

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА**

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ПОДАТКОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра бухгалтерського обліку та консалтингу

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА "Облік і аудит"

галузь знань 07 Управління та адміністрування
спеціальність 071 Облік і оподаткування

Форма здобуття освіти: заочна

КВАЛІФІКАЦІЙНА МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА

на тему

**Особливості обліку оплати праці на підприємстві та аналізу ефективності
використання трудових ресурсів**

здобувача Довматенко Мирослави Ігорівни
(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

Науковий керівник: к.е.н., доцент Примаченко О. Л.
(науковий ступінь, учене звання, ПІБ)

(підпис)

**Робота допущена до захисту перед екзаменаційною
комісією з атестації здобувачів вищої освіти (ЕК)**

Завідувач кафедри: д. е. н., доцент Цятковська О.В.

(підпис)

Київ 2026

РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна магістерська робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків. Загальний обсяг роботи складає 97 сторінок, основний текст кваліфікаційної роботи викладено на 73 сторінках друкованого тексту. Робота містить 16 таблиць, 2 рисунки, список використаних джерел з 50 найменуваннями, додатки.

«Особливості обліку оплати праці на підприємстві та аналізу ефективності використання трудових ресурсів»

Об'єктом дослідження є оплата праці на підприємстві, порядок її нарахування, оподаткування та виплати.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних, організаційно-методичних та прикладних положень обліку оплати праці та аналізу ефективності використання трудових ресурсів на підприємстві.

Метою кваліфікаційної магістерської роботи є наукове обґрунтування теоретичних положень та розробка пропозицій щодо удосконалення організаційно-методичного забезпечення оплати праці на підприємствах та аналіз ефективності використання трудових ресурсів.

Для досягнення поставленої мети передбачено виконання таких завдань:

- дослідити економічну сутність праці та її оплати як об'єкта бухгалтерського обліку;
- визначити форми, системи та структуру фонду оплати праці;
- дослідити порядок нарахування заробітної плати за різними формами і системами оплати праці;
- розглянути порядок документального оформлення обліку персоналу, робочого часу та обсягів виконаних робіт;
- дослідити організацію та методику ведення синтетичного й аналітичного обліку розрахунків з оплати праці;
- проаналізувати застосування інформаційних технологій в обліку праці та її оплати;

- дослідити порядок складання та подання звітності з праці й заробітної плати;
- провести аналіз чисельності, структури та руху трудових ресурсів підприємства;
- оцінити рівень використання робочого часу та продуктивності праці;
- здійснити аналіз фонду оплати праці та ефективності його використання;
- запропонувати напрями вдосконалення організації обліку й оплати праці та підвищення ефективності використання трудових ресурсів підприємства.

Теоретична, методична та практична значущість отриманих результатів.

Отримані в магістерській роботі результати мають наукову та прикладну значущість, оскільки сприяють поглибленню розуміння економічної сутності оплати праці та її ролі в підвищенні ефективності використання трудових ресурсів. У роботі систематизовано підходи до обліку розрахунків з оплати праці й аналізу продуктивності праці, що забезпечує підвищення інформативності обліково-аналітичних даних. Запропоновані висновки та рекомендації можуть бути використані в діяльності підприємств для вдосконалення обліку оплати праці, планування фонду заробітної плати та прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Рік виконання кваліфікаційної роботи: 2025 – 2026.

Рік захисту роботи – 2026.

Ключові слова: оплата праці, заробітна плата, облік, оподаткування, аналіз, трудові ресурси, продуктивність праці, фонд оплати праці, ефективність використання робочого часу.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1	6
ТЕОРЕТИКО-ДОСЛІДНИЦЬКІ ОСНОВИ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ ЯК ОБ'ЄКТА ОБЛІКУ ТА АНАЛІЗ	6
1.1.Економічна сутність, форми і системи оплати праці	6
1.2. Склад фонду оплати праці.....	13
1.3. Особливості розрахунку суми заробітної плати за різних форм і систем оплати праці	18
РОЗДІЛ 2	25
ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	25
2.1. Документальне оформлення обліку основного складу працівників, робочого часу та обсягу виконаних робіт	25
2.2. Організація та методика синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з оплати праці.....	32
2.3. Порядок відображення інформації щодо праці та її оплати у звітності підприємства.....	45
РОЗДІЛ 3	51
АНАЛІЗ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ПІДПРИЄМСТВА	51
3.1. Аналіз чисельності, структури та руху трудових ресурсів підприємства	51
3.2.Аналіз використання фонду робочого часу та продуктивності праці.....	59
3.3. Аналіз фонду оплати праці, ефективності його використання.....	68
ВИСНОВКИ	73
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	76
ДОДАТКИ.....	81

ВСТУП

Оплата праці є одним із основних елементів економічної діяльності підприємства, що впливає на його фінансові результати, ефективність використання трудових ресурсів, мотивацію персоналу та соціальну стабільність у колективі. Рівень заробітної плати шляхом досягнення якості життя працівників, формує їх інтерес у продуктивній праці та забезпечує економічну безпеку держави.

Сучасна система оплати праці підприємств України переходить під вплив низьких факторів, серед яких можна виділити нестабільну економічну шкоду, високий рівень інфляції, зростання вартості життя, зміни в законодавчій базі та необхідність запровадження новітніх технологій в управлінському персоналі. Водночас, роботодавці прагнуть оптимізувати витрати на оплату праці, зберігаючи конкурентоспроможність підприємства. Це вимагає пошуку ефективних підходів до організації системи матеріального стимулювання працівників, які б забезпечували баланс між економічними інтересами підприємства та соціальними потребами персоналу.

Крім того, на практиці виявляються численні проблеми, пов'язані з недостатньою мотивацією персоналу, відсутністю ефективних механізмів стимулювання продуктивності праці, значною часткою тіньових виплат, невідповідністю рівня оплати праці реальним результатам діяльності співробітників. Важливим аспектом є й відповідність системи оплати праці чинному законодавству, зокрема питання правильного нарахування заробітної плати, податкових та соціальних відрахувань.

У зв'язку з цим особлива увага приділяється оцінюванню результативності використання персоналу та діючих систем оплати праці на підприємствах. Аналіз сучасних підходів до мотивації й стимулювання працівників, застосування інструментів економічного аналізу, а також формування практичних рекомендацій щодо підвищення віддачі від трудових ресурсів є важливим як для діяльності окремих суб'єктів господарювання, так і для розвитку національної економіки загалом.

Отже, вивчення специфіки оплати праці на підприємствах і оцінювання результативності використання трудового потенціалу дають змогу здійснити всебічний аналіз діючих систем матеріального заохочення працівників та обґрунтувати практичні напрями їх подальшого вдосконалення.

Мета і завдання дослідження. *Метою кваліфікаційної магістерської роботи* є наукове обґрунтування теоретичних положень та розробка пропозицій щодо удосконалення організаційно-методичного забезпечення оплати праці на підприємствах та аналіз ефективності використання трудових ресурсів.

Для досягнення поставленої мети передбачено виконання таких *завдань*:

- дослідити економічну сутність праці та її оплати як об'єкта бухгалтерського обліку;
- визначити форми, системи та структуру фонду оплати праці;
- дослідити порядок нарахування заробітної плати за різними формами і системами оплати праці;
- розглянути порядок документального оформлення обліку персоналу, робочого часу та обсягів виконаних робіт;
- дослідити організацію та методику ведення синтетичного й аналітичного обліку розрахунків з оплати праці;
- проаналізувати застосування інформаційних технологій в обліку праці та її оплати;
- дослідити порядок складання та подання звітності з праці й заробітної плати;
- провести аналіз чисельності, структури та руху трудових ресурсів підприємства;
- оцінити рівень використання робочого часу та продуктивності праці;
- здійснити аналіз фонду оплати праці та ефективності його використання;
- запропонувати напрями вдосконалення організації обліку й оплати праці та підвищення ефективності використання трудових ресурсів підприємства.

Об'єктом дослідження є оплата праці на підприємстві, порядок її нарахування, оподаткування та виплати.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних, організаційно-методичних та прикладних положень обліку оплати праці та аналізу ефективності використання трудових ресурсів на підприємстві.

Методи дослідження. Під час виконання дослідження було використано сукупність загальнонаукових і спеціальних методів. Зокрема, прийоми аналізу та узагальнення застосовувалися для вивчення теоретичних положень і практики організації обліку оплати праці. Економіко-статистичні методи дали можливість оцінити ефективність використання трудового потенціалу та фонду оплати праці. За допомогою порівняльного підходу визначено основні тенденції й особливості формування та нарахування заробітної плати на підприємствах. Для систематизації та наочного відображення отриманих результатів використано графічні способи подання інформації.

