичної інформації про розміри та структуру заробітної плати найманих працівників [21];

– Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій (Наказ Міністерства фінансів № 291 від 30.11.1999, з оновленнями 2023–2025 рр.) [22].

Для обліку розрахунків із працівниками використовується рахунок 66 “Розрахунки за виплатами працівникам”, який відображає всі операції з нарахувань і виплат всіх виплат працівників. В аналітичному обліку ведуться особові рахунки працівників, у яких зазначаються суми нарахувань, утримань, авансів, відпускних тощо.

Первинними документами є: таблиці обліку робочого часу, розрахунково-платіжні відомості, наряди, лікарняні листки, відомості на виплату авансів, платіжні відомості, банківські реєстри тощо. На їх основі формуються відомості нарахувань і утримань, після чого дані узагальнюються у Головній книзі та звітності з праці (форма № 1-ДФ, податковий розрахунок тощо).

До основних принципів належать:

- достовірність і повнота - усі господарські операції з оплати праці мають бути належним чином задокументовані та відображені у звітності;
- своєчасність - нарахування й виплати проводяться у встановлені строки;
- системність - облік охоплює всі види виплат і утримань без винятку;
- аналітичність - ведення детального обліку по кожному працівнику;
- конфіденційність - забезпечення захисту персональних даних та інформації про доходи;

– автоматизація - використання сучасних програм обліку (наприклад, BAS ERP, М.Е.Дос, 1С:Підприємство, IS-pro), що забезпечують точність і скорочення часу обробки інформації.

У сучасних умовах цифровізації підприємств облік розрахунків із персоналом поступово трансформується в інтегровану інформаційну систему, що об'єднує бухгалтерський, кадровий і податковий облік.

Раціонально організований облік розрахунків із працівниками має важливе значення для:

- забезпечення соціальної стабільності в колективі;
- своєчасного виконання зобов'язань перед працівниками та державою;
- достовірного формування собівартості продукції та фінансового результату;
- ефективного внутрішнього контролю;
- підготовки аналітичної інформації для управлінських рішень і планування фонду оплати праці.

Аналіз розрахунків виплат працівникам – це інструмент для контролю витрат, забезпечення справедливої оплати, мотивації працівників, планування бюджету і підвищення ефективності підприємства.

Аналіз розрахунків виплат працівникам потрібен для:

- контролю та планування витрат на персонал.
- визначення ефективності системи оплати праці.
- порівняння зарплат з ринковими показниками.
- виявлення нерівностей чи невиправданих розривів у заробітній платі.
- підготовки до аудиту та звітності.

Аналіз розрахунків за виплатами працівникам спрямований на оцінку ефективності використання фонду оплати праці та виявлення резервів підвищення продуктивності праці, розглянемо більш детально в табл 1.4.

Таблиця 1.4

Значення аналізу розрахунків виплат працівникам

Напрямок аналізу	Значення / мета	Приклади показників або результатів
Контроль фінансових витрат	Перевірка відповідності фактичних виплат плановим	Фактичний ФОП vs. запланований ФОП; відхилення у %
Справедливість оплати праці	Виявлення нерівностей та забезпечення рівних умов	Співвідношення окладу та надбавок між працівниками однакової категорії
Планування та прогнозування	Прогноз фонду оплати праці на наступні періоди	Бюджет на зарплату на місяць/квартал/рік
Мотивація персоналу	Оцінка ефективності системи преміювання	Частка бонусів у загальній зарплаті; зв'язок премій з продуктивністю
Порівняння з ринком	Оцінка конкурентоспроможності зарплат	Порівняння середньої ЗП з ринковою; утримання кваліфікованих працівників
Законність та звітність	Контроль правильності нарахувань і податків	Відповідність податковому та трудовому законодавству; точність звітів
Ефективність персоналу	Зв'язок витрат на зарплату з результатами роботи	Витрати на одного працівника vs. продуктивність; ROI від витрат на персонал

Джерело: згруповано автором

У процесі аналізу досліджуються динаміка та структура виплат, рівень середньої заробітної плати, співвідношення темпів зростання заробітної плати та продуктивності праці. Розглянемо у табл 1.5 значення аналізу розрахунків виплат працівникам.

Таблиця 1.5

Значення аналізу розрахунків виплат працівникам

Напрямок аналізу	Значення / мета	Приклади показників або результатів
Контроль фінансових витрат	Перевірка відповідності фактичних виплат плановим	Фактичний ФОП та запланований ФОП; відхилення у %
Справедливість оплати праці	Виявлення нерівностей та забезпечення рівних умов	Співвідношення окладу та надбавок між працівниками однакової категорії
Планування та прогнозування	Прогноз фонду оплати праці на наступні періоди	Бюджет на зарплату на місяць/квартал/рік

Мотивація персоналу	Оцінка ефективності системи преміювання	Частка бонусів у загальній зарплаті; зв'язок премій з продуктивністю
Порівняння з ринком	Оцінка конкурентоспроможності зарплат	Порівняння середньої ЗП з ринковою; утримання кваліфікованих працівників
Законність та звітність	Контроль правильності нарахувань і податків	Відповідність податковому та трудовому законодавству; точність звітів
Ефективність персоналу	Зв'язок витрат на зарплату з результатами роботи	Витрати на одного працівника vs. продуктивність; ROI від витрат на персонал

Джерело: узагальнен автором

Основними методами аналізу є порівняльний, структурний, факторний і коефіцієнтний аналіз. Результати аналізу слугують інформаційною базою для прийняття управлінських рішень щодо оптимізації витрат на оплату праці та вдосконалення системи мотивації персоналу.

Контроль розрахунків за виплатами працівникам є важливим елементом системи внутрішнього контролю підприємства. Його метою є забезпечення законності, правильності та доцільності нарахування і виплати заробітної плати.

Контроль включає перевірку правильності оформлення первинних документів, достовірності розрахунків, своєчасності виплат, а також дотримання вимог трудового і податкового законодавства. Ефективна система контролю дозволяє мінімізувати фінансові ризики, запобігти помилкам і зловживанням та підвищити довіру до облікової інформації, інформація згрупована в табл 1.6.

Таблиця 1.6

Контролю розрахунків за виплатами працівникам

Об'єкт контролю	Що перевіряють	Методи контролю	Результат контролю / користь
Основна зарплата	Оклад за штатним розписом, відпрацьований час	Документальний (табелі), розрахунковий	Правильність нарахування, уникнення помилок

Надбавки, премії, бонуси	Відповідність політиці компанії, обґрунтованість	Документальний, розрахунковий	Справедливе преміювання, контроль витрат
Виплати за відпустку та лікарняні	Правильність розрахунку днів та ставки	Документальний, розрахунковий	Дотримання законодавства, точність виплат
Відрахування та податки	ПДФО, військовий збір, страхові внески	Розрахунковий, аналітичний	Законність виплат, своєчасність перерахувань
Компенсації та інші виплати	Навчання, транспорт, харчування	Документальний, розрахунковий	Контроль відповідності внутрішнім політикам
Аналітичний контроль	Витрати на зарплату по відділах, категоріях, періодах	Аналітичний, автоматизований	Виявлення перевитрат, оптимізація ФОП
Автоматизований контроль	Коректність формул, сум, податкових відрахувань	Програмне забезпечення (1С, SAP)	Зменшення помилок, швидкість перевірки

Джерело: інформація сформована автором

Висновки до розділу 1

Отже, оплата праці є складною багатофункціональною економічною категорією, що відіграє ключову роль у забезпеченні ефективності діяльності підприємства. Вона поєднує в собі економічний зміст — як винагороду за затрачену працю, та соціальний — як фактор підвищення добробуту працівників.

Організація обліку і розрахунків із персоналом повинна забезпечувати точність, своєчасність і прозорість нарахувань, а також створювати інформаційну основу для аналізу й контролю ефективності використання трудових ресурсів. Таким чином, облік, аналіз і контроль оплати праці мають бути взаємопов'язаними елементами єдиної системи управління підприємством, спрямованої на підвищення його конкурентоспроможності та стабільного розвитку.

Нормативно-правове регулювання розрахунків із працівниками забезпечує законодавчий фундамент для справедливої, прозорої й контрольованої системи оплати праці. Основними законодавчими актами є Кодекс законів про працю та Закон «Про оплату праці», які визначають права, гарантії, обмеження й механізми контролю в сфері розрахунків із персоналом.

Коллективні договори, внутрішні положення підприємства та нормативні акти державних органів доповнюють ці загальні нормативи, адаптуючи їх до конкретних умов роботи.

Отже, облік розрахунків із працівниками є складною, але критично важливою системою, яка забезпечує законність, прозорість та ефективність використання коштів на оплату праці. Його організація базується на принципах достовірності, своєчасності, аналітичності та дотримання законодавчих норм. Грамотно побудована система обліку дозволяє не лише контролювати рух фонду оплати праці, а й сприяє підвищенню економічної ефективності підприємства.

РОЗДІЛ 2. ОБЛІК, АНАЛІЗ І КОНТРОЛЬ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Організаційно-економічна характеристика підприємства

Товариство з обмеженою відповідальністю «Фірма «Стелсі»» є суб'єктом господарювання приватної форми власності, що функціонує на території м. Запоріжжя. На сьогодні налічує 24 торгові точки. Підприємство здійснює свою діяльність відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про господарські товариства», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» та власного Статуту.

Товариство є самостійним суб'єктом господарювання, створеним і таким, що здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України. Підприємство функціонує на засадах комерційного розрахунку, самофінансування та самостійності у прийнятті управлінських рішень.

Основною метою діяльності підприємства є отримання прибутку шляхом здійснення виробничо-господарської, комерційної та сервісної діяльності.

ТОВ «Фірма «Стелсі»» має статус юридичної особи, володіє відокремленим майном, самостійним балансом, розрахунковими рахунками в банківських установах, печаткою та штампами зі своїм найменуванням. Підприємство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах майна, що йому належить, а учасники товариства — в межах своїх внесків до статутного капіталу.

ТОВ «Фірма «Стелсі»» спеціалізується на виробництві сухарів і сухого печива; виробництво борошняних кондитерських виробів, тортів і тістечок тривалого зберігання, а також вирощування зернових культур, бобових культур і насіння олійних культур, оптова торгівля товарами господарського призначення.

Юридична адреса підприємства: 69035, м. Запоріжжя, вул. Седова, 7. Організаційно-правова форма — товариство з обмеженою відповідальністю. Керівник — директор, який здійснює загальне керівництво підприємством та несе відповідальність за результати його діяльності.

Підприємство діє на засадах повного господарського розрахунку, самофінансування та самоокупності. Основними принципами його функціонування є економічна самостійність, матеріальна зацікавленість у результатах праці, комерційний розрахунок, відповідальність за виконання договірних зобов'язань та дотримання трудової дисципліни.

Управління ТОВ «Фірма «Стелсі»» має лінійно-функціональну структуру, що відповідає середнім за розміром підприємствам. На чолі стоїть директор, якому підпорядковуються керівники основних служб і відділів:

- головний бухгалтер;
- начальник відділу постачання і збуту;
- начальник виробничо-технічного відділу;
- начальник відділу кадрів;
- головний інженер;
- керівник служби маркетингу;
- майстри виробничих дільниць.

Директор відповідає за результати фінансово-господарської діяльності та організацію обліку.

Головний бухгалтер забезпечує ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової, податкової та статистичної звітності, контроль за рухом грошових коштів і дотриманням фінансової дисципліни.

Відділ кадрів займається підбором персоналу, веденням трудових книжок, оформленням наказів щодо прийому, переведення, відпусток і звільнення працівників.

Маркетинговий відділ аналізує ринок, займається пошуком нових партнерів, формує стратегію просування товарів і послуг.

Згідно зі Статутом, основними напрямками діяльності ТОВ «Фірма «Стелсі» є (Додаток А):

10.72 Виробництво сухарів і сухого печива; виробництво борошняних кондитерських виробів, тортів і тістечок тривалого зберігання;

01.11 Вирощування зернових культур (крім рису), бобових культур і насіння олійних культур;

46.39 Неспеціалізована оптова торгівля продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами;

46.49 Оптова торгівля іншими товарами господарського призначення;

47.11 Роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах переважно продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами;

56.10 Діяльність ресторанів, надання послуг мобільного харчування;

68.20 Надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна.

На підприємстві функціонує система кадрового обліку, що дозволяє вести персоніфікований облік кожного працівника.

Середньооблікова чисельність персоналу становить близько 45 осіб, з яких:

60 % — основні виробничі працівники;

25 % — адміністративно-управлінський персонал;

10 % — працівники відділу збуту та логістики;

5 % — обслуговуючий персонал.

Основні показники діяльності — це кількісні та якісні індикатори, які використовують для оцінки ефективності роботи підприємства, установи чи організації. Вони допомагають аналізувати результати, приймати управлінські рішення та планувати подальший розвиток [34].

Розглянемо платоспроможність, фінансову стійкість та інвестиційну привабливість товариства. ТОВ «Фірма «Стелсі» є стабільно функціонуючим підприємством із позитивною динамікою розвитку. Основні фінансово-економічні показники наведено у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

Основні показники діяльності ТОВ «Фірма «Стелсі» за 2022–2024 рр.

Показник	2022 р.	2023 р.	2024 р.	Відхилення (+/-)
Дохід від реалізації, тис. грн	12540	15280	17960	+5420
Собівартість реалізованої продукції, тис. грн	9820	11940	13650	+3830
Валовий прибуток, тис. грн	2720	3340	4310	+1590
Середньооблікова чисельність працівників, осіб	42	44	45	+3
Фонд оплати праці, тис. грн	3600	4150	4750	+1150
Середня заробітна плата, грн/міс	7145	7860	8790	+1645
Чистий прибуток, тис. грн	1020	1240	1680	+660

Джерело: форми звітності ТОВ «Фірма Стелсі» Додаток В

Як видно з даних таблиці, протягом 2022–2024 рр. підприємство демонструє поступове зростання обсягів виробництва, доходів і чистого прибутку. Збільшення фонду оплати праці та середньої заробітної плати свідчить про підвищення соціальної відповідальності роботодавця та ефективне використання трудових ресурсів.

Таким чином, ТОВ «Фірма «Стелсі» є типовим представником суб'єктів малого/середнього бізнесу, діяльність якого потребує чіткої організації бухгалтерського обліку.

Для забезпечення своєчасного, достовірного та повного відображення господарської діяльності підприємства та реєстрації інформації в обліку та формування звітності у ТОВ «Фірма «Стелсі» здійснюється ведення обліку. Він охоплює наступне:

- побудову облікової системи;
- розподіл обов'язків між працівниками;
- вибір форм і методів обліку;
- забезпечення контролю за господарськими операціями.

Значення організації обліку наведено в табл 2.2.

Таблиця 2.2

Значення організації обліку для підприємства та держави

Суб'єкт	Значення організації обліку
Для підприємства	<ul style="list-style-type: none"> • Забезпечує достовірну інформацію для управлінських рішень • Сприяє ефективному використанню ресурсів • Дозволяє контролювати доходи, витрати та фінансові результати • Забезпечує своєчасне складання фінансової звітності • Знижує ризик фінансових помилок і зловживань • Підвищує довіру інвесторів і партнерів
Для держави	<ul style="list-style-type: none"> • Забезпечує контроль за правильністю нарахування та сплати податків • Формує достовірну статистичну інформацію • Сприяє фінансовій дисципліні суб'єктів господарювання • Є основою для державного фінансового контролю • Підтримує реалізацію економічної та соціальної політики

Джерело сформовано автором

Для виконання наступних вимог та з метою забезпечення керівництва та зовнішніх користувачів достовірною інформацією для прийняття управлінських рішень, у ТОВ організовано облік на підставі Наказу про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику (Додаток Б).

Облікова політика є ключовим внутрішнім документом підприємства, що визначає організацію та методологію бухгалтерського обліку, впливає на фінансову стабільність і конкурентоспроможність підприємства.

Таблиця 2.3

Основними елементами організації обліку на підприємстві

№	Елемент організації обліку	Характеристика
1	Облікова політика підприємства	визначає принципи, методи та процедури ведення бухгалтерського обліку
2	Організаційна структура бухгалтерської служби	бухгалтерія
3	Документування господарських операцій	забезпечує своєчасне оформлення первинних документів
4	Графік документообігу	регламентує рух документів від складання до архівування
5	Система рахунків бухгалтерського обліку	забезпечує групування та узагальнення облікової інформації

6	Облікові реєстри	журнали, відомості та інші форми накопичення даних
7	Форма бухгалтерського обліку	журнально-ордерна з елементами автоматизації тощо
8	Автоматизація обліку	використання бухгалтерських програм і електронного документообігу
9	Внутрішній контроль	запобігання помилкам і зловживанням, перевірка достовірності даних
10	Інвентаризація активів і зобов'язань	перевірка фактичної наявності та стану майна
11	Зберігання облікових документів	забезпечує збереження документів відповідно до законодавства
12	Формування фінансової звітності	підсумкове узагальнення облікової інформації

Джерело: сформовано автором

Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та внутрішніх розпорядчих документів.

Раціональна організація обліку є основою стабільної роботи підприємства. Вона забезпечує прозорість діяльності, контроль ресурсів та ефективне управління фінансовими результатами.

Особлива увага приділяється обліку розрахунків із працівниками, оскільки витрати на оплату праці становлять суттєву частку загальних витрат діяльності.

Організація оплати праці на підприємстві здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України та Положення про оплату праці, затвердженого внутрішнім наказом директора. Використовується погодинно-преміальна система оплати праці, що поєднує стабільну тарифну частину та стимулюючі надбавки за результати роботи.

Преміювання працівників здійснюється за досягнення певних показників — виконання плану реалізації, економію матеріальних ресурсів, дотримання термінів виконання замовлень, високу якість робіт. На підприємстві також виплачуються матеріальні допомоги, відпускні, лікарняні та компенсації за невикористану відпустку.

2.2. Організація та ведення бухгалтерського обліку розрахунків за виплатами працівникам

Організація обліку розрахунків з персоналом на підприємстві є важливою складовою системи бухгалтерського обліку, адже забезпечує достовірне відображення інформації про витрати на оплату праці, нарахування податків і зборів, а також контроль за правильністю використання фонду оплати праці.

На підприємстві ТОВ “Фірма “Стелсі” бухгалтерський облік здійснюється відповідно до вимог Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, Податкового кодексу України, Закону України “Про оплату праці”, Закону України “Про відпустки”, Кодексу законів про працю України, а також Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку (НП(С)БО), зокрема НП(С)БО 26 “Виплати працівникам”.

Ведення бухгалтерського обліку в ТОВ “Фірма “Стелсі” централізовано здійснює бухгалтерська служба, на чолі якої стоїть головний бухгалтер. Облік розрахунків із працівниками організовано з використанням автоматизованої облікової системи — програмного забезпечення “1С: Бухгалтерія” (редакція для України), що забезпечує оперативність і точність розрахунків.

Основними завданнями бухгалтерії в частині розрахунків із персоналом є:

- своєчасне та правильне нарахування заробітної плати, премій, відпускних, лікарняних, компенсацій та інших виплат;
- ведення аналітичного обліку по кожному працівнику;
- утримання із заробітної плати податків та зборів (податок на доходи фізичних осіб, далі - ПДФО, військовий збір, єдиний соціальний внесок, далі - ЄСВ);
- складання звітності до податкових органів і фондів соціального страхування;

– контроль за використанням фонду оплати праці та дотриманням штатної дисципліни.