Теоретична, методична та практична значущість отриманих результатів. Результати роботи полягають у поглибленні теоретичних засад, удосконаленні методичних підходів і розвитку практичних аспектів обліку праці та її стимулювання. Запропоновані рекомендації спрямовані на оптимізацію й удосконалення обліково-аналітичних процедур, що забезпечує спрощення їх застосування, підвищення оперативності отримання інформації та ефективності її використання в управлінні.

Практичне значення дослідження полягає в тому, що сформульовані в роботі висновки та запропоновані рекомендації можуть бути використані для формування ефективної системи інтегрованого обліку на підприємстві. Їх упровадження сприятиме підвищенню оперативності та якості облікової інформації, посиленню контролю й аналітичного забезпечення витрат, а також створенню цілісної, узгодженої облікової системи. Крім того, це дасть змогу підвищити інформативність інтегрованих даних для потреб управління та прийняття управлінських рішень.

Структура роботи. Кваліфікаційна магістерська робота включає вступ, три розділи, висновки, перелік використаних джерел та додатки.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-ДОСЛІДНИЦЬКІ ОСНОВИ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ ЯК ОБ'ЄКТА ОБЛІКУ ТА АНАЛІЗ

1.1. Економічна сутність, форми і системи оплати праці

Оплата праці є ключовим елементом ринкової економіки, який узагальнено відображає рівень ефективності господарської системи та результативність державної соціально-економічної політики. Як багатогранне економічне явище, вона відіграє вадливу роль у розвитку суспільства. Водночас раціональна організація оплати праці створює матеріальну зацікавленість працівників у підвищенні продуктивності та результатів діяльності, що безпосередньо впливає на динаміку й масштаби соціально-економічного розвитку держави.

Оплата праці є однією з найскладніших сфер, що відображає багатогранні інтереси сторін, залучених у соціально-трудові відносини – працівників, роботодавців та держави.

Особливості оплати праці, як економічної категорії полягає в тому, що вона одночасно вирішує дві ключові соціально-економічні задачі: забезпечує відтворення робочої сили та стимулює працівників до трудової активності, формуючи їх зацікавленість у підвищенні результативності діяльності підприємства. У такий спосіб оплата праці впливає на ефективність роботи не лише окремих організацій, а й на розвиток економіки регіону, держави та суспільства загалом [21].

Від того наскільки повно оплата праці виконує свої основні функції залежить її дієвість, а саме:

- відтворювальна – рівень заробітної плати має забезпечувати працівникові можливість відтворення його робочої сили відповідної кваліфікації та водночас гарантувати підприємству досягнення бажаних результатів діяльності ;
- стимулююча – основою є мотивація ефективності праці через пряму

залежність заробітної плати від кількості та якості виконаної роботи як окремого працівника, так і колективу в цілому;

- соціальна – спрямована на забезпечення соціальної справедливості – рівну винагороду за рівну працю;
- регулююча – це механізм регулювання ринку праці, який визначає рівень оплати залежно від попиту та пропозиції на робочу силу [2].

Усі функції заробітної плати взаємопов'язані, і лише їх узгоджене виконання забезпечує ефективну систему оплати праці. Ігнорування чи порушення балансу між ними може призвести до негативних наслідків в економічній.

Хоча поняття «оплата праці» та «заробітна плата» часто вживаються як взаємозамінні, вони не вважаються повними синонімами. Термін «оплата праці» є ширшим за змістом, оскільки охоплює організацію всієї системи трудових відносин, порядок регулювання та правові механізми, що визначають умови і складові нарахування заробітку. Натомість «заробітна плата» зосереджується переважно на правах працівника – тобто на отриманні ним грошової винагороди за виконану роботу відповідно до умов трудового договору.

На сучасному етапі розвитку економіки заробітна плата посідає ключове місце в системі трудових відносин. Підприємство самостійно визначає, як ефективніше використовувати трудові ресурси, встановлює форми, системи та розмір оплати праці для своїх працівників. Водночас працівники мабуть право обирати роботодавця, який забезпечує належні умови праці та справедливий рівень оплати.

В жодній країні питання регулювання заробітної плати не залишається виключно під контролем ринкових механізмів – держава завжди бере участь в даних процесах, хоча форми, масштаби й способи такого втручання можуть суттєво відрізнятись.

Поняття «заробітна плата» є предметом вивчення як учених і фахівців, які у своїх наукових працях подають власні трактування цього терміну, так і законодавчих та нормативних актів, у яких офіційно закріплено його визначення.

В таблиці 1.1. наведено тлумачення поняття «заробітна плата» різних

наукових діячів.

Таблиця 1.1. – Тлумачення поняття «заробітна плата» різних наукових діячів.

№ з/п	Автор	Визначення
1.	Закон України «Про оплату праці»	«Заробітна плата – винагорода, обчислена в грошовому вираженні, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу» [38].
2.	Чанишева Г.І.	«Заробітна плата – це призначення спрямоване на організацію оплати праці, регламентацію її окремих елементів та всієї системи правових засобів у цій сфері» [21].
3.	Лукашевич В.Л.	«Заробітна плата – це рівноцінно оплаті праці, хоча вони й мають певну відмінність: видатки на заробітну плату здійснюються із фонду заробітної плати, а інші заохочувальні виплати проводять коштом підприємством або «коштів спеціального призначення та цільових надходжень» [21].
4.	Маркевич А.Є.	«Заробітна плата – розкривається у функціях, які вона повинна виконувати в процесі суспільного відтворення» [21].
5.	Рікардо Д.	«Заробітна плата – це грошовий вираз «мінімум засобів існування» [21].
6.	Сміт А.	«Заробітна плата – це вартість життєвих засобів людини, щоб вона могла «працювати» [21].

Джерело: згруповано за інформацією [38;21]

Розгляд різних тлумачень свідчить, що дане поняття має складний і багатоаспектний зміст. Воно трактується не лише як грошова виплата працівнику за виконану роботу, а й як економічне явище, що враховує умови ринку праці, вартість робочої сили, соціальні відносини та інші фактори господарської діяльності. Найбільш уживаним є визначення заробітної плати, як винагороди за працю, однак воно є узагальненим і не розкриває всіх особливостей цього поняття.

В умовах ринкової економіки до організації оплати праці висуваються суворі вимоги.

З одного боку, підприємства наділені повною автономією у виборі та запровадженні системи оплати праці, зокрема щодо формування фонду заробітної плати, визначення рівня тарифних ставок, посадових окладів і розмірів преміальних виплат працівникам.

З іншого боку, вони змушені постійно шукати способи скорочення витрат на оплату праці та підвищення якості продукції, щоб залишатися

конкурентоспроможними на ринку. При цьому діяльність підприємств контролюється державними органами, які регулюють мінімальний рівень заробітної плати та встановлюють основні тарифні норми.

Отже, розмір фонду оплати праці як усього трудового колективу, так і кожного працівника має безпосередньо залежати від досягнутих результатів діяльності підприємства.

Планування заробітної плати повинно сприяти зростанню обсягів виробництва продукції (робіт, послуг), підвищенню ефективності господарювання, конкурентоспроможності підприємства та покращенню добробуту працівників. Процес планування фонду заробітної плати передбачає визначення його загальної суми, а також розрахунок середньої заробітної плати, як в цілому по підприємству, так і за окремими категоріями персоналу.

Існує дві форми виплати заробітної плати – грошова та натуральна.

Грошова форма є найпоширенішою в сучасних економічних системах. Вона передбачає виплату заробітної плати у грошовому вираженні, що виступає загальноприйнятим еквівалентом вартості. Такий спосіб оплати має низку переваг:

- Універсальність застосування. Грошова форма оплати праці може застосовуватися у всіх сферах діяльності незалежно від специфіки та рівня складності виконуваних робіт.

- Підтримка ринкових відносин. Вона є важливою основою ринкової економіки, оскільки дає працівникам можливість самостійно розпоряджатися отриманими доходами.

- Мотиваційна функція. Грошова винагорода виступає сильним стимулом для зростання результативності праці та її подальшого вдосконалення [21].

Натомість натуральна (виробнича) передбачає виплату частини заробітку у вигляді товарів або послуг, які надає роботодавець. Така форма частіше застосовується у сільському господарстві чи в окремих галузях, де здійснення розрахунків грошима є складним або неможливим.

Разом із тим натуральна форма має певні недоліки, зокрема:

- Складність у визначенні вартості. Для неї характерні труднощі з

розрахунками та обліком, оскільки потрібно точно оцінити ринкову вартість продукції чи послуг, які передаються працівнику замість грошової винагороди.

- Гальмує розвиток ринкових відносин. Адже позбавляє працівника можливості самостійно розпоряджатися своїм доходом і обмежує його вибір.

- Не забезпечує достатньої мотивації для підвищення продуктивності праці. Тому що, не є таким ефективним стимулом, як грошова форма оплати.

Визначення суми заробітної плати значною мірою залежить від вибору форми та системи її нарахування. Саме вони є ключовими елементами механізму організації оплати праці. На рисунку 1.1. наведено основні форми і системи оплати праці.

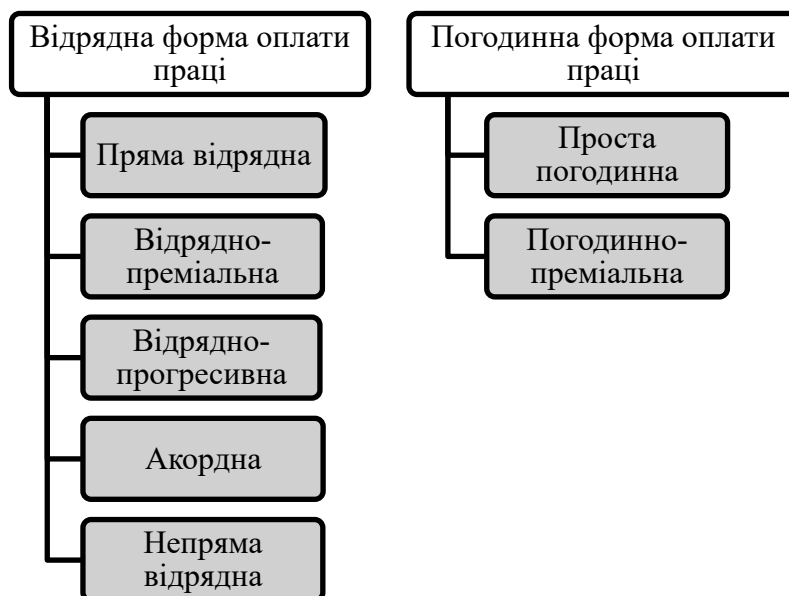


Рисунок 1.1 – Основні форми і системи оплати праці [7]

Відрядна форма оплати праці – це спосіб нарахування заробітної плати, за якого розмір доходу працівника визначається кількістю виконаних робіт або обсягом виробленої продукції. Тобто розмір оплати прямо пов'язаний із результатами праці: чим більше вироблено продукції чи виконано завдань, тим вищою є заробітна плата.

В таблиці 1.2. наведено доцільність застосування відрядної форми оплати праці.

Таблиця 1.2. – Доцільність застосування відрядної форми оплати праці

Рекомендується використовувати, якщо	Не рекомендується застосовувати, якщо
- можна точно обліковувати обсяг виконаної роботи; - підприємство має велику кількість замовлень на продукцію, але кількість працівників обмежена; - окремий підрозділ або робоче місце у виробництві стримує роботу інших ділянок; - впровадження цієї системи не погіршить якість продукції; - є потреба в збільшенні обсягу випуску продукції на підприємстві.	- погіршується якість виготовленої продукції; - порушуються технологічні процеси; - погіршується технічне обслуговування обладнання; - не дотримуються правила техніки безпеки; - спостерігається перевитрата сировини та матеріалів.

Джерело: згруповано за інформацією [26]

У свою чергу відрядна оплата праці поділяється на свої системи :

- пряма відрядна – передбачає, що розмір заробітної плати безпосередньо залежить від обсягу виготовленої продукції або кількості виконаних робіт;
- відрядно-преміальна – це система оплати праці, яка відрізняється від відрядної тим, що працівник, окрім оплати за встановленими відрядними розцінками, додатково отримує премії відповідно до визначеної шкали за досягнення певних кількісних і якісних показників (перевиконання норм виробітку, підвищення якості продукції та відсутність браку);
- відрядно-прогресивна – це система, яка передбачає оплату продукції або робіт, виконаних понад установлені норми, за підвищеними відрядними розцінками;
- акордна – це система оплати праці, що ґрунтується на оплаті за кінцевий результат, тобто за виконання в установленні строки завершального комплексу робіт (наприклад, зведення будівельного об'єкта, монтаж обладнання тощо). Вона застосовується з метою стимулювання скорочення термінів виконання робіт без зниження їх якості.
- непряма відрядна – це система, яка використовується для оплати праці допоміжних робітників, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням основного виробництва.

Зазвичай заробітна плата нараховується та виплачується кожному

працівникові окремо. Однак у разі колективної форми організації праці, наприклад у бригаді, оплата здійснюється за спільними результатами роботи всього колективу. Загальний заробіток бригади потім розподіляється між її учасниками з урахуванням їх класифікації, внеску в роботу та відпрацьованого часу [7].

Погодинна форма оплати праці передбачає винагороду працівника за використання його робочої сили протягом установленого проміжку часу. Рівень такої оплати визначається шляхом встановлення погодинної тарифної ставки, яка відображає ціну праці за одну годину роботи.

Погодинна форма оплати праці має свої недоліки та переваги наведені в табл.1.3.

Таблиця 1.3 – Переваги та недоліки погодинної форми оплати праці

Переваги	Недоліки
- гнучкість графіку; - прозорість винагороди; - мотивація до збільшення робочих годин; - відповідність трудовим нормам; - простота адміністрування.	- відсутність стабільного доходу; - мотивація до зниження продуктивності; - складність у фінансовому плануванні; - обмеженні можливості для кар'єрного росту; - витрати на управлінський облік.

Джерело: згруповано за інформацією [7]

Погодинну форму оплати праці доцільно використовувати в таких випадках:

- на підприємстві діють потокові або конвеєрні лінії з чітко встановленим ритмом роботи;
- обов'язки працівника полягають виключно у спостереженні та контролі за технологічним процесом;
- визначення обсягу виконаної роботи або підрахунок виготовленої продукції потребують значних витрат часу та ресурсів;
- результати праці складно виміряти кількістю або вони не є головним показником ефективності;
- важливіше якість виконаної роботи, а не її обсяг;
- виконання небезпечних видів робіт;
- робота має нерегулярний характер або змінне навантаження;
- на поточному етапі збільшення обсягів виробництва є недоцільним;

- зростання випуску продукції може спричинити появу браку або погіршення її якості [26].

Широке впровадження механізованих і автоматизованих виробничих процесів сприяє застосуванню погодинної оплати праці. У межах цієї форми виділяють дві основні системи:

- проста погодинна – це система, при якій заробітна плата працівника залежить від кількості фактично відпрацьованих годин та його погодинної тарифної ставки;

- погодинно-преміювальна – це та система оплати праці, коли робітник одержує не тільки заробіток за кількість відпрацьованого часу, але і визначений відсоток премії до цього заробітку.

Порівнявши відрядну та погодинну форми оплати ми можемо побачити що, відрядна – є складнішою [7].

Оплата праці відіграє ключову роль у стимулюванні персоналу та має прямий вплив на показники його трудової результативності. Тому підприємства мають створювати належні умови для ефективної роботи персоналу, зокрема шляхом організації справедливої та продуманої системи оплати праці. Раціональна побудова такої системи повинна бути спрямована на підвищення результативності, ефективності та зацікавленості працівників у кінцевих результатах діяльності. Саме тому підприємствам і організаціям необхідно застосовувати різні форми матеріального й морального стимулювання – забезпечити гідний рівень заробітної плати, правильно обрати форми її нарахування та створити сприятливі умови праці.

1.2. Склад фонду оплати праці

Фонд оплати праці є одним із ключових елементів системи організації трудових відносин на підприємстві. Він відображає загальний обсяг грошових коштів, спрямованих на винагороду працівникам за виконану роботу, і є важливою складовою витрат підприємства. Раціональне формування та ефективне

використання фонду оплати праці безпосередньо впливають на рівень продуктивності, матеріальну зацікавленість персоналу, фінансову стійкість і конкурентоспроможність підприємства.

Відповідно до Інструкції зі статистики заробітної плати [37] до фонду оплати праці включаються всі нарахування працівникам у грошовій та натуральній формі, які підлягають оплаті як за відпрацьований, так і за невідпрацьований час, незалежно від джерел фінансування.

Спочатку на рис.1.2 розглянемо, які складові фонду оплати праці визначає ст.2 Закону про оплату праці, після чого охарактеризую кожен із цих елементів.