Облік починається з первинних документів, які підтверджують факт виконання роботи, відпрацьований час і підставу для нарахування заробітної плати. На підприємстві застосовуються такі основні форми первинних документів:

- Табелі обліку використання робочого часу (форма № П-5) — фіксує фактичну явку, відпустки, лікарняні, відрядження, простої;
- Розрахунково-платіжна відомість (форма № П-6) — містить дані про нарахування заробітної плати, премій, утримання податків і суму до виплати;
- Накази (розпорядження) керівника — про прийом, переведення, звільнення працівників, надання відпусток, преміювання тощо;
- Листки непрацездатності (електронна форма) — є підставою для нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності;
- Платіжні (виплатні) відомості або реєстри виплат на банківські картки — для відображення фактичної виплати заробітної плати.

Первинні документи формуються у паперовому та електронному вигляді, перевіряються бухгалтером, після чого передаються на обробку до відділу обліку заробітної плати.

У бухгалтерському обліку розрахунки з персоналом, відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, ведуться на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Для деталізації використовують 661 «Розрахунки за заробітною платою» - інформація щодо заробітної плати робітників, 663 «Розрахунки за іншими виплатами» - інформація щодо лікарняних за перші 5 днів, сума відпустки. Аналітичний облік ведеться по кожному працівнику окремо — за видами виплат, утримань і періодами.

Для обліку використовується така типова кореспонденція рахунків:

Дт 23 «Виробництво», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 94 «Інші витрати операційної діяльності» — Кт 661 «Розрахунки за заробітною платою» — нарахована заробітна плата працівникам за відповідними напрямками діяльності;

Дт 661 «Розрахунки за заробітною платою» — Кт 641 «Розрахунки за податками» — утримано податок на доходи фізичних осіб (ПДФО);

Дт 661 «Розрахунки за заробітною платою» — Кт 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами» — утримано військовий збір;

Дт 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 94 «Інші витрати операційної діяльності» — Кт 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового страхування» — нараховано єдиний соціальний внесок (ЄСВ) на фонд оплати праці;

Дт 661 «Розрахунки за заробітною платою» — Кт 311 «Поточний рахунок в національній валюті» — виплачено заробітну плату працівникам (зараховано на карткові рахунки робітників

У процесі управління персоналом важливу роль відіграє систематизований облік відомостей про кожного працівника. Для узагальнення та збереження повної, достовірної й актуальної інформації на підприємствах, в установах та організаціях заповнюють особову картку працівника. Вона є одним із ключових документів кадрового діловодства та використовується протягом усього періоду трудової діяльності працівника в організації [8].

Особова картка працівника — це обліковий документ встановленої форми (в Україні зазвичай форма П-2), який містить основні біографічні, професійні та службові відомості про працівника. Вона призначена для:

- систематизації персональних даних працівника;
- обліку трудової діяльності в межах організації;
- контролю за кадровими переміщеннями;
- забезпечення правильного ведення військового обліку;
- підготовки статистичної та звітної інформації.

Особова картка заповнюється працівником кадрової служби на підставі офіційних документів (паспорт, диплом, трудова книжка, військово-облікові документи). Всі записи мають бути точними, актуальними та відповідати чинному законодавству України. Картка зберігається в кадровій службі з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних [7].

Її правильне та своєчасне ведення сприяє ефективній роботі кадрової служби, дотриманню законодавства та впорядкуванню трудових відносин в організації. На Рис 2.1 наведено основні розділи та інформація яка наводиться в даних розділах по працівнику.

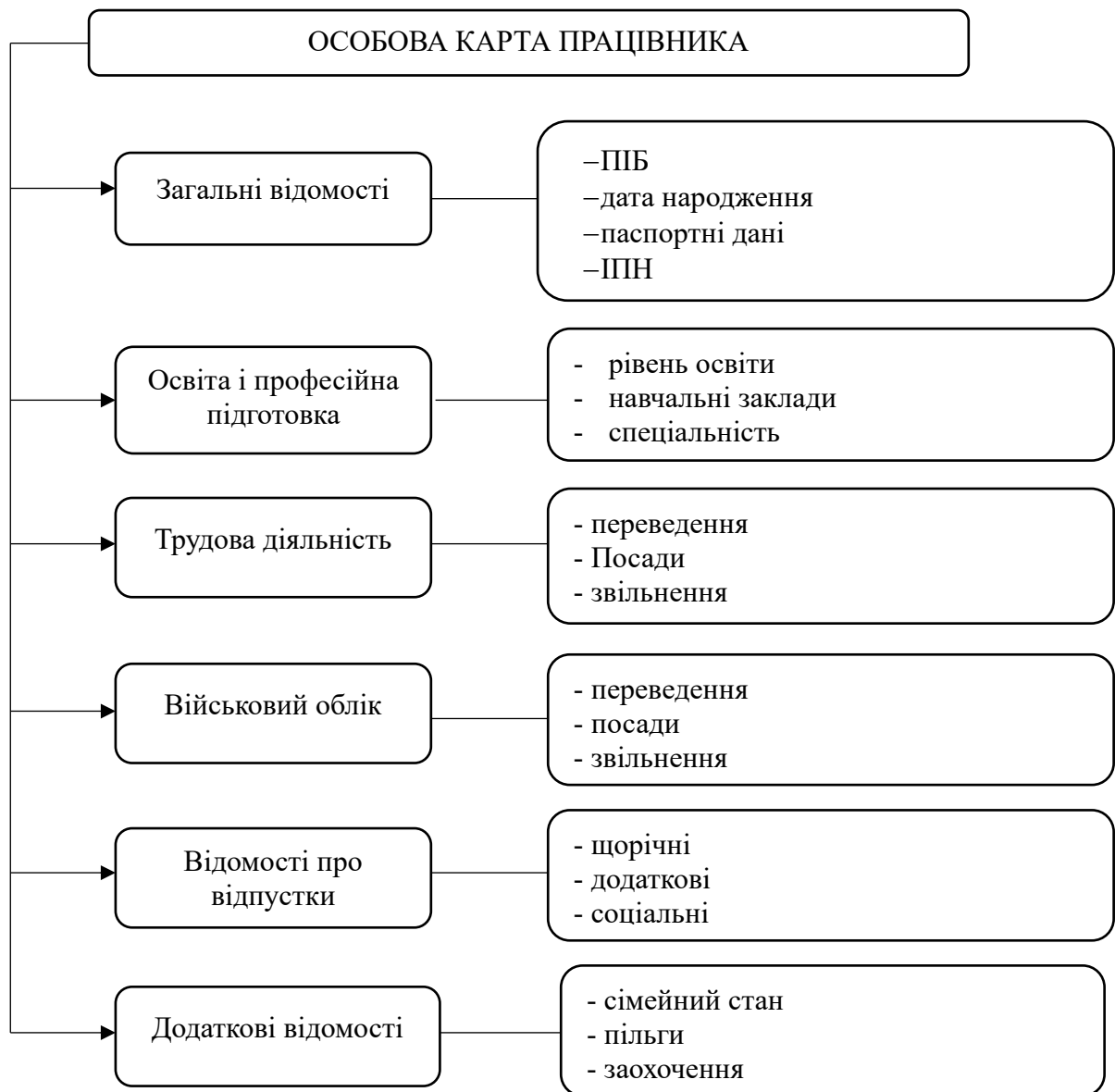


Рис. 2.1 Основні розділи Особової картки працівника (Джерело: сформовано автором)

Особова картка складається з кількох логічно структурованих розділів, кожен з яких має своє функціональне призначення.

Нарахування заробітної плати здійснюється згідно з табелем обліку робочого часу, умовами трудових договорів та колективного договору. Розмір основної заробітної плати визначається відповідно до тарифної ставки або посадового окладу, а додаткова — за результатами виконання планових показників, стажу, інтенсивності праці тощо.

Із нарахованої заробітної плати утримуються [4; 19]:

- податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) — 18 %;
- військовий збір — 5 %;
- інші утримання (за виконавчими листами, аліментами, профспілковими внесками тощо).

Підприємство, як страхувальник, нараховує на фонд оплати праці єдиний соціальний внесок (ЄСВ) у розмірі 22 % відповідно до чинного законодавства, а також 8,41% якщо особа є людина-інвалід, на підприємстві є 1 особа. Всі нарахування та утримання відображаються у бухгалтерській програмі автоматично після введення табелів і відомостей [20].

Вся інформація по робітникам щодо їх доходу формується в Особовому рахунку працівника. Особовий рахунок працівника по заробітній платі — це первинний обліковий документ (типова форма П-54а), що ведеться бухгалтерією для детального обліку всіх нарахувань (зарплата, премії, відпускні) та утримань (податки, внески) для кожного працівника, відображаючи його доходи та відрахування за певний період для подальшого складання розрахунково-платіжних відомостей. Він містить дані про працівника та фіксує його зароблене за місяць, є основою для звітності та відображає розрахунки за дебетом і кредитом рахунку 66 в бухгалтерському обліку [8].

Завдяки особовим рахункам підприємство веде точний облік заробітної плати, виконує податкові зобов'язання та забезпечує прозорість розрахунків із

персоналом. Дані з особових рахунків використовуються для формування Розрахунково-платіжних відомостей (форма П-49).

Розрахунково-платіжна відомість працівника (форма П-6) — це бухгалтерський документ, що фіксує всі нарахування (оклад, премії, лікарняні) та утримання (податки, аліменти) для кожного працівника, слугуючи підставою для виплати зарплати, ознайомлення працівника з розрахунком та складання звітності (наприклад, до податкової). Вона систематизує дані, що поєднують інформацію про нараховану зарплату і проведені утримання, а працівник отримує її у вигляді розрахункового листка [27].

Працівнику надається розрахунковий лист при виплаті зарплати, де детально відображаються всі нарахування та утримання за період.

Зведені дані про нарахування та виплати узагальнюються у відомостях для формування інформації по заробітній платі, Відомість нарахування заробітної плати, та перенесення інформації до головної книги. Наприкінці кожного місяця формується оборотно-сальдова відомість за рахунком 66, що відображає стан розрахунків із персоналом. Це є основа для складання податкових та статистичних звітів, Об'єднана звітність (1 ДФ), 1 раз в місяць.

На основі цих даних узагальнюються показники фонду оплати праці, визначаються витрати підприємства, пов'язані з утриманням персоналу, та формується інформація для управлінського аналізу.

На підприємстві діє система внутрішнього контролю за правильністю нарахування заробітної плати, яка передбачає:

- перевірку табелів обліку часу;
- контроль за відповідністю тарифних ставок штатному розпису;
- перехресну перевірку даних нарахувань і виплат;
- щомісячну звірку розрахунків із працівниками.

Головний бухгалтер контролює відповідність облікових даних нормам законодавства, своєчасність сплати податків і внесків, правильність заповнення звітності.

2.3. Аналіз стану розрахунків виплати працівникам на підприємстві

Оплата праці є одним із основних елементів системи мотивації персоналу та важливим чинником стабільного функціонування підприємства. Її аналіз дозволяє оцінити ефективність використання трудових ресурсів, рівень дотримання фінансової дисципліни та соціальної відповідальності підприємства.

Основними напрямками аналізу розрахунків з оплати праці є [36]:

- оцінка динаміки фонду оплати праці (ФОП);
- визначення структури нарахувань і утримань;
- аналіз рівня середньої заробітної плати;
- оцінка стану заборгованості з виплати заробітної плати;
- аналіз ефективності використання трудових ресурсів.

Динаміка фонду оплати праці відображає зміни витрат підприємства на оплату праці працівників і дає змогу оцінити тенденції його розвитку.

Таблиця 2.3

Динаміка фонду оплати праці ТОВ “Фірма “Стелсі” за 2022–2024 рр.

Показник	2022 р.	2023 р.	2024 р.	Відхилення 2024/2022	Темп зростання, %
Середньооблікова чисельність працівників, осіб	42	45	48	+6	114,3
Фонд основної заробітної плати, тис. грн	5280	6120	7 320	+2040	138,6
Додаткова заробітна плата, тис. грн	950	1180	1 450	+500	152,6
Інші заохочувальні та компенсаційні виплати, тис. грн	370	410	480	+110	129,7
Разом фонд оплати праці, тис. грн	6600	7710	9 250	+2650	140,2

Джерело: дані бухгалтерського обліку ТОВ “Фірма “Стелсі”.

Аналіз даних таблиці показує, що за три роки фонд оплати праці підприємства збільшився на 2650 тис. грн або на 40,2%, що свідчить про позитивну динаміку розвитку підприємства. Основна заробітна плата зросла

на 38,6%, додаткова — на 52,6%, що пов'язано з підвищенням кваліфікаційного рівня працівників і зростанням обсягів виробництва.

Оцінка структури фонду оплати праці дозволяє визначити частку основної, додаткової та компенсаційної заробітної плати у загальних витратах підприємства на оплату праці.

Таблиця 2.4.

Структура фонду оплати праці ТОВ “Фірма “Стелсі”, %

Види виплат	2022 р.	2023 р.	2024 р.	Відхилення (+/-)
Основна заробітна плата	80,0	79,4	79,1	-0,9
Додаткова заробітна плата	14,4	15,3	15,7	+1,3
Інші заохочувальні та компенсаційні виплати	5,6	5,3	5,2	-0,4
Разом	100,0	100,0	100,0	—

Джерело: дані бухгалтерського обліку ТОВ “Фірма “Стелсі”

Дані свідчать, що структура фонду оплати праці є стабільною. Частка основної заробітної плати залишається домінуючою — близько 79%, що є типовим для підприємств виробничого типу. Зростання питомої ваги додаткової заробітної плати на 1,3 % пояснюється збільшенням виплат за стаж, премій та надбавок.

Середня заробітна плата характеризує рівень оплати праці одного працівника та є важливим індикатором соціально-економічного розвитку підприємства.

Таблиця 2.5

Динаміка середньомісячної заробітної плати ТОВ “Фірма “Стелсі”

Показник	2022 р.	2023 р.	2024 р.	Відхилення 2024/2022	Темп зростання, %
Фонд оплати праці, тис. грн	6600	7710	9250	+2650	140,2
Середньооблікова чисельність працівників, осіб	42	45	48	+6	114,3
Середня місячна заробітна плата, грн	13095	14283	16047	+2952	122,6

Джерело: дані бухгалтерського обліку ТОВ “Фірма “Стелсі”

У 2024 році середня заробітна плата одного працівника склала 16047 грн, що на 2952 грн (22,6 %) більше, ніж у 2022 році. Темпи зростання середньої заробітної плати випереджають темпи зростання чисельності персоналу, що є позитивним фактором і свідчить про зростання продуктивності праці.

Своєчасна виплата заробітної плати є показником фінансової стабільності підприємства. Заборгованість із виплати заробітної плати негативно впливає на мотивацію персоналу та репутацію підприємства.

Таблиця 2.6

Динаміка заборгованості з оплати праці, тис. грн

Показник	2022 р.	2023 р.	2024 р.	Відхилення (+/-)
Заборгованість на початок року	45	30	18	-27
Заборгованість на кінець року	30	18	0	-30
Зміна за рік	-15	-12	-18	—

Джерело: дані бухгалтерського обліку ТОВ “Фірма “Стелсі”

Як видно з таблиці, заборгованість із виплати заробітної плати має сталу тенденцію до зниження. У 2024 році підприємство повністю ліквідувало борги перед персоналом, що свідчить про покращення фінансового стану та ефективне управління грошовими потоками.

Для оцінки ефективності використання трудових ресурсів розглянемо показники виробітку та рівня витрат на оплату праці у собівартості продукції.

Таблиця 2.7

Показники ефективності використання праці на підприємстві

Показник	2022 р.	2023 р.	2024 р.	Відхилення 2024/2022
Обсяг реалізованої продукції, тис. грн	32800	38600	46500	+13700
Середньооблікова чисельність, осіб	42	45	48	+6
Вирібок на одного працівника, тис. грн	781,0	857,8	968,7	+187,7
Фонд оплати праці, тис. грн	6600	7710	9250	+2650
Частка ФОП у виручці, %	20,1	20,0	19,9	-0,2

Джерело: дані бухгалтерського обліку ТОВ “Фірма “Стелсі”

Підприємство демонструє зростання виробітку на одного працівника на 187,7 тис. грн за три роки при одночасному збереженні оптимальної частки

витрат на оплату праці (приблизно 20 % у виручці). Це свідчить про ефективне використання трудових ресурсів і раціональну політику стимулювання персоналу.

Ефективне використання трудових ресурсів є ключовим чинником підвищення продуктивності та фінансової стабільності підприємства. Аналіз цього показника включає оцінку виробітку на одного працівника, частки фонду оплати праці у виручці, середньої заробітної плати та інших економічних коефіцієнтів.

Виробіток на одного працівника визначає середню величину реалізованої продукції на одного працівника та є показником ефективності використання робочої сили. Він розраховується за формулою [34]:

$$V = \frac{BP}{\overline{Ч}_{\text{ср}}} \quad (1)$$

де:

BP— обсяг реалізованої продукції (тис. грн);

$\overline{Ч}_{\text{ср}}$ — середньооблікова чисельність працівників (осіб).

Таблиця 2.8

Виробіток на одного працівника ТОВ “Фірма “Стелсі”

Показник	2022 р.	2023 р.	2024 р.	Відхилення 2024/2022	Темп зростання, %
Обсяг реалізації, тис. грн	32800	38600	46500	+13700	141,8
Середньооблікова чисельність, осіб	42	45	48	+6	114,3
Виробіток на одного працівника, тис. грн	781,0	857,8	968,7	+187,7	124,0

Джерело: дані бухгалтерського обліку ТОВ “Фірма “Стелсі”

Виробіток на одного працівника збільшився на 187,7 тис. грн, що свідчить про зростання продуктивності праці та ефективніше використання трудових ресурсів.

Частка фонду оплати праці у виручці від реалізації визначає, яку частку доходу підприємство витрачає на оплату праці. Розраховується за формулою [34]:

$$K_{\text{ФОП}} = \frac{\text{ФОП}}{\text{ВР}} \times 100\% \quad (2)$$

де:

ФОП— фонд оплати праці (тис. грн);

ВР— обсяг реалізованої продукції (тис. грн).

Таблиця 2.9

Частка ФОП у виручці ТОВ “Фірма “Стелсі”

Показник	2022 р.	2023 р.	2024 р.
Фонд оплати праці, тис. грн	6600	7710	9250
Обсяг реалізації, тис. грн	32800	38600	46500
Частка ФОП у виручці, %	20,1	20,0	19,9

Джерело: дані бухгалтерського обліку ТОВ “Фірма “Стелсі”

Частка ФОП у виручці залишалася стабільною та навіть незначно знизилася (з 20,1 % до 19,9 %), що свідчить про ефективне використання трудових ресурсів і контроль за витратами на оплату праці.

Для аналізу рівня оплати праці, продуктивності роботи підприємства та у статистичній звітності визначається середня заробітна плата.

Середня заробітна плата визначається як відношення фонду оплати праці до чисельності працівників [34]:

$$СЗП = \frac{\text{ФОП}}{Ч_{\text{ср}}} \quad (3)$$

де:

СЗП — середня заробітна плата працівників;

ФОП — фонд оплати праці (загальна сума нарахованої заробітної плати за певний період);

Ч_{ср} — середньооблікова чисельність працівників за той самий період.

Таблиця 2.10

Динаміка середньої місячної заробітної плати ТОВ “Фірма “Стелсі”

Показник	2022 р.	2023 р.	2024 р.	Відхилення	Темп зростання, %
ФОП, тис. грн	6600	7710	9250	+2650	140,2
Середньооблікова чисельність, осіб	42	45	48	+6	114,3
Середня зарплата, грн/міс	13095	14283	16047	+2952	122,6

Джерело: дані бухгалтерського обліку ТОВ “Фірма “Стелсі”

Середня заробітна плата працівника зросла на 22,6 % за три роки. Порівняно з темпами зростання фонду оплати праці (40,2 %) та чисельності персоналу (14,3 %), зростання середньої зарплати є пропорційним і мотивуючим фактором для працівників.