Рисунок 1.2 – Складові фонду оплати праці [26]

Основна заробітна плата являє собою оплату праці працівника за фактично виконану роботу відповідно до встановлених норм і вимог, зокрема норм часу, виробітку, обслуговування та визначених посадових обов'язків.

До її складу входять:

- Оплата праці за виконані норми відповідно до тарифних ставок (окладів), або відрядних розцінок для робітників, керівників, спеціалістів та службовців, включаючи повну оплату за внутрішнє сумісництво.

- Виплати у вигляді відсоткових або комісійних нарахувань, що залежать від обсягу доходу (виручки) від реалізації продукції, робіт чи послуг, якщо вони є основною формою заробітної плати.

- Гонорари штатним працівникам редакцій газет, журналів, установ культури та мистецтва, а також інші виплати, нараховані за авторськими або постановочними розцінками.

- Оплата праці у випадках переведення працівника на нижчеоплачувану

посаду – у розмірах, передбачених законодавством, а також за невиконані норми виробітку або виготовлений брак не з вини працівника.

- Виплати висококваліфікованим фахівцям, залученим до навчання, підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації працівників.

- Оплата часу перебування працівника у відрядженні (без урахування компенсації витрат на проїзд, добових і проживання).

- Вартість продукції, наданої працівникам у разі здійснення оплати праці в натуральній формі [26].

Додаткова заробітна плата являє собою оплату праці, що нараховується працівникам понад установленні норми та тарифні ставки і пов'язана з досягнутими результатами роботи, проявом ініціативи, професійної майстерності, а також виконанням трудових обов'язків в особливих або ускладнених умовах .

До фонду додаткової заробітної плати належать різноманітні:

- Доплати й надбавки до тарифних ставок та посадових окладів встановлюються за виконання додаткових трудових функцій або роботу в особливих умовах. До них належать виплати за поєднання професій і посад, збільшення обсягу виконуваних робіт, заміщення тимчасово відсутнього працівника, роботу в нічні години, виконання обов'язків керівника бригади, високий рівень професійної кваліфікації, володіння іноземними мовами, наявність допуску до державної таємниці та інші передбачені законодавством чи внутрішніми положеннями підприємства.

- Премії та регулярні винагороди, у тому числі за стаж роботи, які мають систематичний характер.

- Додаткові комісійні або відсоткові виплати понад основну ставку чи оклад.

- Оплата понаднормових, святкових і вихідних годин відповідно до вимог законодавства.

- Оплата днів відпочинку, наданих за роботу понад норму при вахтовому чи підсумованому обліку робочого часу.

- Оплата часу в дорозі при вахтовому методі роботи, а також компенсації за затримку через погодні умови або транспортні застій.

- Індexсація заробітної плати з урахування рівня інфляції.
- Компенсації працівникам за затримку виплати зарплати у вигляді відшкодування втрати частини доходу.
- Вартість житла, комунальних послуг, вугілля, послуг зв'язку або суми їх компенсації, що надаються окремим категоріям працівників безоплатно відповідно до законодавства.
- Безоплатне надання або компенсація вартості житла, комунальних послуг, вугілля, зв'язку тощо для певних категорій працівників.
- Безкоштовне надання форменого одягу чи обмундирування або продаж за зниженими цінами.
- Оплата часу з невиконання роботи, коли працівник зберігає право на заробітну плату згідно із законодавством .

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати охоплюють одноразові премії, матеріальні та грошові винагороди, а також компенсаційні виплати, які є визначені чинним законодавством або нараховуються понад установлені ним норми [26].

До таких виплат належать:

- Оплата за невідпрацьований час, не передбачена законодавством – наприклад, при вимушеному неповному робочому дні, відпустках з ініціативи адміністрації або участі у страйках.
- Одноразові винагороди та заохочення, що виплачуються раз на рік або мають нерегулярний характер.
- Матеріальна допомога постійного характеру, яку отримують усі або більшість працівників (на оздоровлення, у зв'язку з екологічними умовами тощо).
- Соціальні виплати у грошовій або натуральній формі. До них, зокрема, належать: страхові внески за договорами добровільного страхування; дотації або оплата харчування працівників; витрати на утримання дітей у дитсадках; оплата або компенсація путівок на лікування, відпочинок, екскурсії; оплата або компенсація вартості проїзду або проїзних квитків; індивідуальні виплати – оплата житла, надання товарів чи продуктових наборів, компенсація за паливо,

абонементи у спортзал, передоплата видань, протезування тощо [26].

Окрім зазначених складових, існує також перелік виплат, які не включаються до фонду оплати праці – вони наведені в розділі III Інструкції зі статистики заробітної плати. До таких виплат належать: оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок роботодавця, лікарняні та допомога у зв'язку з вагітністю й пологами, що фінансуються за рахунок Пенсійного фонду, вихідна допомога при звільненні працівника, а також одноразова матеріальна допомога, надана окремим працівникам.

Наприклад, в ТОВ «Балістика», яке займається виробництвом та продажем військової амуніції, склад та динаміка фонду оплати праці наведено в таблиці 1.4.

Таблиця 1.4 – Динаміка складу фонду оплати праці ТОВ «Балістика» за 2023-2024 роки

Показник	2023 рік, грн	2024 рік, грн	Абсолютне відхилення (+,-)	Відносне відхилення, %
Основна заробітна плата:	20 931 501,6	30 496 499,4	9 564 997,8	31,36
- оклад по днях	20 681 987,7	30 496 499,4	9 814 511,7	32,18
- оклад по годинам	249 513,94	-	-	-
Додаткова заробітна плата:	14 077 995,6	21 389 890,5	7 311 894,9	34,18
- щорічна основна відпустка	800 941,65	2 440 252,72	1 639 311,07	7,66
- оплата мобілізованим (за рахунок підприємства)	315 680,08	554 095,76	238 415,68	43,03
- премія (за місяць)	11 117 292,6	17 765 878,30	6 648 585,7	37,42
- компенсація відпустки	799 683,04	481 516,71	-318 166,33	-66,08
- відрядження	26 686,11	80 068,79	53 382,68	66,67
- премія(річна)	1 017 712,11	-	-	-
- премія за умови праці	-	68 078,18	-	-
Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:	-	8480,00	-	-
- нецільова благодійна допомога	-	8480,00	-	-
Разом фонд оплати праці	35 009 497,2	51 894 869,9	16 885 372,7	x

Джерело: розраховано автором за даними звітності ТОВ «Балістика» за 2022-2024 рр.

Результати аналізу структури фонду оплати праці ТОВ «Балістика» за 2023-2024 роки вказують на позитивні зміни у сфері витрат на оплату праці. Сукупний фонд заробітної плати зріс на 48,2%, що свідчить про підвищення рівня винагороди працівників, розширення масштабів діяльності підприємства та вдосконалення підходів до системи преміювання.

Основна заробітна плата формує найбільшу частку фонду оплати праці, що підтверджує стабільність виплат за фактично відпрацьований час. Водночас незначне скорочення її питомої ваги пояснюється збільшенням обсягу додаткових заохочувальних і стимулюючих виплат.

Зростання додаткової заробітної плати, говорить про посилення матеріального стимулювання працівників. Позитивний показник преміальної складової відображає активне застосування преміювання, як інструменту мотивації персоналу. Натомість скорочення компенсаційних виплат є наслідком оптимізації витрат і більш чіткого регулювання виплат працівникам.

Отже, фонд оплати праці ТОВ «Балістика» має раціональну структуру з оптимальним поєднанням основної та додаткової заробітної плати. Це підтверджує орієнтацію підприємства на розвиток ефективної системи матеріального стимулювання персоналу. Застосування такого підходу позитивно впливає на зростання результативності праці, підвищує зацікавленість працівників у досягненні кінцевих показників діяльності та забезпечує стабільність кадрового потенціалу компанії.

1.3. Особливості розрахунку суми заробітної плати за різних форм і систем оплати праці

Важливу роль в організації оплати праці відіграють її форми та системи, які визначають взаємозв'язок між розміром заробітку працівника і результатами їх праці – як особистими, так і колективними. Підприємства та організації самостійно обирають і закріплюють у колективному договорі форми та системи оплати праці,

дотримуючись при цьому вимог чинного законодавства, а також положень генеральних і галузевих (регіональних) угод.

Як уже було вище сказано, найчастіше застосовують дві основні форми заробітної плати – відрядну й почасову.

Вибір форми оплати праці залежить від низки загальних чинників, зокрема рівня технічного оснащення виробництва, особливостей технологічного процесу, організації праці та виробництва, ступеня завантаження обладнання, а також стану нормування праці.

Окрім загальних, існують і специфічні умови, за яких доцільно застосовувати ту чи іншу форми оплати праці. Так, відрядна система ефективна тоді, коли існує пряма залежність між витраченими зусиллями працівника і кількістю отриманої продукції, тобто коли робітник має можливість реально впливати на обсяг виробництва відповідно до потреб підприємства.

На сучасних українських підприємствах найпоширенішою формою оплати праці залишається відрядна.

Натомість погодинна форма зазвичай використовується для оплати праці службовців та фахівців, діяльність яких оцінюється переважно за відпрацьований час, а не за кількість виготовленої продукції.

Система оплати праці повинна базуватися на чітких і вимірюваних показниках, які точно відображають результати роботи як окремого працівника, так і певної групи персоналу. При її формуванні важливо визначити один або кілька основних критеріїв оцінки діяльності, що мають вирішальне значення для цієї категорії працівників. Водночас система має бути максимально простою, прозорою та зрозумілою для всіх учасників трудового процесу.

Рационально організована відрядна форма оплати праці стимулює працівників до підвищення продуктивності, збільшення обсягів випуску якісної продукції, удосконалення професійних навичок і впровадження прогресивних методів роботи .

За прямої відрядної системи заробіток працівника безпосередньо залежить від його особистих результатів праці. Оплата здійснюється за кількість

виготовленої продукції або виконаної роботи відповідно до встановлених індивідуальних розцінок.

Вона визначається двома способами:

- якщо на підприємстві встановлені норми виробітку, її розраховують шляхом ділення погодинної чи денної тарифної ставки відповідного розряду на норму виробітку;
- якщо використовувати норми часу, розцінку визначають множенням погодинної тарифної ставки на встановлену норму часу.

При визначенні відрядної розцінки використовується тарифна ставка, встановлена для розряду конкретної роботи, що виконується, а не тарифний розряд, закріплений за працівником.

Між нормами виробітку чи часу та відрядними розцінками існує пряма взаємозалежність. Якщо норми встановлені неправильно – занижені або завищені, - то й розцінки, розраховані на їх основі, будуть відповідно завищеними або заниженими.

Пряма відрядна система оплати праці стимулює працівника до збільшення обсягів виробітку, однак не заохочує його до покращення інших важливих показників – таких як економне використання сировини, матеріалів, енергоносіїв, підвищення якості продукції чи досягнення кращих результатів у роботі підрозділу або підприємства загалом.

Розмір премії за відрядно-преміальною системою оплати праці визначається у відсотках від суми основного заробітку, нарахованого за відрядною системою.

Конкретні умови преміювання, умови отримання премій та їх розміри встановлюються керівництвом підприємства за погодженням із профспілковим комітетом.

Відрядно-прогресивна система оплати передбачає, що продукція, виготовлена працівником у межах установленого завдання, оплачується за звичайними розцінками, а за обсяг, вироблений понад план – за підвищеними. При цьому розцінки зростають пропорційно до збільшення кількості продукції,

виготовленої понад установлену норму.

Базою для розрахунку, тобто межею, після якої починає діяти підвищена оплата, є середній рівень виконання норм виробітку за останні три місяці, але він не може бути нижчим від чинних нормативів.

Рівень підвищення розцінок визначається спеціальною шкалою. Вона може бути одноступеневою або двоступеневою.

- За одноступеневою шкалою відрядна розцінка збільшується, наприклад, на 50% (коефіцієнт підвищення 0,5).

- За двоступеневою – при перевиконанні норми на 1-10% розцінка підвищується на 50% (коефіцієнт 0,5), а при перевищенні понад 10% - на 100% (коефіцієнт 1).

Варто зазначити, що за відрядно-прогресивної системи розмір заробітку зростає пропорційно до збільшення виробітку, а в окремих випадках навіть швидше. Саме тому така система використовується обмежено – переважно на тих виробничих ділянках, які стримують загальних обсяг випуску продукції підприємства, тобто у так званих «вузьких місцях» підприємства.

При непрямій відрядній системі заробітна плата допоміжних працівників залежить від результатів діяльності тих, кого вони обслуговують. Такий підхід стимулює допоміжний персонал до якісного та своєчасного обслуговування обладнання, верстатів і автоматичних ліній, забезпечуючи їх безперебійну й ритмічну роботу. У промисловості за цією системою зазвичай оплачують працю слюсарів-ремонтників, електриків, наладчиків устаткування та інших спеціалістів допоміжних служб.

Загальний розмір заробітку при непрямій відрядній системі можна обчислити двома методами:

- шляхом коригування тарифної ставки на середній рівень виконання норм виробітку основними робітниками, яких він обслуговує у відповідному звітному періоді;
- шляхом множення тарифної ставки допоміжного працівника на середній відсоток виконання норм виробітку основних робітників, яких він

обслуговує протягом певного періоду.

На відміну від прямої відрядної оплати, при акордній системі заздалегідь визначаються обсяг робіт, терміни їх виконання та загальна сума заробітку, яка залежить від рівня виконання завдання.

Така система мотивує працівників виконувати роботи швидше, ніж передбачено нормами, і часто застосовується у галузях з тривалим виробничим циклом – наприклад, у суднобудуванні чи важкому машинобудуванні, а також під час термінових ремонтів великих агрегатів.

Найчастіше акордну систему використовують у будівництві через особливості цієї сфери, поєднуючи її з преміюванням за якісне та своєчасне виконання завдань. Ця система найбільш чітко пов'язує оплату праці з кінцевими результатами роботи.

За простої почасової системи оплата праці залежить від установленої для працівника тарифної ставки та кількості часу, який він реально відпрацював. Заробіток нараховується відповідно до відпрацьованих годин, днів або за місячною нормою – залежно від того, який спосіб обліку робочого часу застосовується на підприємстві [5].

Найбільш результативною вважається почасово-преміальна система оплати праці, що використовується для основних і допоміжних працівників. За цією системою заробітна плата формується з урахуванням фактично відпрацьованих годин і додатково преміального заохочення. До кількісних критеріїв належить виконання планових або нормованих завдань, тоді як якісні показники передбачають виготовлення продукції без повторних допрацювань, підвищення її якості, раціональне використання матеріальних ресурсів, палива й інструментів, а також дотримання технологічних вимог і виробничої дисципліни.

На практиці така система широко використовується на підприємствах. Для кожного працівника встановлюються конкретні змінні або місячні завдання в натуральному чи вартісному вираженні, а результати їх виконання враховуються під час преміювання. Водночас упровадження почасово-преміальної системи потребує чіткого нормування праці, встановлення технічно обґрунтованих норм і

нормативів чисельності персоналу.

Перед запровадженням системи нормованих завдань необхідно провести ґрунтовну підготовчу роботу, що охоплює кілька важливих етапів:

- детальний аналіз залучення працівників із погодинною оплатою до системи нормування праці;
- визначення можливості та доцільності впровадження нормованих завдань для допоміжного персоналу;
- складання переліку професій, для яких установлення таких завдань є найефективнішим;
- перевірка наявності необхідних нормативних матеріалів, що використовуються при розрахунку норм;
- збір та аналіз вихідної інформації для визначення обсягу робіт, особливо тих, що мають випадковий або нерегулярний характер (наприклад, частота поломок обладнання, зношення інструментів тощо);
- вибір типу нормованих завдань – індивідуальних чи бригадних – визначення періоду їх дії;
- розроблення методики встановлення нормованих завдань і порядку їх доведення до підрозділів, бригад або конкретних працівників;
- підготовка необхідної документації для обліку видачі та виконання нормованих завдань.

Окрім цього, доцільно впровадити комплекс заходів, спрямованих на оптимізацію організації робочих місць, поліпшення умов праці, модернізацію трудових процесів і зростання результативності виробництва.

На підприємстві ТОВ «Балістика» для більшості працівників застосовується поденна форма оплати праці. В даному випадку заробітна плата нараховується відповідно до тарифної ставки та преміювання за виконання планових показників. Формула розрахунку :

$$ЗП = T_{\text{дн}} \times D_{\text{факт}} + П \quad (1.1.)$$

де $ЗП$ – заробітна плата працівника,

$T(\text{дн})$ – денна тарифна ставка,

Д(факт) – кількість фактично відпрацьованих днів,

П – премії, надбавки чи інші доплати.

В табл.1.5. наочно показані приклади розрахунку поденної форми оплати праці на ТОВ «Балістика».