Для комплексної оцінки ефективності використання праці розраховуються наступні коефіцієнти:

Коефіцієнт продуктивності праці [34]:

$$K_{\text{п}} = \frac{\text{Виробіток на одного працівника}}{\text{Середня зарплата}} \quad (4)$$

Таблиця 2.11

Коефіцієнт продуктивності праці

Рік	Виробіток на 1 працівника, тис. грн	Середня зарплата, тис. грн	Коефіцієнт
2022	781,0	13,095	59,7
2023	857,8	14,283	60,0
2024	968,7	16,047	60,4

Джерело: дані бухгалтерського обліку ТОВ “Фірма “Стелсі”

Зростання коефіцієнта продуктивності праці свідчить про підвищення економічної ефективності використання робочої сили.

Розглянемо наскільки результативно підприємство використовує кошти, спрямовані на оплату праці працівників

Коефіцієнт ефективності витрат на оплату праці [34]:

$$K_{\text{эф}} = \frac{\text{Виробіток на одного працівника}}{\text{Фонд оплати праці на одного працівника}} \quad (5)$$

Таблиця 2.12

Коефіцієнт ефективності витрат на оплату праці

Рік	Виробіток на 1 працівника, тис. грн	ФОП, тис. грн	Коефіцієнт
2022	781,0	6600	0,12
2023	857,8	7710	0,11
2024	968,7	9250	0,10

Джерело: дані бухгалтерського обліку ТОВ "Фірма "Стелсі"

Розрахунок показує, що підприємство зберігає оптимальну співвідношення витрат на оплату праці та отриманого результату.

2.4. Оцінка внутрішнього контролю розрахунків за виплатами працівникам

Внутрішній контроль розрахунків з персоналом є складовою системи управління підприємством та важливим механізмом забезпечення своєчасності, достовірності та законності нарахувань і виплат заробітної плати. Його метою є запобігання помилкам, шахрайству та фінансовим втратам, а також забезпечення відповідності законодавству і внутрішнім нормативним актам підприємства.

Мета контролю розрахунків виплат працівникам:

- переконатися, що працівники отримують зарплату правильно і вчасно.
- забезпечити дотримання законодавства щодо оплати праці, податків і внесків.
- уникнути помилок, перевитрат або недоплат.
- підвищити довіру працівників до системи нарахування зарплати.

Отже, основною метою внутрішнього контролю є забезпечення правильності та своєчасності нарахувань, а також їх коректного відображення в системі обліку, зокрема облікових регістрах і звітності. На основі цієї мети

визначаються основні завдання внутрішнього контролю за розрахунками з оплати праці [19; 37]

В умовах зростання ролі людського капіталу та посилення вимог до фінансової дисципліни ефективний внутрішній контроль розрахунків із персоналом сприяє підвищенню достовірності бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Розрахунки з виплати працівникам належать до найбільш ризикових ділянок обліку, оскільки вони пов'язані з великою кількістю первинних документів, значними грошовими потоками та впливом людського фактора. Помилки або зловживання у цій сфері можуть призвести до фінансових втрат підприємства, порушення трудового та податкового законодавства, а також до соціальної напруги в трудовому колективі.

Значення внутрішнього контролю полягає насамперед у забезпеченні достовірності нарахування заробітної плати відповідно до відпрацьованого часу, виконаних робіт і встановлених умов оплати праці. Контрольні процедури дозволяють перевірити правильність застосування тарифних ставок, посадових окладів, надбавок, доплат і премій, а також відповідність нарахувань затвердженим штатному розпису та положенню про оплату праці.

Внутрішній контроль також спрямований на забезпечення законності утримань і нарахувань із заробітної плати. Це стосується правильності визначення бази оподаткування, застосування ставок податку на доходи фізичних осіб, військового збору та єдиного соціального внеску. Дотримання законодавчих вимог у цій сфері мінімізує ризик застосування фінансових санкцій і штрафів з боку контролюючих органів.

Важливою функцією внутрішнього контролю є забезпечення своєчасної виплати заробітної плати працівникам. Контроль за дотриманням установлених строків виплат сприяє зміцненню трудової дисципліни, підвищенню мотивації персоналу та зниженню соціальної напруги на підприємстві.

Крім того, внутрішній контроль розрахунків з виплати працівникам забезпечує збереження грошових коштів підприємства та запобігає зловживанням, таким як нарахування заробітної плати неіснуючим працівникам, подвійні виплати або необґрунтовані премії. Для цього застосовуються процедури розмежування повноважень між працівниками кадрової служби, бухгалтерії та керівництвом.

Значення внутрішнього контролю проявляється також у формуванні достовірної облікової інформації для управлінських рішень. Дані про витрати на оплату праці використовуються для аналізу ефективності використання трудових ресурсів, планування фонду оплати праці та оцінки фінансових результатів діяльності підприємства.

Під час перевірки дотримання законодавства з оплати праці та внутрішніх стандартів опрацьовуються загальнонаціональні та внутрішні нормативно-правові акти, які регулюють діяльність підприємства, визначені трудові відносини, питання ведення обліку та складання і подання фінансової звітності. Під час перевірки правильності здійснення нарахувань заробітної плати та її відображення у звітності перевіряються операції з оплати праці. Перевіряється правильність, своєчасність та достовірність розрахунків з заробітної плати, що базується на інформації поданою кадровою службою про штатний розпис, табелювання працівників та використання робочого часу [33 с.65].

Розглянемо в табл 2.13 етапи контролю розрахунків з оплаті праці, як основну складову виплат працівникам.

Таблиця 2.13

Етапи контролю розрахунків з оплаті праці

№	Етап контролю	Зміст етапу
1	Підготовчий етап	Вивчення нормативних документів, колективного договору, штатного розпису та облікової політики
2	Контроль кадрових документів	Перевірка правильності оформлення трудових договорів, наказів про прийняття, переведення та звільнення

3	Контроль обліку робочого часу	Перевірка табелів обліку використання робочого часу
4	Контроль нарахування заробітної плати	Перевірка правильності розрахунку окладів, доплат, надбавок, премій
5	Контроль утримань із заробітної плати	Перевірка правильності нарахування ПДФО, військового збору та інших утримань
6	Контроль нарахування ЄСВ	Перевірка правильності нарахування єдиного соціального внеску
7	Контроль виплати заробітної плати	Перевірка строків і повноти виплати заробітної плати
8	Контроль відображення в обліку	Перевірка правильності відображення розрахунків на рахунках бухгалтерського обліку
9	Контроль звітності	Перевірка правильності складання та подання податкової й фінансової звітності
10	Узагальнення результатів контролю	Аналіз виявлених порушень і формування висновків та рекомендацій

Джерело: сформовано автором [3], [5], [6], [19]

На підприємстві ТОВ “Фірма “Стелсі” система внутрішнього контролю побудована за лінійно-функціональною схемою, де контрольні функції покладено на:

- головного бухгалтера, який перевіряє правильність обліку нарахувань і виплат, відповідність розрахунків нормативно-правовим актам та внутрішнім документам підприємства.

- начальника відділу кадрів, що здійснює контроль за оформленням трудових договорів, наказів про прийом, переведення, відпустки та звільнення працівників.

- керівників структурних підрозділів, які контролюють фактичне використання робочого часу та обсяг виконаних робіт, що є підставою для нарахування заробітної плати.

- відповідальних за ведення первинних документів (табелів обліку часу, розрахунково-платіжних відомостей, листків непрацездатності).

На підприємстві застосовуються такі основні методи контролю розрахунків із працівниками:

- 1) документальний контроль:

- перевірка правильності складання табелів обліку часу та розрахунково-платіжних відомостей;

- відповідність наказів та розпоряджень фактичним нарахуванням;
- наявність підписів відповідальних осіб.

2) аналітичний контроль:

- порівняння планових та фактичних витрат на оплату праці;
- аналіз динаміки середньої заробітної плати;
- виявлення перевищень або недоплат у фонді оплати праці.

3) перехресна перевірка:

- звірка даних табелів, відомостей і платіжних документів;
- контроль утримань податків, зборів і єдиного соціального внеску;
- аналіз відповідності нарахованих премій і надбавок критеріям

стимулювання.

4) автоматизований контроль

використання програмних комплексів (наприклад, “1С: Бухгалтерія”), які автоматично перевіряють коректність розрахунків, обмежують неправильне введення даних і формують звітність у відповідності до законодавства.

Під час перевірки правильності здійснення нарахувань з встановлених доплат, премій та їх відображення у звітності перевіряються здійснені операції з виплачених премій, доплат тощо. Це завдання полягає у перевірці легітимності здійснених нарахувань та виплат, що передбачає оброблення значної кількості первинної інформації, додаткових даних з виявлення підстав щодо такого роду виплат. Також перевіряється правильність, своєчасність та достовірність розрахунків з цих виплат [33 с. 66].

Дана операція є трудомісткою, вимагає підтвердження достовірності відображення та розкриття поданої інформації відповідно до затверджених принципів подання фінансової звітності [37].

Результати внутрішнього контролю є основою для прийняття управлінських рішень, удосконалення системи обліку та забезпечення фінансової дисципліни на підприємстві.

Таблиця 2.14

Основні результати внутрішнього контролю

№	Результат внутрішнього контролю	Характеристика
1	Виявлення помилок і порушень	Помилки в нарахуванні заробітної плати, утриманнях податків, оформленні документів
2	Оцінка достовірності обліку	Відповідність облікових даних фактичному стану
3	Дотримання законодавства	Встановлення відповідності трудовому, податковому та бухгалтерському законодавству
4	Виявлення фінансових ризиків	Ризик штрафів, пені, донарахувань
5	Оцінка ефективності внутрішніх процедур	Аналіз системи документообігу та контролю
6	Виявлення резервів економії	Можливості оптимізації витрат на оплату праці
7	Формування рекомендацій	Заходи щодо усунення виявлених недоліків
8	Підвищення фінансової дисципліни	Поліпшення платіжної та облікової дисципліни

Джерело: сформовано автором [12], [32], [33]

Розглянемо результати оцінки внутрішнього контролю на ТОВ «Фірма «Стелсі» проведені у 2025 році. Проведений перевірка показала:

- правильність нарахувань: всі нарахування здійснюються згідно з трудовими договорами, штатним розписом і колективним договором;
- своєчасність виплат: заробітна плата виплачується у встановлені строки, заборгованість відсутня;
- дотримання законодавства: усі нарахування, утримання та сплата податків відповідають вимогам чинного законодавства України (2025 р.);
- зниження ризиків помилок: автоматизовані системи обліку та регулярні перевірки дозволяють мінімізувати помилки при обчисленні заробітної плати та податкових платежів;

– аналітичний контроль: щомісячний аналіз фонду оплати праці та середньої зарплати дозволяє своєчасно виявляти відхилення та оперативно коригувати їх.

Отже, підсумками контролю є:

- 1) виявлення порушення – помилки в нарахуваннях і в документах;
- 2) оцінка достовірності – відповідність обліку реальним даним
- 3) фінансові ризики – ймовірність штрафів і санкцій
- 4) рекомендації – заходи щодо усунення недоліків.

Тому, внутрішній контроль розрахунків з виплати працівникам є необхідною умовою ефективного функціонування підприємства, дотримання законодавства та забезпечення соціального захисту працівників. Його впровадження сприяє підвищенню якості бухгалтерського обліку, зменшенню фінансових ризиків і зміцненню довіри між роботодавцем і персоналом.

Також може бути зовнішня перевірка відповідними органами. Перевірку виплат працівникам на підприємстві здійснюють податкові органи та Державна служба України з питань праці, які контролюють правильність нарахування зарплати, сплату ПДФО, ЄСВ, Військового Збору та дотримання трудового законодавства; це може бути планова/позапланова документальна перевірка, яка охоплює первинні документи та трудові відносини, або фактична перевірка, що перевіряє оформлення найму та облік праці. Перевіряючі органи мають право вимагати усі документи, що стосуються зарплати, і перевіряти правильність ведення обліку робочого часу та витрат на оплату праці.

Висновки до розділу 2

ТОВ “Фірма “Стелсі”, м. Запоріжжя — це сучасне, динамічно розвиваюче підприємство, що успішно функціонує в умовах ринкової економіки. Його діяльність характеризується стабільними фінансовими результатами, ефективною системою управління персоналом, належним

рівнем організації праці та високою діловою репутацією про що свідчать дані про основні економічні показники.

Облік на підприємстві ведеться з дотриманням законодавчої бази та на підставі Наказу про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику

Організація бухгалтерського обліку розрахунків із персоналом у ТОВ “Фірма “Стелсі” здійснюється на високому рівні, із використанням сучасних комп’ютерних технологій та автоматизованих систем. Підприємство дотримується чинних нормативно-правових вимог щодо оплати праці, забезпечує своєчасність і прозорість нарахувань, що сприяє стабільності трудових відносин і підвищенню мотивації працівників. Для організації обліку розрахунків за виплатами працівників використовують встановлені первинні та зведенні документи.

Проведений аналіз стану розрахунків виплати працівникам показав, що на підприємстві ТОВ “Фірма “Стелсі” спостерігається позитивна динаміка показників, які характеризують стан розрахунків із оплати праці. Фонд оплати праці за 2022–2024 рр. зріс на 40,2 %, середня заробітна плата — на 22,6 %, при цьому зросла продуктивність праці та ліквідована заборгованість із заробітної плати.

Аналіз ефективності використання трудових ресурсів показав: зростання виробітку на одного працівника на 24 %; стабільну структуру витрат на оплату праці (≈ 20 % у виручці); збільшення середньої заробітної плати на 22,6 %; підвищення коефіцієнтів ефективності використання робочої сили.

Система внутрішнього контролю розрахунків із працівниками на підприємстві ТОВ “Фірма “Стелсі” є ефективною та функціонально розвиненою. Вона забезпечує: своєчасні та правильні нарахування і виплати; дотримання законодавчих вимог; мінімізацію фінансових ризиків і помилок; контроль за використанням фонду оплати праці та справедливе стимулювання персоналу.

РОЗДІЛ 3. ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ ТА КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ

3.1. Використання інформаційних технологій у процесі обліку та аналізу розрахунків за виплатами працівникам

Сучасна економічна система переживає стрімку цифрову трансформацію, що безпосередньо впливає на всі аспекти господарської діяльності підприємств. У цих умовах бухгалтерський облік зазнають суттєвих змін, оскільки від ефективності використання інформаційних технологій залежить точність, прозорість та оперативність управлінських рішень. Розвиток штучного інтелекту (ШІ), блокчейн-технологій, хмарних сервісів, автоматизації облікових процесів і систем аналітики даних формує нову парадигму ведення обліку та проведення аудиту. Водночас глобальні виклики - пандемії, воєнні дії, кіберзагрози, нестабільність фінансових ринків - створюють потребу в адаптивних, гнучких і надійних облікових системах.

Сьогодні бухгалтерський облік функціонує у середовищі постійних змін. Основними викликами є:

- цифровізація бізнесу - зростання обсягів даних потребує нових методів обробки та зберігання інформації, вимагає від фахівців знань не лише у сфері фінансів, а й інформаційних технологій;
- кібербезпека - збільшення ризиків витоку фінансових даних та несанкціонованого доступу до облікових систем;
- міжнародна інтеграція - необхідність гармонізації стандартів обліку відповідно до вимог Міжнародними стандартами фінансової звітності (МСФЗ);
- воєнні та економічні кризи - порушення господарських ланцюгів, зміна структури активів, потреба у швидкому реагуванні на форс-мажори;
- соціальні та екологічні чинники - розвиток ESG-звітності (Environmental, Social, Governance) як нового напрямку фінансової аналітики [51, с.324].

Це охоплює все від спеціалізованого програмного забезпечення на кшталт бухгалтерські програми, хмарні сервіси, системи електронного документообігу та сучасних методів аналітики, що трансформує облік від простого підрахунку до стратегічного інструменту.

В Україні існує багато бухгалтерських програм, як вітчизняних, так і міжнародних, які адаптовані під українське законодавство табл 3.1.

Таблиця 3.1

Бухгалтерські програми

№	Назва	Характеристика
1	Dilovod	Український онлайн-сервіс ведення обліку та подання звітності для підприємців. Облік коштів, взаєморозрахунків, закупівлі, продажу, склад, простий кадровий облік та розрахунок зарплати, здавання звітності
2	SMATFIN.UA	Програма для бухгалтерів та підприємців, в якій є всі необхідні інструменти для ведення бухгалтерського обліку. Нарахування та виплата заробітної плати, розрахунок лікарняних, відпускних, компенсацій, простоїв, відряджень, суми податків, формування кадрових документів, облік робочого часу, автоматична побудова графіків роботи будь-якої складності, формування, підписання та подача звітів в контролюючі органи
3	iFin	Онлайн бухгалтерія плюс сервіс подання звітності для України. Дозволяє не заглиблюючись у тонкощі бухгалтерського та податкового обліку вести облік доходів та витрат, зарплати, формувати документи та звіти. Дані зберігаються на Windows Azure за межами України
4	MASTER:Бухгалтерія	Бухгалтерська платформа з конфігураціями для різних галузей. Модульна структура. Автоматизація документообігу. Є веб-клієнт
5	BOOKKEEPER	Сучасна онлайн бухгалтерія, що дозволяє вести облік діяльності, складати та подавати звітність підприємств і ФОП всіх систем оподаткування та неприбуткових організацій з будь-якого пристрою
6	Таксер	Сервіс для реєстрації та складання електронних звітів в Україні. Онлайн бухгалтерія для ФОП. Здача звітності до податкової та пенсійного фонду, ведення бухгалтерії та електронний документообіг. Актуальна інформація у довідниках, юридичні та бухгалтерські консультації
7	Облик SaaS	Українська хмарна бухгалтерська облікова система для підприємств різного профілю
8	Бухгалтерія Онлайн	Онлайн бухгалтерія від ПриватБанку. У сервісі можна повністю вести бухгалтерський облік (каса, рахунки, доходи, витрати, зарплата, активи...), формувати первинні документи, звітні документи для податкової та соціальних фондів, вести договори та накази, каталог товарів та складський облік, керувати взаємовідносинами з клієнтами

		(CRM), здійснювати техпідтримку (Helpdesk), та звичайно, користуватися онлайн-банкінгом
9	Eqman	Сервіс з обліку та інвентаризації матеріальних цінностей
10	Odoо	це бельгійська екосистема бізнес-додатків з відкритим кодом (Open Source).
11	Дебет Плюс	Український програмний комплекс для автоматизації обліку, який підходить для малого, середнього та бюджетного бізнесу. Також популярні програми сімейства
12	BAS	Адаптована до українських стандартів, для різних форм підприємства

Джерело: сформовано на підставі джерел [51], [52]

Інновації повинні поєднувати технологічні рішення з етичними стандартами, забезпечуючи довіру до фінансової інформації та підвищення якості управлінських рішень [53].

ТОВ «Фірма «Стелсі» займається виробництвом кондитерської продукції, і для ведення бухгалтерії та аудиту з 1999 року використовує програмне забезпечення 1С: Бухгалтерія. Вона є актуальною і на даний час, тільки перейшли з версії 1С: 7, на більш нову та удосконалену версію 1С: 8.

Оскільки в останній час питання переходу з 1С на сучасне ПЗ є критичним. В Україні використання російського софту (1С/BAS) поступово обмежується, а для харчової промисловості потрібен специфічний функціонал (рецептури, терміни придатності, партії).

Розглянемо найкращі та відповідні до специфіки діяльності підприємства варіанти для переходу:

1. MASTER: Бухгалтерія (Українська розробка)

Найпопулярніша заміна для тих, хто звик до структури 1С, але хоче повністю український продукт.

Чому підходить для кондитерів: Має окремі модулі для виробництва. Дозволяє чітко списувати інгредієнти (борошно, цукор, яйця) згідно з калькуляційними картами.

Перевага: Легко інтегрується з державними сервісами та електронним документообігом.

2. Odoo (Міжнародна ERP-система) - це бельгійська екосистема бізнес-додатків з відкритим кодом (Open Source). Вона побудована за принципом «конструктора»: можна активувати лише ті модулі, які потрібні ТОВ «Фірмі «Стелсі» (наприклад, Склад і Продажі), і можете пізніше додати Виробництво або Бухгалтерію.

Основні переваги:

Хмарна архітектура: Доступ до бази через браузер або смартфон (ідеально для блекаутів, коли офіс знеструмлений, а менеджер працює через 4G).

Інтегрованість: Дані з модуля «Виробництво» (скільки тортів випекли) автоматично потрапляють у «Склад» та «Зарплату».

Відсутність зв'язків з рф: На відміну від BAS, Odoo — це міжнародний продукт, що відповідає вимогам безпеки України.

Розглянемо порівняльний аналіз витрат основних бухгалтерських програм, які підходять для підприємства табл 3.2.

Таблиця 3.2

Порівняння прямих та прихованих витрат

Стаття витрат	Майстер:Бухгалтерія	BAS (Business Automation Software)	Odoo Odoo (ERP)
Ліцензії / передплата	Зазвичай разова ліцензія + окрема оплата за оновлення	Разова ліцензія (користувачі, модулі) + ІТС	Щомісячна передплата (гнучкість: можна відключити зайвих юзерів))
Оновлення законодавства	Регулярні оновлення під законодавство України	Повністю адаптована під законодавство України	Автоматичне оновлення через хмару
Звітність (ДПС, ПФУ, Держстат)	Підтримується	Підтримується повністю	Переважно через модулі / інтеграції
Ризики (блекауту)	Локальна версія — залежність від електрики та ПК	Локальна або хмарна версія	Хмарна версія — мінімізація ризиків

			Працює з телефону через мобільний інтернет
Резервне копіювання	На відповідальності користувача	Частково автоматизовано (залежить від версії)	Вбудоване (у хмарі)
Людський фактор	Простий інтерфейс, швидке навчання	Потребує кваліфікованого бухгалтера	Потрібні бухгалтери + ІТ-фахівці
Інтеграції	Обмежені	Банки, ПРРО, ЕДО, CRM	Дуже широкі, але платні/кастомні
Технічна підтримка	Від розробника	Через партнерів (платно)	Через партнерів або власну команду (безкоштовно)

Джерело: сформовано автором

Це оптимальний варіант для малого та середнього бізнесу в Європі. В Україні є багато компаній, що її впроваджують.

Розглянемо у табл 3.3 порівняння за основними критеріями діяльності підприємствами та стосовно обліки виплат працівникам.

Таблиця 3.3

Порівняльна таблиця

Критерій	1С (застаріла)	MASTER:Бухгалтерія	Odoo (ERP)
Походження	рф (під санкціями)	Україна	Бельгія/Міжнародна
Облік виробництва	Базовий	Спеціалізований	Поглиблений (рецептури)
Облік премій	Ручний/напівавтомат	Автоматизований	Автоматичний через таблиць
Хмарне рішення	Складно	Так	Повноцінне

Джерело: розроблено автором

За результатами порівняння для ТОВ «Фірма «Стелсі» більше підходить програма Odoo (ERP). Запровадження системи Odoo дозволяє автоматизувати розрахунок «енергетичних» доплат, які на сьогодні є актуальними, через зв'язок між виробничими операціями та відомістю на оплату праці. Перехід з

діючою програми на Odoo (або інше сучасне ПЗ) — це реальна фінансова вигода для кондитерського підприємства, особливо в умовах блекаутів.

На відміну від сьогоднішньої програми, де розрахунок проводиться вручну наприкінці місяця, ERP-система в режимі реального часу накопичує дані про роботу в особливих умовах. Це виключає конфлікти між власником та продавцями щодо фактично відпрацьованого часу без світла».

Сьогодні інформація доступна бухгалтеру за одним кліком, що суттєво змінило характер роботи бухгалтера. Із використанням інформаційних технологій відкрилося більше можливостей у галузі бухгалтерського обліку. Це стосується не тільки формування інформації, а й подачі звітності.

Інструменти які використовуються як додаток до основної облікової системи для відправки звітів у державну податкову службу та обміну документами з контрагентами. Розглянемо основні з них

Найпоширенішою програмою для подання електронної звітності та електронного документообігу (ЕДО) є М.Е.Дос. Використовується для подання Об'єднаної звітності з ПДФО та ЄСВ, а саме:

- коли нараховуємо заробітну плату та премію, вона відображається у Додатку 1 (Д1) та Додатку 4 (ДФ) цього звіту;
- М.Е.Дос автоматично перевіряє звіт на помилки перед відправкою, що мінімізує ризики штрафів.

А також дозволяє обмінюватися з постачальниками сировини, первинними документами (рахунки, акти, накладні) в електронному вигляді. Це шлях до «безпаперового офісу», що особливо важливо під час блекаутів, коли логістика паперових документів може бути ускладнена.

Для кондитерської фабрики, яка розвозить торти по магазинах, використання е-ТТН стає обов'язковим. М.Е.Дос дозволяє створювати та підписувати їх на планшеті водія.

Наступною програмою є - СОТА: Веб-сервіс від розробників М.Е.Дос, що дозволяє звітувати та працювати з ПРРО онлайн. Це веб-сервіс для подання

звітності та обміну електронними документами. На відміну від М.Е.Дос, його не потрібно встановлювати на комп'ютер. Ви заходите в нього через браузер, як у пошту чи Facebook. На даний час є актуальна, а саме:

- робота без світла: Якщо в офісі немає електрики і сервер 1С/М.Е.Дос «ліг», то можна зайти в СОТА з будь-якого ноутбука або планшета через мобільний інтернет і відправити звіт;

- економія ресурсів: Не потрібно платити системному адміністратору за підтримку сервера та оновлення програми.

Дозволяє формувати та подавати всі форми звітності (ЄСВ, ПДФО, ПДВ). Бухгалтер знаходячись навіть вдома під час відключень, завантажує дані та підписує їх КЕП (електронним підписом). Це миттєвий обмін актами та накладними з контрагентами.

Це надзвичайно важливий модуль для магазинів, а саме.

- це Програмний РРО (каса в хмарі). Якщо світло зникло, продавець може продовжувати видавати чеки через смартфон або планшет, підключений до генератора.

- вчасно / Paperless: Сервіси для миттєвого підписання та обміну актами, рахунками та договорами.

Це лідер ринку ЕДО (електронного документообігу) в Україні. Це хмарна платформа, яка дозволяє підписувати, надсилати та зберігати документи онлайн.

Ключовими сервісами даної програми є:

- вчасно. ЕДО: Підписання договорів, актів та накладних з постачальниками.

- вчасно. Каса: Програмний РРО (ПРРО), який дозволяє продавцям видавати чеки навіть під час роботи від генератора через смартфон або планшет.

- вчасно. КЕП: Отримання та використання електронних підписів для співробітників.

3.2. Бухгалтерський облік та оподаткування виплат персоналу за роботу в умовах енергодефіциту

В умовах блекаутів продавець перестає бути просто «консультантом».

Він стає:

- технічним оператором (запуск, контроль, заправка);
- менеджером з безпеки (робота з паливом, пожежна безпека);
- психологом (робота з клієнтами в умовах стресу, відсутності зв'язку та світла).

Це дає повне право класифікувати таку працю як роботу в особливих умовах, що згідно з КЗпП України потребує додаткової оплати [6].

Виходячі з таких обставин ТОВ «Фірма «Стелсі» для працівників в магазинах передбачає :

- впровадження «енергетичної надбавки» до заробітної плати продавців як окремого елемента системи матеріального стимулювання в умовах форс-мажорних обставин (блекаутів).

- удосконалення документального оформлення роботи з альтернативними джерелами живлення через інтеграцію технічних журналів обліку роботи генератора з бухгалтерськими таблицями обліку робочого часу.

Фіксована доплата за «генераторну зміну», а саме:

- доплата за зміну, коли працював генератор (фіксована сума.);
- надбавка за технічне обслуговування: Якщо продавець сам заправляє та перевіряє мастило (доплата за розширення зони обслуговування).
- бонус за збереження виторгу: Відсоток від продажів, здійснених саме в години відсутності електроенергії (стимулює не закривати магазин, а активно працювати).

А також додаткові стимулювання, а саме:

- забезпечення харчуванням: Безкоштовні обіди або кава/чай, які можна приготувати завдяки генератору;

- можливість зарядки власних гаджетів: Офіційний дозвіл персоналу використовувати ресурс генератора для особистих потреб (в умовах блекауту це величезний бонус);
- трансфер: Доплата за таксі, якщо через блекаут не працює електротранспорт.
- визнання: Публічна подяка від керівництва за стійкість.
- гнучкий графік: Можливість піти раніше в дні, коли світло є, якщо людина відпрацювала важку зміну на генераторі.

Преміювання продавця за роботу з генератором — це не тільки питання мотивації, а й спосіб компенсувати додаткове фізичне та психологічне навантаження. Оскільки робота з генератором зазвичай не входить у стандартні посадові обов'язки, її варто оформити офіційно.

Розглянемо кожен варіант, як це можна реалізувати:

1. Фіксована доплата за кожне підключення («За вихід на зміну з генератором»)

Це найпростіший варіант. Потрібно встановити фіксовану суму (наприклад, 100–300 грн) за кожен день, коли продавцю довелося запускати та обслуговувати генератор.

Продавець витрачає час на запуск, дозаправку, перенесення каністр та дихає вихлопними газами. Розрахунок можна прив'язати як доплату до годин роботи без світла.

2. Надбавка за розширення зони обслуговування або складність

Юридично це можна оформити як надбавку за особливий характер праці або виконання додаткових обов'язків. Продавець тепер ще й трохи «технік-дизеліст». Доплата в розмірі 10–20% від окладу за період, коли були активні відключення.

3. Премія за збереження виторгу

Під час вимкнень світла багато магазинів зачиняються, і покупці йдуть туди, де «горить світло». Виплатити відсоток від продажів, здійснених саме під

час роботи генератора. Якщо в часи блекауту каса склала 10000 грн, продавець отримує додатковий 1-2% від цієї суми як «бонус за незламність».

Формула розрахунку премії може виглядати ще так:

$$P=S \times (1+K_{gen}) \quad (3.1)$$

де:

P — підсумкова сума доплати;

S — базова сума премії за графіком;

K_{gen} — коефіцієнт складності (наприклад, 0.2), який активується лише в години роботи на генераторі.

Дані доплати обґрунтовано виходячи з дотриманням законодавчої бази [6]:

– Стаття 100: Оплата праці на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці. Робота з генератором (шум, вібрація, вихлопні гази) підпадає під ці критерії.

– Стаття 105: Доплата за суміщення професій (посад) або розширення зони обслуговування. Якщо продавець виконує функції техника (заправка, пуск), це класичне суміщення.

В умовах воєнного стану та енергетичної кризи запровадження доплат продавцям за роботу з генераторами є економічно обґрунтованим кроком. У бухгалтерському обліку ці виплати класифікуються як додаткова заробітна плата, згідно з п. 2.2 Інструкції зі статистики заробітної плати, оскільки вони є надбавками до посадових окладів за роботу в особливих умовах [21].

Для торговельних підприємств витрати на оплату праці персоналу (продавців, касирів) відображаються на рахунку 93 «Витрати на збут». Якщо доплата нараховується технічному персоналу, що обслуговує генератор для всього офісу, можуть використовуватися рахунки 92 «Адміністративні витрати» або 91 «Загальновиробничі витрати». Розглянемо в табл 3.4 основні бухгалтерські кореспонденції щодо доплат.

Таблиця 3.4

Основні бухгалтерські кореспонденції по доплатам

№ з/п	Зміст операції	Дебет (Дт)	Кредит (Кт)	Коментар до рахунку
1	Нараховано доплату/премію продавцям за роботу з генератором	93	661	Рахунок 93 акумулює всі витрати, пов'язані зі збутом товарів. Рахунок 661 відображає заборгованість підприємства перед працівником.
2	Нараховано ЄСВ на суму доплати (22%)	93	651	Рахунок 651 використовується для розрахунків за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.
3	Утримано ПДФО із суми доплати (18%)	661	641/ПДФО	Рахунок 641 відображає розрахунки за податками. Сума утримується безпосередньо з нарахованого доходу працівника.
4	Утримано військовий збір (5 %)	661	642/ВЗ	Рахунок 642 — розрахунки за зборами. Військовий збір є обов'язковим відрахуванням у період дії воєнного стану.
5	Виплата премії працівнику (через банк)	661	311	Погашення заборгованості перед персоналом. Виплата проводиться за вирахуванням податків.

Джерело: сформовано автором

Рахунок 93 «Витрати на збут»: Це витрати періоду, які безпосередньо впливають на фінансовий результат (зменшують прибуток у звіті про фінансові результати).

Рахунок 661 «Розрахунки за заробітною платою»: Субрахунок, на якому ведеться персоналізований облік виплат кожному працівнику. Нарахування премії за роботу з генератором збільшує кредит цього рахунку (ваш обов'язок заплатити), а виплата або утримання податків — дебет.

Рахунок 651 «За загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням»: Важливо зазначити, що ЄСВ у розмірі 22% не утримується з працівника, а нараховується «зверху» як витрата підприємства. Це додаткове фінансове навантаження на роботодавця.

Рахунок 641 та 642: Це рахунки розрахунків із бюджетом. Підприємство виступає податковим агентом: воно зобов'язане розрахувати, утримати та перерахувати податки до бюджету від імені працівника.

Коректне використання рахунків 93 та 661 дозволяє підприємству не лише прозоро мотивувати персонал, а й законно включати ці витрати до собівартості реалізації товарів, що є стратегічно важливим для стабільності бізнесу в умовах війни.

Для того, щоб ці господарські операції були визнані податковою службою (ДПС), доплата повинна мати первинне підтвердження, а саме:

– Наказ по підприємству: Видати наказ «Про встановлення тимчасової доплати за роботу в умовах обмеженого енергопостачання». У ньому прописати, кому і за що (забезпечення роботи магазину за допомогою альтернативних джерел живлення) нараховується бонус.

– Положення про оплату праці (де прописано можливість таких виплат) (ДОДАТОК Ж).

– Наказ керівника про встановлення конкретного розміру доплати за звітний місяць.

– Розрахунково-платіжна відомість, де премія за генератор виділена окремим рядком.

– В бухгалтерській програмі зазначити у відповідних настройках:

1) створити новий вид нарахування (наприклад, «Премія за роботу з генератором»). Компенсаційна надбавка: встановлюється у розмірі 15-20% від годинної тарифної ставки за кожну годину роботи від генератора (згідно з Журналом обліку мотогодин). Цільова премія: одноразова виплата за результатами місяця за збереження обсягів реалізації товарів (KPI) під час енергодефіциту

2) вказати, що це разовий або щомісячний бонус.

3) нарахувати його через документ «Премії» або «Нарахування зарплати».

Розрахунок проводиться бухгалтерією на підставі табеля обліку робочого часу та внутрішнього звіту про роботу генераторної установки.

Документальне оформлення здійснюється:

- підставою для виплати є щомісячний Наказ директора, підготовлений на основі подання керівника магазину.
- у поданні зазначається список працівників, фактично відпрацьований час на генераторі та відсутність зауважень щодо технічного стану обладнання.
- виплати за цим Положенням здійснюються за рахунок фонду оплати праці та включаються до витрат на збут (рахунок 93).
- податки та збори (ПДФО, Військовий збір, ЄСВ) нараховуються та утримуються згідно з чинним законодавством України.

Крім грошей, важливо забезпечити комфорт, витрати будуть включені до витрати іншої операційної діяльності звітного періоду:

- Видати продавцю робочі рукавички та фартух, який не шкода забруднити мастилом чи бензином.
- Забезпечити наявність вологих серветок та засобу для миття рук (запах бензину дуже стійкий).

Розглянемо Функціональна схема нарахування премії за роботу з генератором: як саме в новій програмі Odoo буде виглядати нарахування премії за генератор. Для кондитерського виробництва в системі Odoo процес інтегрується через три модулі: Виробництво (Manufacturing), Табель (Timesheets) та Зарплата (Payroll). Розглянемо всі етапи:

1. Етап реєстрації події (Trigger):

- коли вимикається світло і запускається генератор, у системі створюється «Робочий центр: Генератор».
- продавець фіксує початок роботи через планшет або POS-термінал.
- система починає відлік «мотогодин». Це одночасно є базою для списання палива (рахунок 203) та нарахування доплати (рахунок 661).

2. Алгоритм розрахунку в модулі Payroll Налаштовуємо автоматичне правило (Salary Rule). Система перевіряє:

- кількість годин, зафіксованих у таблиці з міткою «Робота на генераторі».
- тарифну ставку (наприклад, +25% до години за роботу в шкідливих умовах — шум, вихлопні гази).
- виробничий КРІ (якщо під час генерації була виготовлена та реалізована продукція, додається бонус за збереження обсягів).

3.3 Удосконалення контролю розрахунків за виплатами працівникам

В умовах воєнного стану в Україні підприємства харчової промисловості, зокрема кондитерські, функціонують у надзвичайно складному середовищі, що характеризується нестабільністю енергопостачання, перебоями в логістиці, дефіцитом трудових ресурсів та постійними змінами нормативно-правового регулювання. В табл 3.5 наведено вплив енергетичних проблем на контроль розрахунків з оплати праці.

Таблиця 3.5

Вплив енергетичних проблем на контроль розрахунків з оплати праці

Фактор	Вплив на облік	Заходи мінімізації
Блекаути	Неможливість роботи з програмами	UPS, генератори
Відсутність інтернету	Неможливість подання звітності	Мобільний інтернет
Збої в ПЗ	Втрата даних	Хмарні сервіси
Обмежений доступ до офісу	Затримка розрахунків	Дистанційна робота

Джерело сформовано автором.

Особливої актуальності набуває питання контролю розрахунків за виплатами працівникам, оскільки саме заробітна плата є ключовим елементом соціальної стабільності та мотивації персоналу. Порядок проведення контролю розрахунків за виплатами працівникам наведено на рис 3.1.

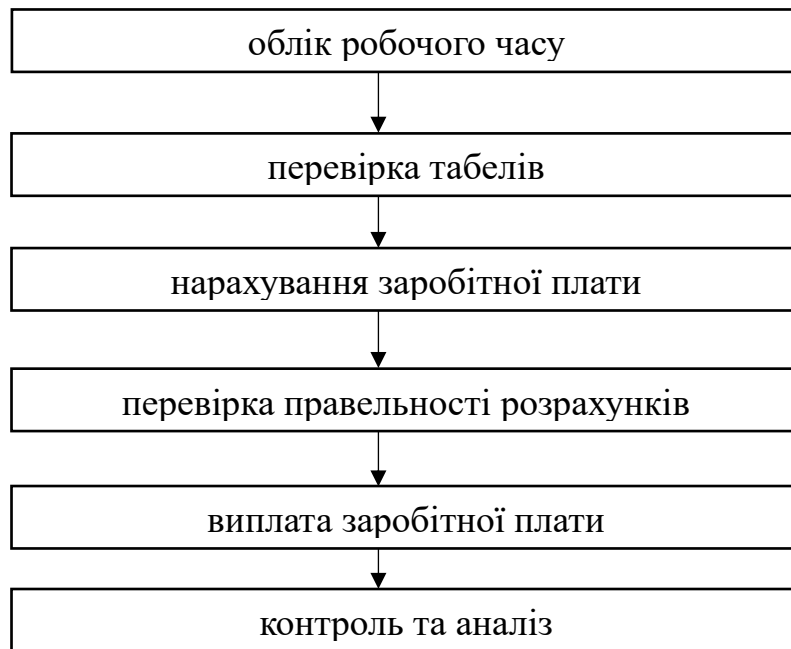


Рис. 3.1 Процесу контролю розрахунків за виплатами працівникам *Джерело сформовано автором*

Розглянемо в табл 3.6 основні складові виплат та особливості їх надання в сучасних умовах.