Таблиця 1.5 – Розрахунок поденної форми оплати праці на ТОВ «Балістика» за вересень 2025 року

Посада	Денна ставка, грн	Відпрацьовано днів	Оклад	Премія, грн	Заробітна плата, грн
Бухгалтер	1477,27	22	32 500	5 000	37 500
Швачка	897,73	18	19 750	2 000	18 159,14
Начальник відділу інформації та підтримки	1200	22	26 400	-	26 400
Дизайнер-виконавець	900	22	19 800	3 000	22 800
Прибиральник службових приміщень	754,55	11	16 600	-	8300,05

Джерело: розраховано автором за даними звітності ТОВ «Балістика» за вересень 2025 р.

Як видно з розрахунків, заробітна плата працівників прямо залежить від кількості відпрацьованих днів, що забезпечує стабільність виплат і спрощує контроль за робочим часом. Подення форма оплати праці є зручною для ТОВ «Балістика», тому що тривалість робочого дня є сталою (8 год.), а обсяг виконаних робіт не потребує детального обліку по годинах або виробітку.

Для підвищення мотивації підприємство поєднує поденну форму з преміюваннями за дисциплінованість, якість роботи та відсутність прогулів.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

2.1. Документальне оформлення обліку основного складу працівників, робочого часу та обсягу виконаних робіт

Основою правильного нарахування заробітної плати є належне документальне оформлення руху кадрів та ведення обліку чисельності працівників.

Облік персоналу підприємства здійснюється кадровою службою, зокрема відповідальною особою – інспектором з кадрів. До основних функцій відділу кадрів належать забезпечення підприємства працівниками необхідної кількості та відповідної кваліфікації, а також ведення й оформлення кадрової документації щодо особового складу .

Основними первинними документами, що відображають чисельність і рух працівників усіх категорій, є накази на прийом, переведення та звільнення працівників. Саме на їх основі оформлюються й ведуться всі інші кадрові документи.

Облік персоналу на підприємстві здійснюється щоденно, що дозволяє отримувати точну та актуальну інформацію щодо:

- загальної чисельності працівників за всіма категоріями;
- складу кадрів за професіями, кваліфікацією, освітою, стажем роботи, статтю, віком та іншими характеристиками;
- змін у чисельності та структурі працівників як у цілому по підприємству, так і по окремих підрозділах – цехах, ділянках, відділах, а також причин цих змін;
- рівня підготовки кадрів, їх перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- руху, кількісного та якісного складу молодих спеціалістів [42].

Штатний розпис – це офіційний документ, у якому визначено кількість

працівників, структуру підрозділів підприємства, посади, кваліфікаційні вимоги та розміри посадових окладів. Зазвичай він складається в кінці кожного року і вводиться в дію 01 січня наступного року. Його затверджує керівник підприємства або уповноважена ним особа наказом, за підписом керівника та головного бухгалтера, скріпленим печаткою. Прийняття, переведення чи звільнення працівників здійснюється на підставі заяви працівника та наказів керівників, оформлених згідно з вимогами трудового законодавства України. Накази на відпустки, відрядження, відгули та інші питання, що стосуються трудових відносин, оформлюються відповідно до законодавчих норм і внутрішніх положень підприємства [3].

На підприємстві ТОВ «Балістика» прийом і облік працівників здійснюється за допомогою наказу (розпорядження) про прийняття на роботу (форма № П-1. У цьому документі зазначаються номер і дата наказу, ПІБ працівника, дата прийому, відділ, посада та розмір окладу відповідно до штатного розпису.

Наказ готує відділ кадрів на основі заяви працівника, написаної від руки, у якій вказують особисті дані працівника, адреса проживання, посада та дата зарахування на підприємство. Заява підписується особою, яка виконує обов'язки директора.

Перед початком роботи працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією, проходить інструктаж з охорони праці, підписує договір про нерозголошення та згоду на обробку персональних даних.

На основі паспортних даних, ідентифікаційного коду та дипломів працівника заповнюється особова картка (ф. № П-2), у якій фіксуються всі переміщення працівника на підприємстві, призначена посада та відомості про всі вили відпусток. Відділ кадрів подає відомість про працівників (наприклад, про прийняття на роботу, звільнення) через вебпортал ПФУ в електронній формі, використовуючи кваліфікований електронний підпис, бухгалтерія відкриває особовий рахунок.

Для надання працівникові щорічної чи іншого виду відпустки складається наказ (розпорядження) про відпустку за формою П-3 у двох екземплярах [34]. Один

примірник залишається у відділі кадрів, а другий у встановленому порядку передається до бухгалтерії для подальшого обліку.

На основі цього наказу:

- відділ кадрів робить відповідні позначки в особовій картці працівника (форма П-2);
- бухгалтерія проводить нарахування відпускних, тобто заробітної плати за період відпустки.

Якщо працівникові надається відпустка без збереження заробітної плати, у наказі додатково зазначається примітка «без оплати» поруч із кількістю днів відпустки.

Такий порядок забезпечує правильність документального оформлення обліку та відпусток працівників.

Облік робочого часу – це процес фіксування та аналіз часу, який працівники використовують на виконання своїх трудових обов’язків.

Основні цілі обліку робочого часу:

- нарахування заробітної плати – на основі відпрацьованих годин або днів;
- контроль дисципліни праці – фіксує запізнення, прогули, переробки;
- планування графіків – дозволяє грамотно розподіляти зміни та ресурси;
- юридичний захист роботодавця та працівника – особливо при трудових суперечках або перевірках [3].

Тривалість робочого часу в Україні визначається на кількох рівнях: державою – через законодавство, на підприємствах – через колективні договори, а також індивідуально – у трудових договорах з працівниками. Держава встановлює лише максимально допустиму тривалість роботи, яку роботодавець не має права перевищувати.

Існують три форми робочого часу: нормальний, скорочений та неповний. Під нормальним робочим часом розуміють кількість годин, яку працівник повинен відпрацювати за певний період (день, тиждень, місяць) згідно із законом чи умовами договору.

Згідно зі статтею 50 КЗпП, нормальна тривалість робочого тижня не

повинна перевищувати 40 годин [15]. Це правило стосується всіх працівників незалежно від форми власності підприємства. Водночас роботодавець може встановити меншу тривалість роботи, якщо це передбачено колективним договором.

Коли сума робочих годин за тиждень менша нормальних 40, це вважається частковою зайнятістю або неповною. Такі умови задаються в момент прийому або запроваджуються пізніше за взаємною домовленістю, через зміни в роботі підприємства або особистих потреб працівника.

На скорочену форму робочого часу можуть розраховувати окремі види працівників: молодь до повноліття; люди, які мають обмеження за станом здоров'я; вагітні; працівники, які задіяні в умовах шкідливого виробництва.

В Україні здебільшого застосовують два типи робочого тижня:

- п'ятиденний – із двома вихідними днями;
- шестиденний – з одним робочим днем [15].

Який саме тип буде застосовуватися, вирішує керівництво підприємства разом із профспілкою, враховуючи особливості роботи компанії та думку трудового колективу. Таке рішення також узгоджується з місцевими органами влади.

В обліку робочого часу потрібно враховувати: явки та неявки, відпустки, лікарняні, відрядження, роботу у вихідні та святкові дні.

Найпоширеніші способи обліку робочого часу:

1. Ручний облік. Співробітники самостійно заносять інформацію про відпрацьований час в журнали чи таблиці. Метод простий, але можливі неточності через «людський фактор».
2. Табельний облік. Дані про робочий час вносить уповноважена особа – керівник або працівник відділу кадрів. Метод більш офіційний, однак потребує додаткових ресурсів.
3. Електронні системи. Автоматизовані програми, які фіксують прихід і вихід працівників – через картки, електронні пропуски чи спеціальні пристрої. Забезпечують високу точність.

4. Онлайн-облік. Співробітники відзначають свій час через інтернет-платформу або мобільний застосунок. Особливо зручно для дистанційного чи змішаного формату роботи.

Існує три основні види обліку робочого часу :

- Щоденний облік – передбачає фіксацію відпрацьованого часу щодня. Працівник щодня працює визначену тривалість (норму годин), без змін у графіку.
- Щотижневий облік – означає, що головне – виконати норму робочого часу за тиждень. Кількість годин у різні дні може змінюватися, але якщо працівник працює більше загальної норми, це вважається надурочними годинами.
- Підсумований облік використовують там, де неможливо забезпечити однакову тривалість робочих днів чи тижнів (безперервні виробництва). Норма часу має бути виконана не за день чи тиждень, а за певний період – місяць, квартал чи інший обліковий проміжок. Відхилення в окремі дні вирівнюються в межах цього періоду .

Документальне відображення обсягу виконаних робіт у процесі нарахування заробітної плати має важливе значення, оскільки саме первинні документи слугують офіційним підтвердженням факту виконання працівниками своїх обов’язків і є підставою для розрахунку їхнього заробітку. Згідно з чинним законодавством, кожна господарська операція повинна бути належно оформлена відповідними документами. Таким чином, фіксація виконаних робіт гарантує коректність нарахування оплати праці та забезпечує правильне і обґрунтоване відображення витрат у обліку підприємства.

На підприємстві облік виконаних робіт здійснюється за допомогою системи первинних документів, які фіксують кількісні та якісні показники трудової діяльності працівників. До таких документів відносять таблиці обліку робочого часу, наряди на виконання відрядних робіт, змінні рапорти, акти приймання виконаних робіт та інші документи, які засвідчують фактичний обсяг виробітку. При погодинній системі оплати праці основним документом є таблиць, в якому відображається відпрацьований час, тоді як при відрядній ключовим документом є наряд на виконані роботи, де зазначаються конкретні виробничі показники, обсяг

робіт та відповідні розцінки [32].

Процес документування обсягу виконаних робіт передбачає послідовність дій, яка починається безпосередньо на місці виконання роботи. Відповідальна особа здійснює контроль виконання трудових операцій, формує наряди або рапорти та передає їх до бухгалтерії. Документи повинні містити всі необхідні реквізити: дату, місце виконання, кількість виготовленої продукції або обсяг виконаних послуг, підписи відповідальних осіб та затвердження керівника.

У практиці діяльності підприємства все більшого поширення набуває автоматизація обліку виробітку та робочого часу. Сучасні програмні системи дозволяють формувати первинні документи в електронному вигляді, накопичувати дані про виробничі показники, здійснювати автоматичний розрахунок заробітної плати відповідно до встановлених нормативів та тарифів. Автоматизація сприяє зменшенню кількості помилок, підвищенню оперативності обробки інформації та забезпеченню більш високої точності розрахунків. Водночас, електронні документи формуються та зберігаються відповідно до законодавчих вимог, що дозволяє використовувати їх у бухгалтерському обліку на рівні із паперовими формами.

Таким чином, належне документальне оформлення обліку обсягу виконаних робіт є необхідною умовою коректного нарахування заробітної плати і забезпечує достовірність та прозорість облікових процесів на підприємстві. Наявність повного комплексу первинних документів гарантує законність оплати праці, підвищує рівень контролю за трудовими ресурсами та сприяє ефективному управлінню виробничими витратами.

У ТОВ «Балістика» режим робочого часу та облік трудової діяльності організовані з дотриманням норм чинного законодавства України, положень внутрішніх регламентів підприємства та умов колективного договору. Підприємство застосовує п'ятиденний робочий тиждень та тривалістю робочого дня 8 годин, що відповідає нормальній тривалості робочого часу, встановленій статтею 50 КЗпП України.

Такий режим роботи є найбільш зручним для забезпечення виробничих

процесів, планування графіків та рівномірного завантаження працівників.

Для фіксації фактичного часу роботи на підприємстві ведеться табель обліку робочого часу, який є основним документом для розрахунку зарплати за щоденною системою. Ведення табеля здійснюється керівниками кожного з виробничих цехів, для адміністративного відділу кадровиками щоденно у паперовій формі, після чого документ передається до бухгалтерії для нарахування зарплати. Табель формується відповідно до типової форми П-5.

Підрозділ бухгалтерії використовує дані табеля обліку робочого часу, як ключове джерело інформації для здійснення розрахунків з оплати праці та формування обов'язкової звітності. Зокрема, на підставі табельних даних здійснюється нарахування заробітної плати працівникам із погодинною формою оплати праці, а також визначається кількість відпрацьованих, надурочних, нічних годин роботи у вихідні та святкові дні.

Дані табеля є основою для розрахунку середньої заробітної плати, яка використовується при нарахуванні відпускних, оплаті періоду тимчасової непрацездатності, а також компенсації витрат у разі направлення працівників у службові відрядження. Крім того, інформація про фактично відпрацьований час застосовується для формування показників фонду оплати праці та аналізу ефективності його використання.

Разом із тим табель обліку робочого часу застосовується бухгалтерською службою не окремо, а у поєднанні з іншими типовими первинними документами з обліку праці, передбаченими чинним законодавством України. Зокрема, наказ (розпорядження) про прийняття на роботу слугує підставою для включення працівника до табеля та початку нарахування заробітної плати. Накази про переведення працівника або зміну умов праці забезпечують правильність відображення посадових окладів і тарифних ставок. Крім того, накази про надання відпусток використовуються для обліку часу, протягом якого працівник не виконував трудові обов'язки, а також для коректного розрахунку відпускних виплат [21].

Окреме місце серед первинних документів займає листок непрацездатності,

який слугує підставою для оплати періоду хвороби відповідно до вимог законодавства та визначення джерел фінансування таких виплат. Штатний розпис використовується для контролю чисельності працівників, відповідності фактичних виплат затвердженим окладам та планування фонду оплати праці.

Загальний комплекс зазначених первинних документів гарантує точність і надійність бухгалтерського обліку витрат на оплату праці, коректність нарахування обов'язкових податків, зборів і внесків, а також забезпечує правильне формування та подання звітності до Пенсійного фонду України, Державної податкової служби і фондів соціального страхування.

2.2. Організація та методика синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з оплати праці

Облік розрахунків із заробітної плати є складовою частиною системи бухгалтерського обліку підприємства та має на меті забезпечення повної, точної й своєчасної інформації щодо нарахування і виплати заробітної плати, а також усіх відрахувань і нарахувань, що формують фонд оплати праці та пов'язані з ним. Вона передбачає розроблення положень облікової політики, упорядкування документообігу, розподіл функціональних обов'язків між відповідальними працівниками та використання відповідних реєстрів синтетичного й аналітичного обліку.

Облікова політика підприємства в частині оплати праці встановлює систему принципів, способів і процедур, за якими здійснюється бухгалтерський облік розрахунків з персоналом.

В обліковій політиці підприємства зазвичай визначаються такі положення:

- види та механізми оплати праці, що застосовуються на підприємстві (погодинна, відрядна, преміальна та інші);
- правила нарахування основної та додаткової заробітної плати;
- перелік виплат, які формують фонд оплати праці;

- порядок формування та використання забезпечення на оплату відпусток;
- способи ведення аналітичного обліку розрахунків із персоналом;
- рахунки бухгалтерського обліку, що використовуються для відображення операцій із нарахування та виплати заробітної плати;
- механізм обліку податків і обов'язкових платежів, пов'язаних із оплатою праці.

Рационально організований документообіг дозволяє своєчасно здійснювати нарахування заробітної плати та забезпечує контроль за правильністю розрахунків. В Додатку Л наведено приклад облікової політики на ТОВ «Балістика».

Посадова інструкція бухгалтера з нарахування заробітної плати є одним із ключових внутрішніх організаційно-розпорядчих документів підприємства. Вона окреслює роль працівника в системі управління, визначає коло його службових функцій, права та відповідальність, а також порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами. Зразок такої інструкції наведено в Додатку М. Наявність чітко прописаної посадової інструкції забезпечує впорядкованість процесів обліку праці та оплати, сприяє підвищенню відповідальності працівників і дотриманню норм чинного законодавства.

У теоретичному вигляді посадова інструкція розглядається як елемент системи організації бухгалтерського обліку, що забезпечує розмежування обов'язків між працівниками бухгалтерії та формування ефективного внутрішнього контролю з оплати праці. Вона регламентує порядок виконання облікових процедур, пов'язаних з нарахуванням заробітної плати, обліком робочого часу, утриманням податків і зборів, а також складанням відповідної звітності [24].

Посадова інструкція бухгалтера з оплати праці, як правило, містить такі основні структурні елементи: загальні положення, завдання та функціональні обов'язки, права, відповідальність, взаємовідносини за посадою та заключні положення. У розділі загальних положень визначаються підпорядкованість бухгалтера, вимоги до його кваліфікації, нормативно-правова база, якою він керується у своїй діяльності. Це забезпечує єдиний підхід до виконання облікових

функцій і узгодженість дій із внутрішніми регламентами підприємства.