Таблиця 3.6

Склад та структура виплат працівникам на підприємстві кондитерської галузі

Вид виплат	Характеристика	Особливості в умовах воєнного стану
Основна заробітна плата	Оплата за відпрацьований час або виробіток	Залежність від простоїв через блекауту
Додаткова заробітна плата	Доплати, надбавки, премії	Скорочення або тимчасове призупинення
Оплата понаднормових робіт	Робота у святкові та нічні зміни	Збільшення через змінний графік
Відпускні	Оплата щорічних і додаткових відпусток	Перенесення відпусток
Лікарняні	Оплата тимчасової непрацездатності	Частіше використовується через стресові умови
Компенсаційні виплати	За шкідливі умови праці	Актуально для виробничих цехів

Джерело: сформовано автором

Порушення строків виплат, помилки в нарахуваннях, відсутність належного внутрішнього контролю в умовах блекаутів та обмеженого доступу до інформаційних систем можуть призвести до фінансових санкцій, соціальної

напруги та втрати кваліфікованих кадрів. Розглянемо в табл 3.7 проблемні питання при здійсненні контролю за виплатами працівників.

Таблиця 3.7

Основні проблеми контролю розрахунків за виплатами працівникам

Проблема	Причина виникнення	Наслідки для підприємства
Помилки в нарахуванні зарплати	Людський фактор, поспіх	Фінансові санкції, конфлікти
Несвоєчасна виплата	Відключення електроенергії	Соціальна напруга
Втрата даних	Відсутність резервного копіювання	Відновлення обліку вручну
Неповний облік робочого часу	Порушення табельного обліку	Переплата або недоплата
Залежність від одного бухгалтера	Відсутність дублювання функцій	Параліч обліку

Джерело узагальнено автором

У зв'язку з цим виникає необхідність удосконалення системи контролю розрахунків з оплати праці, з урахуванням специфіки виробництва кондитерських виробів та сучасних викликів.

Підприємства кондитерської галузі поєднують виробничу та торговельну діяльність, що безпосередньо впливає на організацію обліку та контролю оплати праці. До основних категорій працівників належать:

- виробничий персонал (кондитери, оператори ліній, пакувальники);
- допоміжний персонал (складські працівники, механіки, електрики);
- адміністративно-управлінський персонал;
- працівники збуту та логістики.

У період воєнного стану підприємства стикаються з такими проблемами:

- скорочення робочого часу або простої через відключення електроенергії;
- необхідність гнучкого графіка роботи;
- мобілізація працівників;
- дистанційна робота бухгалтерії та управлінського персоналу.

Ці фактори ускладнюють процес контролю розрахунків за виплатами працівникам та вимагають адаптації існуючих механізмів.

Воєнний стан істотно змінив умови ведення бухгалтерського обліку та контролю. Часті блекаути призводять до:

- обмеженого доступу до бухгалтерських програм;
- ризику втрати облікових даних;
- порушення строків нарахування та виплати заробітної плати;
- зростання ролі людського фактора.

Енергетичні проблеми змушують підприємства впроваджувати альтернативні рішення: використання хмарних бухгалтерських систем, резервне копіювання даних, автоматизацію облікових процесів. Водночас це потребує додаткових витрат та підвищення кваліфікації персоналу.

На практиці на підприємствах кондитерської галузі виявляються такі проблеми:

- недостатній внутрішній контроль за табельним обліком робочого часу;
- помилки при нарахуванні доплат за нічні та понаднормові роботи;
- несвоєчасне відображення змін у законодавстві;
- відсутність резервних процедур у разі відсутності електропостачання;
- залежність від одного бухгалтера або програмного продукту.

Наявність зазначених проблем знижує ефективність управління персоналом та створює ризики фінансових санкцій.

Для підвищення ефективності контролю розрахунків за виплатами працівникам доцільно впровадити такі заходи:

1) Удосконалення організації внутрішнього контролю

Необхідно чітко розмежувати функції між працівниками бухгалтерії, кадрової служби та керівниками підрозділів. Табель обліку робочого часу має перевірятися не менше двох разів до нарахування заробітної плати.

2) Автоматизація облікових процесів

Використання сучасних бухгалтерських програм (BAS, Майстер:Бухгалтерія, Odoo з локалізацією) дозволяє:

- автоматизувати розрахунок заробітної плати;
- зменшити кількість помилок;
- оперативно формувати звітність.

3) Забезпечення безперервності обліку в умовах блекаутів

- використовувати хмарні рішення;
- здійснювати регулярне резервне копіювання даних;
- забезпечити бухгалтерію альтернативними джерелами живлення.

4) Підвищення кваліфікації персоналу

Навчання бухгалтерів та кадрових працівників змінам законодавства і роботі з програмним забезпеченням є необхідною умовою ефективного контролю.

Управлінський облік дозволяє аналізувати структуру фонду оплати праці, виявляти неефективні витрати та приймати обґрунтовані управлінські рішення. Для підприємств кондитерської галузі важливим є аналіз витрат на оплату праці в розрізі видів продукції та виробничих змін.

Своєчасна та прозора виплата заробітної плати підвищує довіру працівників до роботодавця, знижує плинність кадрів та сприяє стабільності колективу, що є особливо важливим у період воєнного стану.

Отже, удосконалення контролю розрахунків за виплатами працівникам на підприємстві з виготовлення та реалізації кондитерських виробів в умовах воєнного стану та енергетичних проблем є необхідною передумовою фінансової стабільності та ефективного управління персоналом. Запропоновані заходи спрямовані на мінімізацію ризиків, підвищення достовірності облікових даних та забезпечення соціального захисту працівників

Висновки до розділу 3

Використання інформаційних технологій у процесі обліку та аналізу розрахунків за виплатами працівникам є необхідною умовою підвищення ефективності управління трудовими ресурсами та фінансової стабільності підприємства. Сучасні бухгалтерські інформаційні системи забезпечують автоматизацію нарахування заробітної плати, утримань і податків, що суттєво знижує вплив людського фактора та мінімізує ризик помилок у розрахунках.

Застосування спеціалізованого програмного забезпечення дозволяє оперативно адаптувати облікові процеси до змін у законодавстві України, своєчасно формувати обов'язкову звітність та забезпечувати прозорість інформації щодо фонду оплати праці.

Одоо побудована за принципом «конструктора»: можна активувати лише ті модулі, які потрібні ТОВ «Фірма «Стелсі»а саме: Виробництво або Бухгалтерію. Система працює в режимі реального часу накопичує дані про роботу в особливих умовах. Це виключає конфлікти між власником та продавцями щодо фактично відпрацьованого часу без світла». Дозволяє автоматизувати розрахунок «енергетичних» доплат, які на сьогодні є актуальними, через зв'язок між виробничими операціями та відомістю на оплату праці.

Бухгалтерський облік та оподаткування виплат персоналу за роботу в умовах енергодефіциту потребують особливої уваги з боку підприємства, оскільки такі умови зумовлюють застосування нестандартних режимів праці, простоїв, понаднормових і нічних робіт, а також виплату компенсацій і доплат. Коректне відображення зазначених виплат в обліку забезпечує дотримання вимог трудового та податкового законодавства України й мінімізує ризик фінансових санкцій.

В умовах енергодефіциту зростає значення правильного документального оформлення простоїв не з вини працівника, роботи за змінним або гнучким графіком, а також дистанційної праці. Такі виплати повинні своєчасно та повно відображатися в бухгалтерському обліку як

складова фонду оплати праці та підлягати оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб, військовим збором і єдиним соціальним внеском відповідно до чинного законодавства.

В умовах нестабільного економічного середовища, воєнного стану та енергетичних проблем посилення контрольних процедур дозволяє забезпечити своєчасність і правильність нарахування та виплати заробітної плати, а також дотримання вимог чинного законодавства України.

Запровадження комплексної системи внутрішнього контролю, що поєднує чітке розмежування обов'язків між відповідальними особами, регулярну перевірку первинних документів і використання автоматизованих облікових систем, сприяє зниженню ризику помилок і зловживань. Особливого значення набуває контроль за табельним обліком робочого часу, нарахуванням доплат за понаднормові та нічні роботи, а також правильністю оподаткування виплат працівникам.

Застосування сучасних інформаційних технологій, резервного копіювання даних і дистанційного доступу до облікових систем підвищує надійність контролю в умовах блекаутів та обмеженого доступу до робочих місць. Таким чином, удосконалення контролю розрахунків за виплатами працівникам сприяє підвищенню достовірності облікової інформації, зміцненню фінансової дисципліни, забезпеченню соціального захисту персоналу та формуванню стабільної основи для подальшого розвитку підприємства.

ВИСНОВКИ

Обґрунтовано теоретичні і практичні засади обліку, аналізу та контролю розрахунків за виплатами працівникам, а також розробка пропозицій щодо їх удосконалення на підприємстві:

1. Розкрито економічну сутність та значення оплати праці в системі управління підприємством, де з'ясовано - оплата праці має подвійне значення: з одного боку, вона є основним джерелом доходів працівників, а з іншого — важливою складовою витрат і ефективним інструментом управління підприємством. Її економічна сутність полягає у відображенні вартості робочої сили та розподілі результатів праці. Ефективно організована система оплати праці сприяє зростанню продуктивності, підвищенню конкурентоспроможності підприємства та забезпечує узгодження інтересів працівників і роботодавців, що є необхідною умовою стабільного розвитку підприємства.

2. Проаналізовано нормативно-правове забезпечення розрахунків за виплатами працівникам, де визначено, що нормативно-правове забезпечення розрахунків за виплатами працівникам є фундаментальною основою організації оплати праці та соціальних гарантій на підприємстві. Воно регламентує порядок нарахування, обліку та виплати заробітної плати, премій, компенсацій і інших виплат, забезпечуючи дотримання трудових прав працівників і фінансову дисципліну роботодавця. Чітке дотримання вимог трудового, податкового та бухгалтерського законодавства України сприяє прозорості розрахунків із персоналом, мінімізує ризики фінансових санкцій і трудових спорів, а також підвищує рівень соціальної захищеності працівників. Водночас нормативно-правова база створює умови для справедливого та обґрунтованого формування фонду оплати праці з урахуванням результатів діяльності підприємства.

3. Дослідження теоретичних основ обліку, аналізу та контролю розрахунків із працівниками показало, що система розрахунків з персоналом є

однією з найважливіших складових бухгалтерського обліку та управління підприємством. Вона охоплює процеси нарахування, обліку й виплати заробітної плати та інших виплат, що безпосередньо впливають як на рівень доходів працівників, так і на фінансові результати діяльності підприємства. Аналіз розрахунків дає змогу оцінити ефективність використання фонду оплати праці, виявити відхилення від планових показників і визначити резерви підвищення продуктивності праці. Контроль, у свою чергу, забезпечує правильність нарахувань, дотримання трудового й податкового законодавства та запобігання фінансовим порушенням. Отже, належна організація обліку, аналізу та контролю розрахунків із працівниками є необхідною умовою ефективного управління трудовими ресурсами, фінансової стабільності підприємства та забезпечення соціальної справедливості у відносинах між роботодавцем і працівниками.

4. Надання організаційно-економічної характеристики діяльності ТОВ «Фірма «Стелсі»» дало змогу комплексно оцінити особливості функціонування підприємства, його організаційну структуру, основні напрями діяльності та економічні результати. Аналіз показав, що підприємство здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України, має визначену систему управління та стабільну організаційну побудову, що забезпечує узгодженість роботи підрозділів. Економічна характеристика свідчить про наявність основних ресурсів для здійснення господарської діяльності, зокрема трудових, матеріальних і фінансових. Показники фінансово-економічної діяльності дають можливість оцінити рівень ефективності використання ресурсів, динаміку доходів і витрат, а також загальний фінансовий стан підприємства. Важливу роль у забезпеченні результативності діяльності відіграє система управління, планування та контролю. Отже, організаційно-економічна характеристика ТОВ «Фірма «Стелсі»» дозволяє зробити висновок, що підприємство має необхідні передумови для стабільного функціонування та подальшого розвитку, а результати аналізу можуть бути використані як інформаційна база для

прийняття управлінських рішень і вдосконалення окремих напрямів його діяльності.

5. Розгляд організації та ведення бухгалтерського обліку розрахунків за виплатами працівникам на ТОВ «Фірма «Стелсі»» показав, що система нарахування та виплати заробітної плати здійснюється відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів підприємства. Вона охоплює процеси нарахування заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, а також утримання податків і зборів відповідно до чинного законодавства України. Належна організація обліку розрахунків із працівниками забезпечується достовірною і своєчасною в інформацією про витрати на оплату праці, формування фонду заробітної плати та правильністю взаєморозрахунків із персоналом. Ведення бухгалтерського обліку в цій сфері створює інформаційну базу для аналізу та контролю використання трудових ресурсів. Ведення бухгалтерського обліку розрахунків за виплатами працівникам є необхідною умовою забезпечення соціальних гарантій працівників, дотримання вимог законодавства та підвищення загальної ефективності управління підприємством.

6. Проведений аналіз стану розрахунків за виплатами працівникам на ТОВ «Фірма «Стелсі»» дозволив оцінити рівень організації та ефективності розрахунків із персоналом, а також їх вплив на фінансово-господарську діяльність підприємства. Результати аналізу свідчать про своєчасність проведення розрахунків із працівниками, контрольованість фонду оплати праці та відсутність суттєвих порушень у процесі нарахування й виплати заробітної плати. Динаміка показників розрахунків із персоналом відображає взаємозв'язок між витратами на оплату праці та результатами діяльності підприємства, що дає змогу оцінити ефективність використання трудових ресурсів. Отже, стан розрахунків за виплатами працівникам на ТОВ «Фірма «Стелсі»» можна визнати задовільним, а отримані результати аналізу є інформаційною основою для подальшого вдосконалення системи оплати

праці, підвищення мотивації персоналу та забезпечення стабільного розвитку підприємства.

7. Оцінка стану внутрішнього контролю за виплатами працівникам на ТОВ «Фірма «Стелсі»» показала, що на підприємстві сформовано систему контролю, спрямовану на забезпечення правильності, повноти та своєчасності нарахування і виплати заробітної плати та інших виплат персоналу. Розподіл обов'язків між відповідальними працівниками, наявність внутрішніх регламентів і застосування первинних документів сприяють зниженню ризику помилок і порушень у розрахунках із персоналом. Діючий внутрішній контроль дає змогу своєчасно виявляти відхилення від установлених норм, контролювати використання фонду оплати праці та дотримання вимог трудового, податкового й бухгалтерського законодавства України. Водночас оцінка системи внутрішнього контролю дозволяє визначити окремі напрями для її вдосконалення, зокрема посилення попереднього контролю, удосконалення аналітичного обліку та підвищення рівня автоматизації облікових процесів. Отже, стан внутрішнього контролю за виплатами працівникам на ТОВ «Фірма «Стелсі»» у цілому є задовільним і забезпечує належний рівень фінансової дисципліни, проте його подальший розвиток сприятиме підвищенню ефективності управління персоналом і зменшенню ризиків фінансових порушень.

8. За наведеними дослідженнями було запропоновано:

- використання інформаційних технологій у процесі обліку та аналізу розрахунків за виплатами працівникам - за результатами порівняння для ТОВ «Фірма «Стелсі»» більше підходить програма Odoo (ERP). Це реальна фінансова вигода для кондитерського підприємства, особливо в умовах блекаутів. А також використання СОТА. Дозволяє формувати та подавати всі форми звітності (ЄСВ, ПДФО, ПДВ). Бухгалтер знаходячись навіть вдома під час відключень, завантажує дані та підписує їх КЕП (електронним підписом). Це миттєвий обмін актами та накладними з контрагентами;

- бухгалтерський облік та оподаткування виплат персоналу за роботу в умовах енергодефіциту, а саме – фіксована доплата за «генераторну зміну», а також додаткове стимулювання;

- удосконалення контролю розрахунків за виплатами працівникам - застосування сучасних інформаційних технологій, резервного копіювання даних і дистанційного доступу до облікових систем підвищує надійність контролю в умовах блекаутів та обмеженого доступу до робочих місць. чітке розмежування обов'язків між відповідальними особами, регулярну перевірку первинних документів і використання автоматизованих облікових систем, сприяє зниженню ризику помилок і зловживань.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про фінансовий облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. №996 – XIV Дата оновлення 03.08.2024 URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=99614&p=1306924068985324>
2. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996. № 505/96. Дата оновлення 24.12.2023 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>
3. Про оплату праці: Закон України 14.03 1995. № 108/95. Дата оновлення 23.08.2024 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>.
4. Закон України «Про податок з доходів фізичних осіб» від 22.05.2003 р. № 889-IV (зі змінами і доповненнями) [Електрон. ресурс]. – URL:<http://zakon.rada.gov.ua>
5. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»: наказ Міністерства фінансів України від 28.10.2003р. №601 Дата оновлення 03.11.2020 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>.
6. Кодекс законів про працю: Закон від 10.12.1971 № 322-VIII. Дата оновлення 01.01.2026 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
7. Лобода Н.О., Чабанюк О.М. Бухгалтерський облік: у схемах і таблицях : навч. посіб. 2-ге вид. Київ : Алерта, 2024. 217 с.
8. Плиса В. Й., Плиса З. П. Бухгалтерський облік: підручник. 2-ге вид., випр. і доп. Львів: Видавництво ННВК „АТБ”, 2020. 440 с
9. Машевська А.А. Зарубіжний досвід використання системи праці та мотивації працівників підприємства. Ефективна економіка. 2022. № 4. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/4_2022/154.pdf

10. Гуренко Т.О. Облік оплати праці та трудові відносини у воєнний період. Економіка та суспільство. 2022. Вип. 36. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/download/1153/1111>
11. Крохмаль В.В., Пархоменко-Куцевіл О.І. Державне управління сферою оплати праці. *Інвестиції: практика та досвід*. 2022. №7-8. С. 57-63.
12. Рудика В.І. Сучасні підходи до оплати праці на коксохімічних підприємствах *Український журнал прикладної економіки*. – 2021. – Том 6. – № 1. – С. 306 – 313. – ISSN 2415 – 8453. <https://doi.org/10.36887/2415-8453-2021-1-36>
13. Сміт А. Добробут націй : дослідження про природу та причини добробуту націй. Київ : Rort-Royal, 2001. 593 с.
14. Конституція України від 1996 №30. Дата оновлення від 01.01.2020 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
15. Про колективні договори і угоди закон України від 1993 № 36. Дата оновлення 11.12.2022 URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>.
16. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: закон України від 28.12.2014 № 77-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/77-19#Text>
17. Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення: постанова Кабінету Міністрів від 17 липня 2003 №1078. Дата оновлення 09.11.2021 URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1078-2003-%D0%BF#Text>
18. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: наказ Міністерства фінансів України від 31.12.99р. №318 Дата оновлення 03.11.2020 URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0027-00>.
19. Податковий кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393- VI.. Дата оновлення URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>

20. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: закон України від 2011 № 2-3. Дата оновлення 01.01.2026 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>

21. Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати від 13.05.2004 №5. Дата оновлення 24.02.2023 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text>

22. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: наказ Міністерства фінансів України від 30.11.99р. №291 Дата оновлення 09.12.2011 URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0892-99>.

23. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати від 08.02.1995 № 100. Дата оновлення 12.09.2023. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text>

24. Сакун, А., Волковська, Л. Тенденції розвитку облікової системи підприємства відповідно запитів користувачів. Abstracts of XIV International Scientific and Practical Conference «Current Issues of Science and Education». Rome, Italy, March 23-26. 2021. pp. 53-55. URL: <https://isg-konf.com/uk/current-issues-of-science-and-education-ua/>

25. Подмешальська Ю. В., Панченко А. М. Удосконалення організації обліку заробітної плати. *Інвестиції: практика та досвід*. 2020. № 1. С. 58-63. URL : http://www.investplan.com.ua/pdf/1_2020/11.pdf

26. Селіванова Н.М. Особливості організації та методики обліку і документування розрахунків за виплатами працівникам підприємства. *ECONOMICS: time realities*. 2020. №2(48). С. 73-83.

27. Казначей Г. Якими первинними документами оформити зарплату? Дебет-Кредит. 2023. URL: <https://news.dtkr.ua/labor/labor-relations/85051-iaкими-pervinnimi-dokumentami-oformiti-zarplatu5>.

28. Королюк Т. Сутність, значення та обліково-інформаційне забезпечення процесу контролінгу *Галицький економічний вісник*. — Т.: ТНТУ, 2022. — Том 78-79. — № 5-6. — С. 58–64.

29. S. Spivak, T. Korolyuk, I. Spivak, S. Krepych, B. Nita and R. Brukhanskyi, «Construction of a Conceptual Model of the Accounting and Analytical System of Report Formation Under IFRS,» 2023 13th International Conference on Advanced Computer Information Technologies (ACIT), Wrocław, Poland, 2023, pp. 206-210, doi: 10.1109/ACIT58437.2023.10275676.

30. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам». URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/>

31. Шепелюк В.А., Буркова Л.А. Облік поточних виплат працівникам: протиріччя у національному та міжнародному стандартах *Вчені записки Університету «КРОК»* №2 (62), 2021 URL: <https://snku.krok.edu.ua/index.php/vcheni-zapiski-universitetu-krok/article/download/404/431/904>

32. Косяк А.П. Організація і обліково-аналітичне забезпечення розрахунків із заробітної плати у системі управління комунальними підприємствами *Комунальне господарство міст*, 2020, том 2, випуск 155 С.41-47 URL: <https://dspace.oneu.edu.ua/bitstreams/4f256032-8ac0-4467-abc5-715747d7ca81/download>

33. Ю.В. Чередніченко, Д.О. Шквара Внутрішній контроль за фінансовою звітністю підприємства щодо розрахунків з оплати праці *Актуальні проблеми економіки* № 4 (262) ,2023. С. 64-70 URL:https://eco-science.net/wp-content/uploads/2023/04/04.23._topic_Yurii-V.-Cherednichenko-Dmytro-O.-Shkvara-64-70.pdf

34. Економічний аналіз : навчальний посібник для здобувачів вищої освіти / Н. Ю. Рекова, Є. О. Підгора, В. В.Ровенська, О. В. Латишева, Т. П. Гітіс, І. Ю. Єрфорт, І. І. Смирнова, С. В. Касьянюк. Краматорськ: ДДМА, 2021. 200 с.

35. Звакова А. О. Святина Н. С. Яловега Л. В. Аналіз розрахунків з оплати праці: теоретичний аспект. Актуальні питання сучасної економіки, II Всеукраїнська науково-практична конференція (4 грудня 2019 року). Полтава, 2019. С. 371-374.

36. Аналіз господарської діяльності: навчальний посібник / І.В. Сіменко, Т.Д. Косовой. К. «Центр учбової літератури». 2013 384с.
37. Костенко О.О., Афанас'єва І.І. Функції та завдання організації внутрішнього аудиту на авіаційних підприємствах. Бухгалтерський облік, оподаткування, аналіз і аудит: сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку : VI Міжнародна науково-практична конференція (м. Чернігів, 27 листопада 2020 р.) : тези доповідей. Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка», 2020. С.63-65. URL: <http://ir.stu.cn.ua/123456789/20379>
38. Сопко В.В., Завгородній В.В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу : підручник. Київ : КНЕУ, 2004. 412 с.
39. Ткаченко Н.А. Особливості документального оформлення операцій з обліку праці та її оплати. *Облік і фінанси АПК*. Наукововиробничий журнал. 2011. № 3. С. 79-83.
40. Завгородній В.П. Бухгалтерський облік в Україні. Київ : А.С.К., 2002. 419с.
41. Фінансовий облік : навч. посіб. / Н.І. Гордієнко ; Харків. нац. ун-т міськ. госпва ім. О.М. Бекетова. – 3-тє вид., перероб. і допов.– Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2023. – 288 с.
42. Атамас П.Й. Фінансовий облік : навч. посіб. / П. Й. Атамас. – Київ: Центр навчальної літератури, 2019. – 356 с.
43. Велш Глен А. Основи фінансового обліку : пер. з англ. / Глен А. Велш, Деніел Г. Шорт; пер. О. Мініна, О. Ткача. – Київ : Основи, 1997. – 943 с.
44. Верига Ю. Фінансовий облік : навч. посіб. / Ю. Верига, Т. Гладких, М. Орищенко. – Київ : Центр навчальної літератури, 2019. – 438 с.
45. Фінансовий облік : навч. посіб. / за ред. В. К. Орлової, М. С. Орлів, С.В. Хомин. – 2-ге вид., доп. і перероб. – Київ : Центр учбової літератури, 2019. – 510 с.
46. Голуб Н.О. Кривошцьокова Ю.М. Економічна сутність оплати праці та розрахунків із персоналом Сучасні виклики та сталий розвиток економіки і бізнесу: матеріали II Всеукраїнської науково-практичної конференції

(Запоріжжя, 11 грудня 2025 р.) / ТДАТУ: ред. кол.: І. В. Колокольчикова, Л. О. Болтянська, Н. В. Кукіна, С. Р. Плотніченко, О. О. Яцух [та ін.]. Запоріжжя: ТДАТУ, 2025. С.41-44 <https://elar.tsatu.edu.ua/handle/123456789/19951>

47. Бухгалтерський облік: навчальний посібник / В. М. Краєвський, О. П. Колісник, Н. В. Гуріна та ін. Ірпінь: Університет ДФС України, 2021. 388 с.

48. Попова В.Д., Колотило Ю.І. Облік оплати праці: проблеми та напрямки удосконалення облікового забезпечення управління персоналом. *Молодий вчений*. 2019. № 10 (74). С. 714–721.

49. Metelytsia V., Koval N., Tomashuk I. Analysis of the budgetary planning organization in Ukraine. *The scientific heritage*. 2020. № 46. Vol. 8. P. 100-110 <https://repository.vsau.org/getfile.php/24734.pdf>

50. Руденко М.І. Облік і аудит розрахунків з персоналом URL: <http://dspace.puet.edu.ua/bitstream/123456789/8234/1/Руденко%20М.%20ДР.pdf>

51. Голуб Н.О. Інноваційні тенденції розвитку бухгалтерського обліку в умовах цифрової трансформації економіки. Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції «Фінансово-управлінські інновації як драйвер сталого розвитку в умовах сучасних викликів». Частина II (м. Хмельницький, 7 листопада 2025 року). м. Хмельницький: Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова, 2025. С. 323-326 https://drive.google.com/drive/folders/1e3yFhpcRHcqHTricWE999tiXf-_HkFDg

52. ТОП 7 українських програм для ведення бухгалтерії *Фінансова академія* *актив* [Електронний ресурс] URL: <https://finacademy.net/ua/materials/article/perehodimo-na-ukrayinske>

53. Савків У.С., Кузьмин Т.Л. Удосконалення ведення бухгалтерського обліку та формування звітності в умовах цифрової економіки Актуальні проблеми розвитку економіки регіону. Випуск 19. Т.2 С.87-95 URL: <https://www.researchgate.net/publication/372270443>

ДОДАТКИ

Додаток А

ПЕРВИННО ЗАРЕЄСТРОВАНО:
розпорядженням Запорізької міської Ради
народних депутатів №1832р від 14.10.1996р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішенням єдиного учасника
Товариства з обмеженою
відповідальністю
«ФІРМА «СТЕЛІСІ»
від 22.06. 2021р.

СТАТУТ

Товариства з обмеженою відповідальністю
«ФІРМА «СТЕЛІСІ»

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

Запоріжжя, 2021

З моменту державної реєстрації цього статуту Товариства з обмеженою відповідальністю «ФІРМА «СТЕЛСІ» у новій редакції, його попередня редакція, що була затверджена рішенням єдиного учасника від 17.08.2020 року, втрачає чинність.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. *Товариство з обмеженою відповідальністю «ФІРМА «СТЕЛСІ», далі «Товариство», діє на підставі цього Статуту, Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю», який далі іменується «Закон», Цивільного та Господарського кодексів України, інших законодавчих актів України.*

1.2. Найменування Товариства:

- українською мовою: *Товариство з обмеженою відповідальністю «ФІРМА «СТЕЛСІ»*
- скорочено: *ТОВ «ФІРМА «СТЕЛСІ»*

1.3. Учасниками Товариства є особи, які визнають цей Статут та мають частку у статутному капіталі Товариства.

Інформація про учасників Товариства міститься у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, який далі іменується «Єдиний державний реєстр».

Зміни у складі учасників Товариства підлягають державній реєстрації в установленому законом порядку.

1.4. Товариство створюється з метою отримання прибутку внаслідок здійснення підприємницької діяльності у сферах, визначених предметом діяльності Товариства, для реалізації за рахунок отриманого прибутку соціальних та економічних інтересів учасників.

Перелік основних видів діяльності, що складають предмет діяльності Товариства зазначається у відомостях Єдиного державного реєстру.

1.5. *Інформація про місцезнаходження Товариства міститься у відомостях Єдиного державного реєстру.*

1.6. Товариство створене на необмежений термін.

2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС, ПРАВА ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТОВАРИСТВА.

2.1. З моменту державної реєстрації Товариство є юридичною особою та здійснює свою діяльність відповідно до діючого законодавства України, міжнародних договорів, цього Статуту та внутрішніх нормативних актів.

2.2. Товариство з моменту його створення отримує цивільні права і обов'язки (цивільну правоздатність).

Товариство придбає і реалізує свою цивільну правоздатність через свої керівні органи. Цивільна правоздатність Товариства може бути обмежена лише за рішенням суду і припиняється з дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про припинення Товариства.

Товариство є учасником господарських відносин та здійснює господарську діяльність, реалізуючи господарську компетенцію (сукупність господарських прав та обов'язків), має відокремлене майно і несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах цього майна, крім випадків, передбачених законодавством.

2.3. Товариство має власне найменування та ідентифікаційний код, має круглу печатку із зазначенням ідентифікаційних даних Товариства, право користуватися сертифікованими криптографічними засобами у т.ч. електронними цифровими підписами та електронними ключами, на підставі відповідного наказу керівника та за необхідності виготовляти для роботи фірмові бланки, печатки та штампи. Товариство в установленому порядку відкриває поточні та вкладні депозитні рахунки в уповноважених кредитно-фінансових установах, має інші реквізити юридичної особи.

2.4. Товариство вільне у виборі предмету угод та контрактів, визначенні зобов'язань, цін, тарифів та інших умов угод та контрактів, що не суперечать законодавству України.

2.5. Товариство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями усім належним йому майном (за винятком майна та немайнових прав переданих йому в користування).

2.6. Товариство не відповідає за боргами і зобов'язаннями Держави, так само як і Держава не відповідає за боргами і зобов'язаннями Товариства.

- брати участь у розподілі прибутку Товариства (отримувати частку прибутку пропорційно розміру частки в статутному капіталі), а також отримати частину майна, що залишилася після розрахунків з кредитором, у разі ліквідації Товариства;
- призначати та відкликати своїх представників для участі у загальних зборах учасників;
- укладати корпоративні договори та видавати безвідкличні довіреності;
- вийти з Товариства у відповідності з умовами, що встановлюються Законом;
- відчужувати частку (частину частки) в статутному капіталі Товариства;
- складати заповіт на частку;
- отримувати інформацію по річних балансам, звітам Товариства про його діяльність, по протоколам зборів;
- виносити на розгляд загальних зборів учасників та інших органів управління Товариства, згідно з їх повноваженнями, пропозиції щодо питань діяльності Товариства;
- вимагати проведення перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства.

3.2. Учасники Товариства зобов'язані:

- виконувати свої зобов'язання перед Товариством, у т.ч. пов'язані з майновою участю, а також приймати участь у формуванні статутного капіталу у розмірах та порядку, передбачених цим статутом та рішеннями загальних зборів учасників Товариства;
- брати участь в управлінні Товариством у порядку та на умовах, які визначені цим статутом;
- надавати Товариству інформацію, необхідну для вирішення окремих питань діяльності Товариства;
- не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства;
- утримуватись від будь-яких дій, які можуть заважати вирішенню господарських завдань або заподіяти шкоду Товариству.

3.3. Учасники Товариства у відповідності з цим статутом можуть користуватися переважним правом перед третіми особами на придбання частки (частини частки), що продається іншим учасником, або під час збільшення статутного капіталу Товариства за рахунок додаткових вкладів у разі прийняття відповідного рішення загальними зборами учасників Товариства.

3.4. Учасники Товариства не відповідають за зобов'язаннями Товариства і несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю Товариства, у межах вартості своїх вкладів. Учасники Товариства, які не повністю внесли вклади, несуть солідарну відповідальність за зобов'язаннями Товариства також у межах вартості невнесеної частини свого вкладу.

3.5. Юридичні особи, що стають учасниками Товариства, зберігають власну незалежність і правоздатність.

4. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ТОВАРИСТВА.

4.1. Розмір статутного капіталу товариства складається з номінальної вартості часток учасників, виражених у національній валюті України.

Інформація про розмір статутного капіталу Товариства та про розміри часток учасників у грошовому виразі зазначається у відомостях Єдиного державного реєстру.

Розмір частки учасника товариства у статутному капіталі товариства може додатково визначатися у відсотках.

4.2. Вкладом учасника Товариства можуть бути гроші, цінні папери, інше майно, якщо інше не встановлено законом. Вартість вкладу кожного учасника Товариства повинна бути не менше номінальної вартості його частки, зазначеної у відомостях Єдиного державного реєстру.

Вклад у негрошовій формі повинен мати грошову оцінку, що затверджується одностайним рішенням загальних зборів учасників, у яких взяли участь всі учасники Товариства.

Вклад учасника Товариства оцінюється у національній валюті України та може відображатися також у відсотках до повного розміру статутного капіталу Товариства.

Частка учасника у статутному капіталі визначає *корпоративні права* цього учасника щодо Товариства, а саме: право щодо участі в управлінні Товариством, право на отримання певної частки прибутку (дивідендів) та/або активів у разі ліквідації Товариства відповідно до закону, а також інші правомочності, передбачені законом та цим статутом.

4.3. Учасники Товариства мають вносити вклади до статутного капіталу протягом строку, зазначеного у відповідному рішенні вищого органу, який не може бути більше ніж один рік з дня прийняття такого рішення. Контроль за дотриманням цього положення покладається на виконавчий орган Товариства. Якщо учасник прострочив внесення вкладу чи його частини, виконавчий орган Товариства має надіслати йому письмове попередження про прострочення. Попередження має містити інформацію про невнесений своєчасно вклад чи його частину та додатковий строк, наданий для погашення заборгованості, що не може перевищувати 30 днів.

Якщо учасник Товариства не вніс вклад для погашення заборгованості протягом наданого додаткового строку, виконавчий орган Товариства має скликати загальні збори учасників, які можуть прийняти одне з таких рішень:

- 1) про виключення учасника Товариства, який має заборгованість із внесення вкладу;
 - 2) про зменшення статутного капіталу Товариства на розмір неоплаченої частини частки учасника Товариства;
 - 3) про перерозподіл неоплаченої частки (частини частки) між іншими учасниками Товариства без зміни розміру статутного капіталу Товариства та сплату такої заборгованості відповідними учасниками;
 - 4) про ліквідацію Товариства,
- при цьому, голоси, що припадають на частку учасника, який має заборгованість перед Товариством, не враховуються при визначенні результатів голосування для прийняття цього рішення.

4.4. Розмір статутного капіталу Товариства може збільшуватися в установленому Законом порядку та у строки, що визначаються рішенням загальних зборів учасників, у яких беруть участь всі учасники Товариства.

Збільшення розміру статутного капіталу Товариства за рахунок додаткових вкладів може здійснюватися без дотримання пропорцій часток учасників у статутному капіталі та без застосування переважного права учасниками Товариства за рішенням загальних зборів учасників, у яких взяли участь всі учасники Товариства.

4.5. Розмір статутного капіталу Товариства може зменшуватися у порядку та у строки, що визначаються Законом.

5. ВІДЧУЖЕННЯ ЧАСТКИ (ЧАСТИНИ ЧАСТКИ) У СТАТУТНОМУ КАПІТАЛІ.

5.1. Учасники Товариства мають право відчужити свою частку (частину частки) у статутному капіталі Товариства оплатно чи безоплатно іншим учасникам Товариства або третім особам.

Частка учасника Товариства до повної її сплати може бути відчужена лише у тій частині, в якій її вже оплачено.

При відчуженні частки (частини частки), відбувається одночасний перехід до набувача частки прав та обов'язків, що належали учаснику, який відчужив частку, відповідно до розмірів придбаної частки (частини частки).

5.2. Учасники Товариства користуються переважним правом на придбання частки (частини частки), що продається третій особі.

5.3. Учасник Товариства, який має намір продати свою частку (частину частки) третій особі, зобов'язаний письмово повідомити про це інших учасників Товариства та поінформувати їх про ціну та розмір частки, що відчужується, інші умови такого продажу.

Якщо кілька учасників Товариства погодилися скористатися своїм переважним правом, вони придбавають частку (частину частки) пропорційно до розмірів своїх часток у статутному капіталі або в інших письмово погоджених між ними пропорціях.

Якщо жоден з учасників Товариства протягом 10 днів з дати отримання повідомлення про намір іншого учасника продати частку (частину частки) не повідомив письмово учасника, який продає частку (частину частки), про намір скористатися своїм переважним правом, вважається, що такі учасники Товариства надають свою згоду на 11 день з дати отримання повідомлення на відчуження частки (частини частки), на придбання якої вони мали переважне право, третій особі на умовах, які були повідомлені учасникам Товариства.

5.4. Переважне право учасника Товариства не застосовується у разі, якщо це передбачено корпоративним договором, стороною якого є такий учасник, а також якщо продаж частки (частини частки) у статутному капіталі товариства здійснюється на аукціоні (публічних торгах) відповідно до закону.

5.5. Особливості звернення стягнення на частку учасника Товариства на виконання виконавчого документу, у т.ч. порядок використання переважного права учасників, встановлюється Законом.

5.6. У відповідності до умов, що встановлюються Законом, частка (частина частки) що відчужується може бути придбана самим Товариством, за відповідним одностайним рішенням загальних зборів учасників, у яких взяли участь всі учасники Товариства. У разі придбання частки (частини частки) учасника самим Товариством без зменшення статутного капіталу Товариства, така частка не враховується при визначенні результатів голосування на загальних зборах учасників, а Товариство зобов'язане здійснити відчуження такої частки відплатно не пізніше ніж через один рік з дня придбання цієї частки (частини частки).

6. ПОРЯДОК ВСТУПУ ДО ТОВАРИСТВА

6.1. Вступ до Товариства нових учасників відбувається, шляхом внесення відповідних змін до Єдиного державного реєстру:

- на підставі відповідної письмової заяви особи, що має намір вступити до Товариства, внаслідок усадки частки померлого учасника або правонаступництва реорганізованого учасника – юридичної особи;
- за умови прийняття Товариством від третьої особи додаткового вкладу під час збільшення розміру Статутного капіталу Товариства на підставі відповідного рішення загальних зборів учасників про визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників;
- внаслідок придбання частки (частини частки), що відчужувалась учасником Товариства у відповідності з положеннями цього статуту, на підставі укладеного договору про відчуження частки (частини частки) та акту приймання-передачі відчуженої частки (частини частки);
- на підставі відповідного рішення суду, що набрало законної сили про повернення з володіння відповідача частки (частини частки) у статутному капіталі Товариства.

6.2. Особа набуває статусу учасника Товариства з моменту державної реєстрації відповідних змін, що стосуються включення інформації про таку особу до Єдиного державного реєстру з зазначенням розміру її частки у статутному капіталі Товариства, на підставах, що зазначені в п.6.1 статуту.

7. ПОРЯДОК ВИХОДУ З ТОВАРИСТВА

7.1. Учасник, частка якого у статутному капіталі становить менше 50 відсотків, може вийти з Товариства у будь-який час без згоди інших учасників.

7.2. Учасник товариства, частка якого у статутному капіталі товариства становить 50 або більше відсотків, може вийти з товариства за згодою інших учасників.

Якщо для виходу учасника необхідна згода інших учасників, він може вийти з Товариства протягом одного місяця з дня надання такої згоди останнім учасником, якщо менший строк не визначений такою згодою. Рішення щодо надання згоди на вихід учасника з Товариства має бути прийнято протягом одного місяця з дня подання учасником заяви про вихід.

7.3. Учасник вважається таким, що вийшов з Товариства, з дня державної реєстрації його виходу. Вихід учасника, внаслідок якого у Товаристві не залишиться жодного учасника, забороняється.

8. РОЗРАХУНКИ З УЧАСНИКАМИ, ЯКІ ВИБУВАЮТЬ З ТОВАРИСТВА

8.1. Учасники вибувають з Товариства:

- у порядку виходу на підставі власної заяви про вихід;
- внаслідок виключення з Товариства на підставі відповідного рішення загальних зборів учасників, у т.ч. у зв'язку зі смертю учасника, спадкоємці якого не надали заяву про вступ до Товариства або відмовилися від вступу;
- у разі звернення стягнення на всю частку учасника в статутному капіталі, на підставі відповідного рішення суду;
- внаслідок відчуження всієї належної ним частки статутного капіталу Товариства іншим учасникам, самому Товариству або третім особам, на підставі договору про відчуження та акту прийому-передачі частки.

8.2. У разі виходу учасника за його заявою або виключення учасника (спадкоємця, правонаступника учасника) з Товариства, Товариство здійснює з учасником, що вибуває з Товариства, розрахунки згідно процедури та у строки, що визначені Законом, а розмір статутного капіталу зменшується на розмір частки учасника, який вибуває.

8.3. Товариство виплачує учаснику (спадкоємцю, правонаступнику учасника), який вийшов або був виключений з Товариства, вартість його частки або передає майно лише пропорційно до розміру оплаченої частини частки такого учасника.

8.4. Спори, що виникають у зв'язку із виходом учасника з Товариства, у тому числі спори щодо порядку визначення строків виплати та розміру частки учасника у Статутному капіталі, яка визначає проведення розрахунків, вирішуються судом.

9. ВИПЛАТА ДИВІДЕНДІВ УЧАСНИКАМ ТОВАРИСТВА.

9.1. Виплата дивідендів здійснюється за рахунок чистого прибутку Товариства особам, які були учасниками Товариства на день прийняття рішення про виплату дивідендів, пропорційно до розміру їхніх часток.

Товариство не має права виплачувати дивіденди учаснику, який повністю або частково не вніс свій вклад.

9.2. Товариство нараховує дивіденди на підставі відповідного рішення загальних зборів учасників, за будь-який період, що є кратним кварталу, та виплачує у строк, що не перевищує шість місяців з дня прийняття рішення про виплату дивідендів, якщо інший строк не буде встановлений рішенням загальних зборів учасників, що розглядали питання про виплату дивідендів.

9.3. Товариство не має права приймати рішення про виплату дивідендів або виплачувати дивіденди, якщо:

- Товариство не здійснило розрахунків з учасниками Товариства у зв'язку із припиненням їх участі у Товаристві або з правонаступниками учасників відповідно до Закону;
- майна Товариства недостатньо для задоволення вимог кредиторів за зобов'язаннями, строк виконання яких настав, або буде недостатньо внаслідок прийняття рішення про виплату дивідендів чи здійснення виплати.

10. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА, ЇХ КОМПЕТЕНЦІЯ І ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ.

10.1. Органами Товариства є загальні збори учасників та виконавчий орган – Дирекція.

10.2. Вищим органом управління Товариства є загальні збори учасників.

10.2.1. Кожен учасник Товариства має право бути присутнім на загальних зборах учасників, брати участь в обговоренні питань порядку денного і голосувати з питань порядку денного загальних зборів учасників.

Кожен учасник Товариства на загальних зборах учасників має кількість голосів, пропорційну до розміру його частки у статутному капіталі Товариства.

10.2.2. Загальні збори скликаються з ініціативи Дирекції Товариства або на вимогу учасників Товариства, які на день подання вимоги в сукупності володіють 10 або більше відсотками статутного капіталу, в порядку та у випадках, що передбачені Законом та цим статутом.

Про скликання загальних зборів Дирекція Товариства повідомляє всім учасникам товариства не менш ніж за 15 днів до запланованої дати проведення зборів рекомендованими листами, шляхом вручення повідомлення учасникам особисто під підпис або шляхом відправлення повідомлення засобами телекомунікаційного зв'язку (на адресу електронної пошти учасника та додатково смс-повідомлення про відправлений електронний лист).

У повідомленні про загальні збори учасників зазначаються дата, час, місце проведення, порядок денний. Якщо до порядку денного включено питання про внесення змін до статуту Товариства, до повідомлення додається проект запропонованих змін. Пропозиції щодо змін у порядку денному приймаються Дирекцією. Дирекція зобов'язана повідомити учасників про зміни у порядку денному не менш ніж за 5 днів до запланованої дати загальних зборів.

За згодою всіх учасників Товариства до порядку денного можуть бути внесені будь-які зміни.

Місце проведення загальних зборів може визначатися за домовленістю між учасниками Товариства у зручному для більшості учасників місці.

10.2.3. Загальні збори учасників можуть вирішувати будь-які питання діяльності Товариства.

Загальні збори учасників можуть прийняти рішення з будь-якого питання без дотримання вимог, встановлених Законом та статутом Товариства щодо порядку скликання загальних зборів учасників та щодо повідомлень, якщо в таких загальних зборах учасників взяли участь всі учасники Товариства та всі вони надали згоду на розгляд таких питань.

10.2.4. До компетенції загальних зборів учасників належать питання щодо:

- 1) визначення основних напрямів діяльності Товариства;
- 2) внесення змін до статуту Товариства, прийняття рішення про здійснення діяльності Товариством на підставі модельного статуту;
- 3) зміна розміру статутного капіталу Товариства;
- 4) затвердження грошової оцінки негрошового вкладу учасника;
- 5) перерозподіл часток між учасниками Товариства у випадках, передбачених Законом;
- 6) обрання членів Дирекції Товариства, встановлення розміру їх винагороди; обрання особи, уповноваженої на підписання договору з Генеральним директором;
- 7) визначення форм контролю та нагляду за діяльністю Дирекції Товариства;
- 8) створення інших органів Товариства, визначення порядку їх діяльності;
- 9) прийняття рішення про придбання Товариством частки (частини частки) учасника;
- 10) затвердження результатів діяльності Товариства за рік або інший період;
- 11) розподіл чистого прибутку Товариства, прийняття рішення про виплату дивідендів;

12) прийняття рішення про надання згоди на вчинення значного правочину або правочину, щодо якого є заінтересованість;

13) прийняття рішень про виділ, злиття, поділ, приєднання, ліквідацію та перетворення Товариства, обрання комісії з припинення (ліквідаційної комісії), затвердження порядку припинення Товариства, порядку розподілу між учасниками Товариства у разі його ліквідації майна, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, затвердження ліквідаційного балансу Товариства;

14) прийняття інших рішень, віднесених Законом до компетенції загальних зборів учасників.

10.2.5. Рішення загальних зборів приймаються відкритим голосуванням.

Рішення загальних зборів учасників з питань 2, 3, 13, що зазначені у пп. 10.2.4 цього статуту приймаються трьома чвертями голосів всіх учасників товариства, які мають право голосу з відповідних питань.

Рішення загальних зборів учасників з питань 4, 5, 8, 9 що зазначені у пп. 10.2.4 цього статуту приймаються одностайно всіма учасниками, які мають право голосу з відповідних питань.

З усіх інших питань рішення загальних зборів учасників приймаються простою більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з відповідних питань.

Відповідно до порядку, що встановлюється Законом, рішення з питань, що віднесені до компетенції загальних зборів учасників, можуть прийматися шляхом заочного голосування або шляхом опитування.

10.2.6. У Товаристві, що має одного учасника, рішення з питань, що належать до компетенції загальних зборів учасників, приймаються таким учасником одноособово та оформлюються письмовим рішенням такого учасника. У такому разі вимоги Закону або цього статуту, щодо порядку скликання, ведення та прийняття рішень загальних зборів, не застосовуються.

10.3. Дирекція Товариства, здійснює управління поточною діяльністю Товариства, як колегіальний виконавчий орган.

10.3.1. Дирекція є колегіальним виконавчим органом, до складу якого входять Генеральний директор та директори по напрямках діяльності. Очолює Дирекцію Генеральний директор Товариства, який призначається Зборами учасників. Генеральний директор діє на підставі та у межах визначених цим Статутом.

Членами виконавчого органу можуть бути як Учасники Товариства так і особи, які не є Учасниками Товариства.

10.3.2. До компетенції Дирекції належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів учасників. Дирекція підзвітна загальним зборам учасників та організує виконання їх рішень.

Дирекція приймає рішення по питанням, що віднесені до її компетенції, на засіданнях членів Дирекції. Рішення приймаються шляхом голосування простою більшістю членів Дирекції, які беруть участь у засіданні. Якщо під час голосування голоси розділились порівну, то голос Генерального директора надає перевагу. Засідання членів Дирекції вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більш ніж дві третини членів Дирекції. Присутність на засіданні членів Дирекції Генерального директора є обов'язковою, за винятком випадків, коли повноваження по проведенню засідання передані іншому члену Дирекції.

Веде засідання Генеральний директор або уповноважений ним член Дирекції (згідно з компетенцією, визначеною довіреністю виданою Генеральним директором). Рішення, що приймаються на засіданнях членів Дирекції, оформлюються у вигляді протоколу, який підписують всі члени Дирекції, присутні на засіданні. Члени Дирекції, які не згодні з прийнятим рішенням, повинні підписати протокол також, при цьому вони мають право письмово викласти свої заперечення у додатку до протоколу, про що робиться відмітка у протоколі.

10.3.3. Дирекція Товариства:

- вирішує поточні питання діяльності Товариства окрім віднесених до компетенції Зборів Учасників;
- забезпечує реалізацію рішень загальних Зборів в рамках своїх повноважень;
- представляє Зборам Учасників для затвердження проект адміністративно-господарських витрат Товариства та річний баланс;
- пропонує на розгляд Зборів Учасників кандидатури посадових осіб Товариства;

10.3.4. Дирекція підзвітна Зборам Учасників та організує виконання їх рішень. Дирекція не має права приймати рішення, що віднесені до виключної компетенції Зборів Учасників Товариства. Збори Учасників мають право прийняти рішення про передачу частини своїх повноважень до компетенції Дирекції.

10.3.5. Генеральний директор здійснює загальне керівництво роботою Дирекції, скликає та веде засідання членів Дирекції, призначає секретаря засідання, формує порядок денний засідань, за-

тверджує протоколи засідань, організує контроль за виконанням прийнятих рішень, здійснює інші дії по керівництву роботою Дирекції.

Генеральний директор Товариства:

- забезпечує реалізацію рішень загальних Зборів та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Товариство завдань;
- розпоряджається майном та коштами Товариства, представляє Товариство у відносинах з будь-якими українськими та іноземними юридичними та фізичними особами, здійснює правочини, укладає в країні та за її межами договори, контракти та інші угоди від імені Товариства;
- визначає розміри платежів за послуги Товариства;
- здійснює облік та внутрішній контроль за господарською діяльністю Товариства;
- затверджує положення про оплату праці робітників Товариства;
- видає довіреності, доручення, накази та розпорядження, обов'язкові для виконання членами Дирекції та трудового колективу;
- забезпечує розробку, укладання та виконання трудових договорів з працівниками Товариства;
- здійснює облік та внутрішній контроль господарської діяльності Товариства;
- виконує функції та має повноваження, що віднесені до компетенції Дирекції Товариства, якщо Дирекцію не створено;
- діє від імені Товариства у межах, встановлених Законодавством України та Статутом Товариства.

10.3.6. Генеральний директор діє від імені Товариства без довіреності.

10.3.7. Генеральний директор може передати частину своїх повноважень іншим членам Дирекції, шляхом видачі відповідної довіреності.

Генеральний директор має право на час своєї документально обгрунтованої відсутності (у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відрядженням, відпусткою, тощо) призначити на визначений термін тимчасового виконувача обов'язків, якому може надаватися право діяти від імені Товариства без довіреності та право першого підпису фінансових документів Товариства.

У разі призначення тимчасового виконувача обов'язків, Генеральний директор несе солідарну відповідальність перед Товариством разом із призначеною ним особою.

Генеральний директор, який одночасно є учасником Товариства з часткою, що становить 50 чи більше відсотків статутного капіталу, має право призначити свого Заступника, який, у разі визнання недієздатності або смерті такого Директора, набуває його повноваження на строк, що необхідний для відновлення дієздатності Генерального директора або для вирішення питання про успадкування частки в статутному капіталі Товариства.

10.3.8. Повноваження членів Дирекції можуть бути припинені або член Дирекції може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень лише шляхом обрання вищим органом Товариства нового директора або тимчасового виконувача його обов'язків. У разі припинення повноважень Генерального директора договір із ним вважається припиненим.

10.3.9. В Товаристві за рішенням зборів можуть призначатися Директори по напрямках діяльності (наприклад: комерційний, фінансовий, виконавчий і т.і.). Директори по напрямках діяльності мають право укладати угоди та представляти інтереси Товариства у будь-яких відносинах з українськими та іноземними юридичними та фізичними особами та організаціями згідно і у межах визначених довіреністю, виданою Генеральним директором Товариства.

10.4. На вимогу учасників, яким сукупно належить 10 і більше відсотків статутного капіталу Товариства, проводиться аудит фінансової звітності товариства із залученням аудитора (аудиторської фірми), не пов'язаного (не пов'язаної) майновими інтересами з товариством, посадовими особами товариства чи з його учасниками.

Дирекція Товариства протягом 10 днів з дати отримання запиту учасника (учасників) про такий аудит та примірника оригіналу договору про проведення аудиту фінансової звітності Товариства зобов'язаний забезпечити аудитору можливість проведення аудиту та надати завірені підписом уповноваженої особи Товариства копії всіх документів відповідно до визначеного у договорі обсягу аудиторських послуг.

10.5. Члени Дирекції мають діяти добросовісно і розумно в інтересах Товариства та відповідають перед Товариством за збитки, щодо яких встановлено, що вони заподіяні Товариству винними діями або бездіяльністю.

Член Дирекції, який не є учасником Товариства, має трудові відносини з Товариством, та одночасно є або підприємцем, або членом виконавчого органу чи наглядової ради іншого суб'єкта господарювання, або учасником повного товариства чи повним учасником командитного товариства, що здійснюють діяльність у сфері діяльності Товариства, зобов'язаний повідомити про це Товариство та отримати відповідну згоду вищого органу Товариства на здійснення такої діяльності. Порушення цього зобов'язання є підставою для розірвання з ним трудового договору (контракту) без виплати компенсації.

11. ПОСАДОВІ ОСОБИ ТОВАРИСТВА

11.1. Посадовими особами Товариства є члени Дирекції та Головний бухгалтер (у разі його призначення).

11.2. Права, зобов'язання, відповідальність та обмеження у відносинах з Товариством посадових осіб встановлюються Законом та договором між посадовою особою і Товариством.

12. ЗНАЧНІ ПРАВОЧИНИ.

12.1. Значним правочином визнається правочин предметом якого є майно, роботи або послуги із загальною вартістю більш ніж 50 відсотків вартості чистих активів Товариства станом на кінець попереднього кварталу.

Якщо замість кількох правочинів Товариство могло вчинити один значний правочин, то кожен із таких правочинів вважається значним.

Всі інші правочини, що не підпадають під визначення наведені у цій статті, визнаються незначними.

Рішення про надання згоди на вчинення значного правочину приймається виключно загальними зборами учасників.

12.2. Посадові особи Товариства, винні у порушенні порядку вчинення значних правочинів, солідарно відповідають за збитки, заподіяні Товариству.

13. РОЗПОДІЛ ПРИБУТКУ ТА ПОКРИТТЯ ЗБИТКІВ. МАЙНО ТА КОШТИ ТОВАРИСТВА.

13.1. Прибуток Товариства утворюється з надходжень від його господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат і витрат на оплату праці. З економічного прибутку Товариства сплачуються передбачені законом податки та інші обов'язкові платежі, а також відсотки по кредитах банків і по облігаціях. Прибуток, одержаний після зазначених розрахунків, залишається у розпорядженні Товариства, яке визначає напрями його використання відповідно до цього статуту.

13.2. За рішенням загальних зборів учасників частина прибутку, що залишився у розпорядженні Товариства, може бути спрямована на утворення фондів Товариства, резервного капіталу та на виплати учасникам у вигляді дивідендів, пропорційно їх часткам у статутному капіталі.

13.3. Збитки Товариства, покриваються за рахунок резервного капіталу. У випадках, коли коштів цього фонду не вистачає - за рахунок інших коштів Товариства, а якщо не вистачає і цих коштів - за рахунок реалізації майна Товариства.

13.4. Товариство є власником:

- майна, переданого йому учасниками у власність як вклад до статутного капіталу;
- продукції, виробленої Товариством у результаті господарської діяльності;
- одержаних доходів;
- іншого майна, набутого на підставах, що не заборонені законом.

13.5. Майно Товариства складають сукупність основних фондів, оборотних засобів, коштів, товарів та інших цінностей (включаючи нематеріальні активи), які мають вартісне визначення, виробляються чи використовуються у діяльності Товариства та відображаються в його балансі або враховуються в інших передбачених законом формах обліку майна.

13.6. Грошові кошти Товариства зберігаються на поточних рахунках (в національній та іноземній валюті) та використовуються ним самостійно.

13.7. Товариство має право придбавати або орендувати майно за рахунок свого госпрозрахункового доходу, амортизаційних відшкодувань, кредитів банків та інших джерел згідно з чинним законодавством.

13.8. Учасники Товариства не мають відокремлених прав на об'єкти, що входять до складу майна Товариства, у тому числі на об'єкти, внесені ними у рахунок оплати часток в статутному капіталі.

13.9. Товариство вправі продавати і передавати іншим підприємствам, організаціям та громадянам, обмінювати та здавати в оренду, надавати безвідплатно в тимчасове користування чи у позику належні йому будинки, споруди, обладнання, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу.

13.10. Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, яке є власністю Товариства, або того, що передане йому в користування, несе Товариство, якщо прямиї провинці не встановлений.

Особи, які винні у загибелі або пошкодженні майна, яке є власністю Товариства, зобов'язані за рахунок власних коштів відшкодувати заподіяну шкоду та понесені Товариством збитки.

Якщо виникне суперечна ситуація щодо відшкодування збитків, які понесені Товариством внаслідок загибелі або пошкодження майна Товариства, кожна сторона має право звернутися до суду.

14. ВИДІЛ З ТОВАРИСТВА

Виділом є створення одного або більше товариств із переданням йому (їм) згідно з розподільним балансом частини майна, прав та обов'язків товариства, з якого здійснюється виділ, без припинення останнього.

15. ПРИПИНЕННЯ ТОВАРИСТВА

15.1. Товариство припиняється внаслідок передання всього свого майна, всіх прав та обов'язків іншим господарським товариствам - правонаступникам шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення або в результаті ліквідації.

15.2. Добровільне припинення Товариства здійснюється за рішенням загальних зборів учасників у порядку, встановленому цим Законом, з дотриманням вимог, встановлених законодавством. Інші підстави та порядок припинення Товариства встановлюються законом.

15.3. Товариство вважається таким, що припинилося, з дня внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру.

16. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

16.1. Будь-які зміни до цього статуту вносяться на підставі рішень, що прийняті загальними зборами учасників Товариства. Зміни до цього статуту вносяться шляхом викладення його у новій редакції, яка підписується учасниками Товариства, які голосували за рішення про внесення таких змін, або, у разі прийняття Зборами відповідного рішення, - Головою загальних зборів учасників.

16.2. Будь-які зміни відомостей про Товариство, що містяться в Єдиному державному реєстрі, набирають чинності для третіх осіб з дня їх державної реєстрації. Товариство та його учасники не мають права посилалися на відсутність державної реєстрації таких змін у відносинах із третіми особами, які діяли з урахуванням цих змін.

Крачковський Сергій Анатолійович



місто Запо-



ТОВ «Фірма «Стелсі»

НАКАЗ N 1

про організацію бухгалтерського обліку й облікову політику підприємства

м. Запоріжжя

від " 01 " січня 2025 року

На підставі Закону України від 16.07.99 р. N 996-XIV "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", Положень (стандартів) бухгалтерського обліку наказую:

I. Організація бухгалтерського обліку

1. Доручити забезпечення бухгалтерського обліку на підприємстві бухгалтерській службі на чолі з головним бухгалтером Нічога Н.В.

2. Застосовувати на підприємстві журнально-ордерну систему обліку.

3. Застосовувати форми журналів-ордерів та інших облікових реєстрів, розроблені фахівцями підприємства в минулому році й адаптовані бухгалтерією до нової системи обліку. Для повної та реальної картини здійснюваних господарських операцій та їх результатів дозволити головному бухгалтерові своїм розпорядженням затверджувати додаткову систему субрахунків і реєстрів аналітичного обліку.

4. Затвердити графік документообігу (додаток N 1).

5. Бухгалтерам проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку.

Примітка. Відмітка - у вигляді кореспонденції рахунків, дати, підпису.

6. Складати щомісяця журнали-ордери та інші облікові реєстри. Роздруківки з комп'ютерної програми підписувати оператору-виконавцеві і бухгалтерові, який відповідає за складання облікового документа.

7. Дані журналів-ордерів, інших облікових реєстрів і додаткових довідок головному бухгалтеру відображати в Головній книзі підприємства (оборотному балансі), що є підставою для складання Балансу підприємства. Після обробки журнали-ордери, облікові реєстри і довідки повинні бути підписані головним (старшим) бухгалтером із вказівкою дати підпису.

8. Фахівцям відділів: маркетингу, збуту, постачання, виробничо-технічного, ремонтно-механічного - неухильно виконувати вимоги працівників бухгалтерії щодо дотримання порядку оформлення первинних документів і терміну подання їх до обліку. За порушення вимог бухгалтерів, несвочасне складання первинних документів і недостовірність відображення в них даних притягати фахівців до дисциплінарної відповідальності.

У випадках якщо документ, підписаний фахівцем, складений з порушенням законодавчих і нормативних вимог, або взагалі не складений, або відсутність такого документа потягла за собою застосування фінансових санкцій до підприємства, то питання про відповідальність фахівця розглядати на засіданні правління товариства за участю представників трудового колективу.

9. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності провести інвентаризацію активів і зобов'язань відповідно до Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів і розрахунків, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 р. N 69 (зі змінами і доповненнями).

II. Про облікову політику підприємства

1. Дозволяю змінити облікову політику, якщо:
 - зміняться вимоги Міністерства фінансів України;
 - зміняться статутні вимоги підприємства;
 - нові (запропоновані й обґрунтовані фахівцями підприємства) положення облікової політики забезпечують більш достовірне відображення господарських операцій.
2. Основним засобом визнавати актив, якщо очікуваний термін його корисного використання (експлуатації), установлений засіданням виробничої комісії, більше року (або операційного циклу, якщо він більше року).
3. До малоцінних необоротних матеріальних активів відносити активи, відмінні від основних засобів (на підставі класифікації, поданої в пункті 5 П(С)БО 7 "Основні засоби" і пункті 4 цього наказу), вартісна оцінка яких дорівнює згідно діючого законодавства України.
4. Застосовувати при нарахуванні амортизації основних засобів методи амортизації та ліквідаційну вартість, установлені і затверджені протоколом спільного засідання фахівців інженерно-технічної та фінансово-економічної служби.
5. Установити такі методи нарахування амортизації для:
 - інших необоротних матеріальних активів - прямолінійний метод (виробничий);
 - малоцінних необоротних активів і бібліотечних фондів - у розмірі 100%-вої їх вартості в першому місяці використання об'єкта;
 - предметів прокату - прямолінійний метод.
6. Установити термін корисного використання нематеріальних активів:
 - комп'ютерної програми з обліку запасів, реалізації готової продукції, розрахунків із заробітної плати - 3 років;
 - комп'ютерної програми з податкового обліку - 3 років;
 - товарного знаку - 3 років;
 - права на фірмове найменування - 3 років;
 - права на здійснення діяльності згідно статуту.
7. Застосовувати прямолінійний метод амортизації нематеріальних активів.
8. Установити такі методи оцінки вибуття запасів:
 - при відпусканні запасів у виробництво - метод середньозваженої собівартості;
 - при відпусканні товарів у реалізацію до фірмових магазинів - метод ціни продажу;
 - при відпусканні запасів у реалізацію - метод середньозваженої собівартості.
9. З метою недопущення розкрадань (недостач) малоцінних і швидкозношуваних предметів, переданих в експлуатацію і вилучених зі складу активів, головному бухгалтерові посилити контроль за видачею таких МШП за місцями експлуатації шляхом забезпечення проставлення в облікових картках підписів працівників в отриманні МШП, відміток про переміщення МШП між структурними підрозділами, а також складання актів на їх списання у разі непридатності до експлуатації.
10. Суму резерву сумнівних боргів установлювати на підставі класифікації дебіторської заборгованості за продукцію, товари, послуги за термінами її непогашення.
11. Створити забезпечення:
 - оплати відпусток згідно з розрахунком, складеним економічним відділом (економістом).
 - гарантійних зобов'язань для здійснення майбутніх витрат на проведення гарантійних ремонтів проданої продукції відповідно до кошторису, складеного службою головного механіка й узгодженого з економічним відділом (економістом).

12. Доходи і витрати підприємства визнавати і нараховувати згідно з П(С)БО 15 "Дохід" і П(С)БО 16 "Витрати" відповідно:

- оцінку ступеня завершеності послуг проводити за питомою вагою затрат, які несе підприємство у зв'язку з наданням послуг, у загальній очікуваній сумі таких затрат;
- цільове фінансування з бюджету на компенсацію витрат періоду визнавати доходом у тому періоді, у якому утворилася дебіторська заборгованість, пов'язана із цим фінансуванням (при наявності акта приймання-передачі послуг, затвердженого розпорядником бюджетних коштів);
- здійснені затрати класифікувати відповідно до затвердженого переліку, узгодженого з фінансово-економічною службою, у якому відображений конкретний склад постійних і змінних загально-виробничих витрат, адміністративних, інших операційних і на збут;
- для розрахунку розподілу загально-виробничих витрат виробничому відділу подати до бухгалтерії дані про нормальну виробничу потужність обладнання за цехами до _____ (дата подання).

13. З метою створення єдиної системи організації бухгалтерського обліку та дотримання єдиної облікової політики для складання консолідованої звітності структурним підрозділам виконувати цей наказ, узгоджуючи свої дії з головним бухгалтером підприємства.

Генеральний директор ТОВ "Фірма "Стелсі"

З наказом ознайомлений:
Головний бухгалтер Нічога Н.В.



Крачковський С.А.

Фінансова звітність

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

Фінансова звітність малого підприємства

Підприємство	Дата(рік,місяць,число)	Коди	
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФІРМА "СТЕЛСІ"	за ЄДРПОУ	2023	01 01
Територія ЗАПОРІЗЬКА	за КАТОТТГ	24513081	
Організаційно-правова форма господарювання Товариство з обмеженою відповідальністю	за КОПФГ	UA23060070010154443	
Вид економічної діяльності Виробництво сухарів і сухого печива; виробництво борошнихих кондитерських виробів, торгівля і тістечок тривалого зберігання	за КВЕД	240	
Середня кількість працівників, осіб 42		10.72	
Одиниця виміру: тис. грн. з одним десятковим знаком			
Адреса, телефон вулиця Седова, МСП-398, Орджонікідзевський р-н, м. ЗАПОРІЖЖЯ, ЗАПОРІЗЬКА обл., 69035		2281076	

1.Баланс на 31 грудня 2022 р.

Актив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду	Форма № 1-м	Код за ДКУД	1801006
				2	3	4
I. Необоротні активи						
Нематеріальні активи	1000	-	-			
Первісна вартість	1001	-	-			
Накопичена амортизація	1002	(-)	(-)			
Незавершені капітальні інвестиції	1005	-	-			
Основні засоби :	1010	5 024,0	4 165,7			
первісна вартість	1011	17 003,0	17 060,3			
знос	1012	(11 979,0)	(12 894,6)			
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-			
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	222,0	222,0			
Інші необоротні активи	1090	-	-			
Усього за розділом I	1095	5 246,0	4 387,7			
II. Оборотні активи						
Запаси :	1100	5 266,0	1 879,5			
у тому числі готова продукція	1103	-	-			
Поточні біологічні активи	1110	-	-			
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	2 029,0	5 551,3			
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	-	-			
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-			
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	-	-			
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-			
Гроші та їх еквіваленти	1165	432,0	101,3			
Витрати майбутніх періодів	1170	-	-			
Інші оборотні активи	1190	-	-			
Усього за розділом II	1195	7 727,0	7 532,1			
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття						
Баланс	1300	12 973,0	11 919,8			

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	804,0	804,0
Додатковий капітал	1410	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	42,0	46,0
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Усього за розділом I	1495	846,0	850,0
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення			
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	9 819,0	9 039,1
розрахунками з бюджетом	1620	998,0	1 250,7
у тому числі з податку на прибуток	1621	9,0	6,0
розрахунками зі страхування	1625	502,0	480,0
розрахунками з оплати праці	1630	808,0	300,0
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	-	-
Усього за розділом III	1695	12 127,0	11 069,8
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
Баланс	1900	12 973,0	11 919,8

2. Звіт про фінансові результати
за Рік 2022 р.

Форма № 2-м Код за ДКУД 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	12 540,0	28 249,0
Інші операційні доходи	2120	-	-
Інші доходи	2240	-	-
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	12 540,0	28 249,0
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(9 820,0)	(19 820,0)
Інші операційні витрати	2180	(1 694,0)	(8 378,0)
Інші витрати	2270	(-)	(-)
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	(11 514,0)	(28 198,0)
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	1 026,0	51,0
Податок на прибуток	2300	(6,0)	(9,0)
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)	2350	1 020,0	42,0

Керівник

Головний бухгалтер



Крачковський Сергій Анатолійович

(ініціали, прізвище)

Нічого Ніна Вікторівна

(ініціали, прізвище)

[†] Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад

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

Фінансова звітність малого підприємства

Підприємство	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФІРМА "СТЕЛІСТ"	Дата (рік, місяць, число)	2025	01	01
Територія	ЗАПОРІЗЬКА	за ЄДРПОУ	24513081		
Організаційно-правова форма господарювання	Товариство з обмеженою відповідальністю	за КАТОРТГ	UA23066670010154443		
Вид економічної діяльності	Виробництво сусарів і сухого печива, виробництво борошняних кондитерських виробів, тортів і тортів тривалого зберігання	за КОПФГ	240		
Середня кількість працівників, осіб	45	за КВЕД	10.72		
Одиниця виміру:	тис. грн. з одним десятковим знаком				
Адреса, телефон	вулиця Седова, МСП-398, Орджонікідзевський р-н, м. ЗАПОРІЖЖЯ, ЗАПОРІЗЬКА обл., 69035		2281076		

1. Баланс на 31 грудня 2024 р.

Актив	Код рядка	Форма № 1-м Код за ДКУД 1801006	
		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	3 354,3	2 917,9
первісна вартість	1011	16 751,5	14 278,0
знос	1012	(13 397,2)	(11 360,1)
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	222,0	222,0
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	3 576,3	3 139,9
II. Оборотні активи			
Запаси :	1100	1 541,4	1 641,0
у тому числі готова продукція	1103	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	6 472,6	7 323,1
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	-	-
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	-	-
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	920,5	782,0
Витрати майбутніх періодів	1170	-	-
Інші оборотні активи	1190	-	-
Усього за розділом II	1195	8 934,5	9 746,1
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
Баланс	1300	12 510,8	12 886,0

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	804,0	804,0
Додатковий капітал	1410	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	42,0	44,0
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Усього за розділом I	1495	846,0	848,0
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення			
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	9 819,0	9 987,0
розрахунками з бюджетом	1620	998,0	1 125,0
у тому числі з податку на прибуток	1621	7,0	8,0
розрахунками зі страхування	1625	502,0	530,0
розрахунками з оплати праці	1630	345,8	396,0
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	-	-
Усього за розділом III	1695	11 664,8	12 038,0
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
Баланс	1900	12 510,8	12 886,0

2. Звіт про фінансові результати
за Рік 2024 р.

Форма № 2-м Код за ДКУД 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	17 960,0	15 280,0
Інші операційні доходи	2120	-	-
Інші доходи	2240	-	-
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	17 960,0	15 280,0
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(13 650,0)	(11 940,0)
Інші операційні витрати	2180	(2 622,0)	(2 093,0)
Інші витрати	2270	(-)	(-)
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	(16 272,0)	(14 033,0)
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	1 688,0	1 247,0
Податок на прибуток	2300	(8,0)	(7,0)
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)	2350	1 680,0	1 240,0

Керівник

Головний бухгалтер



Крачковський Сергій Анатолійович

(ініціали, прізвище)

Нічога Ніна Вікторівна

(ініціали, прізвище)

[†] Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад

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

Фінансова звітність малого підприємства

Підприємство	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФІРМА "СТЕЛСІ"	Дата (рік, місяць, число)	2024	01	01
Територія	ЗАПОРІЗЬКА	за ЄДРНОУ	24513081		
Організаційно-правова форма господарювання	Товариство з обмеженою відповідальністю	за КАТОГТГ	UA2306097001015443		
Вид економічної діяльності	Виробництво сухарів і сухого печива, виробництво борошняних кондитерських виробів, тортів і тістечок тривалого зберігання	за КОПФГ	240		
Середня кількість працівників, осіб	44	за КВЕД	10.72		
Одиниця виміру:	тис. грн. з одним десятковим знаком				
Адреса, телефон	вулиця Седова, МСП-398, Орджонікідзевський р-н, м. ЗАПОРІЖЖЯ, ЗАПОРІЗЬКА обл., 69035		2281076		

1. Баланс на 31 грудня 2023 р.

Актив	Форма № 1-м		Код за ДКУД	1801006
	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4	5
I. Необоротні активи				
Нематеріальні активи	1000	-	-	-
Первісна вартість	1001	-	-	-
Накопичена амортизація	1002	(-)	(-)	(-)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	-	-	-
Основні засоби :	1010	4 165,7	3 354,3	3 354,3
первісна вартість	1011	17 060,3	16 751,5	16 751,5
знос	1012	(12 894,6)	(13 397,2)	(13 397,2)
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	222,0	222,0	222,0
Інші необоротні активи	1090	-	-	-
Усього за розділом I	1095	4 387,7	3 576,3	3 576,3
II. Оборотні активи				
Запаси :	1100	1 879,5	1 541,4	1 541,4
у тому числі готова продукція	1103	-	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	5 551,3	6 472,6	6 472,6
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	-	-	-
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	-	-	-
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	101,3	920,5	920,5
Витрати майбутніх періодів	1170	-	-	-
Інші оборотні активи	1190	-	-	-
Усього за розділом II	1195	7 532,1	8 934,5	8 934,5
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття				
Баланс	1300	11 919,8	12 510,8	12 510,8

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	804,0	804,0
Додатковий капітал	1410	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	46,0	42,0
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Усього за розділом I	1495	850,0	846,0
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення			
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	9 039,1	9 819,0
розрахунками з бюджетом	1620	1 250,7	998,0
у тому числі з податку на прибуток	1621	6,0	7,0
розрахунками зі страхування	1625	480,0	502,0
розрахунками з оплати праці	1630	300,0	345,8
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	-	-
Усього за розділом III	1695	11 069,8	11 664,8
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
Баланс	1900	11 919,8	12 510,8

2. Звіт про фінансові результати
за Рік 2023 р.

Стаття	Код рядка	Форма № 2-м Код за ДКУД 1801007	
		За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	15 280,0	12 540,0
Інші операційні доходи	2120	-	-
Інші доходи	2240	-	-
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	15 280,0	12 540,0
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(11 940,0)	(9 820,0)
Інші операційні витрати	2180	(2 093,0)	(1 694,0)
Інші витрати	2270	(-)	(-)
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	(14 033,0)	(11 514,0)
Фінансовий результат до оподаткування (2280 - 2285)	2290	1 247,0	1 026,0
Податок на прибуток	2300	(7,0)	(6,0)
Чистий прибуток (збиток) (2290 - 2300)	2350	1 240,0	1 020,0

Керівник

Головний бухгалтер



Крачковський Сергій Анатолійович

(ініціали, прізвище)

Нічога Ніна Вікторівна

(ініціали, прізвище)

¹ Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне стимулювання та преміювання персоналу в умовах дії
особливого енергетичного режиму (роботи з генераторами)

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до КЗпП України та Закону «Про оплату праці» з метою забезпечення безперебійної роботи торговельних точок в умовах блекаутів та стимулювання персоналу до виконання додаткових обов'язків.

1.2. Положення визначає порядок нарахування спеціальних доплат та премій за роботу з альтернативними джерелами живлення (генераторами).

2. Показники та умови преміювання

2.1. Право на отримання спеціальної доплати мають працівники, які залучені до:

Безпосереднього обслуговування генератора (запуск, зупинка, заправка ПММ);

Забезпечення торговельного процесу в умовах відсутності централізованого електропостачання;

Здійснення моніторингу за технічним станом обладнання та дотримання норм пожежної безпеки.

2.2. Обов'язковою умовою нарахування виплат є дотримання інструкцій з охорони праці та відсутність порушень правил пожежної безпеки при роботі з паливом.

3. Порядок розрахунку та розміри виплат

3.1. Виплата складається з двох частин:

Компенсаційна надбавка: встановлюється у розмірі 15-20% від годинної тарифної ставки за кожну годину роботи від генератора (згідно з Журналом обліку мотогодин).

Цільова премія: одноразова виплата за результатами місяця за збереження обсягів реалізації товарів (КРІ) під час енергодефіциту.

3.2. Розрахунок проводиться бухгалтерією на підставі таблиця обліку робочого часу та внутрішнього звіту про роботу генераторної установки.

4. Документальне оформлення

4.1. Підставою для виплати є щомісячний Наказ директора, підготовлений на основі подання керівника магазину.

4.2. У поданні зазначається список працівників, фактично відпрацьований час на генераторі та відсутність зауважень щодо технічного стану обладнання.

5. Джерела фінансування

5.1. Виплати за цим Положенням здійснюються за рахунок фонду оплати праці та включаються до витрат на збут (рахунок 93).

5.2. Податки та збори (ПДФО, Військовий збір, ЄСВ) нараховуються та утримуються згідно з чинним законодавством України.