Функціональні обов'язки бухгалтера з оплати праці охоплюють організацію та ведення обліку розрахунків з персоналом, правильне і своєчасне нарахування основної та додаткової заробітної плати, премій, надбавок і компенсаційних виплат, контроль за використанням фонду оплати праці, а також відображення відповідних сум у бухгалтерському обліку. Важливим завданням є забезпечення відповідності нарахувань вимогам трудового та податкового законодавства.

Права бухгалтера з оплати праці, визначені посадовою інструкцією, спрямовані на створення умов для якісного виконання покладених на нього функцій. Вони передбачають можливість отримання необхідної інформації від інших підрозділів, участь у вдосконаленні системи оплати праці та ініціювання змін до внутрішніх нормативних документів. Водночас даний документ чітко визначає відповідальність бухгалтера за допущенні помилки у нарахуванні заробітної плати, порушення строків виплат і недотримання вимог законодавства.

Посадова інструкція бухгалтера з оплати праці виконує не лише регламентуючу, а й контрольну функцію, оскільки встановлює межі відповідальності та забезпечує прозорість облікових процесів. Її застосування сприяє підвищенню достовірності інформації про розрахунки з персоналом, ефективному використанню фонду оплати праці та формуванню надійної інформаційної бази для управлінських рішень.

Положення про преміювання працівників регламентує порядок матеріального стимулювання персоналу з метою підвищення продуктивності праці, якості виконання трудових обов'язків та досягнення стратегічних і поточних цілей діяльності підприємства. Преміювання розглядається, як складова системи оплати праці, що забезпечує взаємозв'язок між результатами праці працівників і рівнем їх матеріальної винагороди.

Положення про преміювання визначає умови, показники, критерії та розміри преміальних виплат, а також коло працівників, які мають право на отримання премій. Його розроблення ґрунтується на вимогах трудового законодавства, колективного договору, облікової політики підприємства та

фінансових можливостей суб'єкта господарювання. Наявність чітко сформованого положення сприяє прозорості та об'єктивності системи стимулювання, зменшенню конфліктних ситуацій і підвищенню довіри працівників до роботодавця.

Премії належать до складу додаткової заробітної плати та можуть мати регулярний або разовий характер. Регулярні премії виплачуються за досягнення встановлених показників у межах певного періоду (місяць, квартал, рік), тоді як разові – за виконання окремих завдань, участь у проєктах або досягнення важливих результатів. Положення про преміювання має чітко визначити перелік таких виплат і порядок їх нарахування.

Важливим елементом даного положення є визначення показників преміювання, які можуть мати кількісний та якісний характер. До кількісних показників належать обсяги виробництва, рівень виконання планових завдань, зростання продуктивності праці, зменшення витрат. Якісні показники охоплюють дотримання технологічної дисципліни, якість продукції або послуг, відсутність браку та порушень трудової дисципліни. Вибір показників залежить від специфіки діяльності підприємства та функціонально призначення працівників.

Положення про преміювання також встановлює джерела виплати премій. Як правило, премії виплачуються за рахунок фонду оплати праці, прибутку підприємства або спеціально сформованих фондів матеріального стимулювання. У документі має бути визначено граничні розміри преміальних виплат, що дозволяє контролювати витрати на оплату праці та забезпечувати фінансову стабільність підприємства.

Значна увага приділяється умовам зменшення або позбавлення премії. Положення повинно містити перелік порушень, за яких премія не нараховується або її розмір зменшується, зокрема порушення трудової дисципліни, недотримання внутрішніх правил, невиконання посадових обов'язків. Це сприяє підвищенню відповідальності працівників і дисциплінованості персоналу.

Положення про преміювання виконує не лише стимулюючу, а й контролюючу функцію, оскільки забезпечує зв'язок між результатами діяльності

працівників і витратами підприємства на оплату праці. Його застосування сприяє підвищенню ефективності використання фонду оплати праці, формуванню зацікавленості персоналу в досягненні високих результатів та покращенню загальних показників діяльності підприємства.

Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці – це основні блоки системи оплати праці робітників, які забезпечують отримання інформації про нарахування, утримання і підпорядковані суми до виплати.

Систематизація даних щодо обліку оплати праці працівникам здійснюється за допомогою рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Для деталізації його використання передбачено створення таких субрахунків: 661 «Розрахунки за заробітною платою», 662 «Розрахунки з депонентами» та 663 «Розрахунки за іншими виплатами» [19].

Нарахована оплати праці за окремими об'єктами обліку відображається за кредитом субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» з одночасним віднесенням відповідних сум у дебет рахунків обліку витрат, пов'язаних з оплатою праці.

За кредитом субрахунку 661 ведеться облік нарахованої основної та додаткової заробітної плати працівникам підприємства, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат. Дебет цього субрахунку відображає операції, пов'язані з виплатою заробітної плати, реалізацією матеріальних ресурсів як часткової компенсації заробітної плати, видачею натуральної заробітної плати, а також обов'язковими та добровільними утриманнями.

Субрахунок 661 «Розрахунки із заробітною платою» у кредиті взаємодіє з дебетом таких рахунків:

- 15 – оплата праці, нарахована працівникам, які виконують будівельні, капітальні роботи чи займаються придбанням основних засобів;
- 20,21,22,26-28 – оплата праці за операції навантаження, розвантаження й доставки матеріальних цінностей;
- 23 – оплата праці працівникам основних, допоміжних і додаткових виробництв;
- 24 – оплата праці за роботу з усунення браку;

- 47 – оплата праці за період відпустки або за стаж роботи;
- 81 – віднесення зарплати на елементи витрат для підприємств, які використовують рахунки восьмого класу;
- 91,92,93,94 – оплата праці адміністративного, загальновиробничого персоналу, а також працівників збуту і допоміжних господарств;
- 97 – оплата праці осіб, зайнятих ліквідацією основних засобів;

За дебетом субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображаються господарські операції у взаємозв'язку з кредитом таких рахунків:

- 24 – використовується для обліку утриманих сум із винуватців браку;
- 30 – відображення виплат заробітних плати, премій допомог, відпускних та інших винагород готівкою;
- 31 – операції з перерахування оплати праці на рахунки працівників у банківських установах;
- 37 – суми стягнень з підзвітних осіб, утримання за нестачу та псування матеріальних цінностей, а також платежі за квартплату та інші комунальні послуги;
- 46 – внески до статутного капіталу ТОВ шляхом використання нарахованої оплати праці;
- 64 – відображення утримань податку на доходи фізичних осіб та військового збору.

На субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами» здійснюється облік руху депонованих сум заробітної плати. Кошти, отримані з банку для виплати заробітної плати, але не видані у встановлений термін (зазвичай протягом трьох-п'яти днів), повертаються до банку за подвійним записом: Дт 31 Кт 30.

Одночасно, невикрачені суми заробітної плати переводиться на рахунок депонентів таким бухгалтерським записом: Дт 661 Кт 662. У разі виплати депонованих сум здійснюється зворотна операція: Дт 662 Кт 30 [20].

Нижче в табл.2.1. на прикладі розрахунків із заробітною платою ТОВ «Балістика» наведено кореспонденцію рахунків.

Таблиця 2.1– Кореспонденція рахунків з обліку нарахування заробітної плати на ТОВ «Балістика».

№ з\п	Назва господарської операції	Дт	Кт
1.	Нараховано заробітну плату швачці	91	661
2.	Нараховано заробітну плату бухгалтеру	92	661
3.	Нараховано заробітну плату інженеру з охорони праці	92	661
4.	Нараховано заробітну плату начальнику відділу маркетингу та реклами	93	661
5.	Нараховано заробітну плату менеджеру зі збуту	93	661
6.	Нараховано заробітну плату працівникам за час відпустки	471	661
7.	Нараховано щорічні винагороди за вислугу років (стаж роботи)	949	661
8.	Нараховано матеріальну допомогу разового характеру	949	661
9.	Нараховано вартість подарунків в грошовій формі	949	661
10.	Нараховано допомогу з тимчасової непрацездатності:		
	за перші 5 днів хвороби	949	663
	за наступні дні хвороби	378	663

Джерело: сформовано автором за даними ТОВ «Балістика»

Утримання із нарахованої заробітної плати працівників умовно поділяються на дві основні категорії: обов'язкові та необов'язкові. До обов'язкових утримань відносять такі складові, як податок на доходи фізичних осіб, військовий збір, а також утримання на основі виконавчих документів.

У свою чергу, необов'язкові утримання включають добровільні внески, суми неповернених авансів, профспілкові внески, компенсації за завдані збитки через виробничий брак, нестачі чи псування матеріальних цінностей, а також інші види нарахувань відповідно до заяв працівників.

Процедуру утримання податку на доходи фізичних осіб та військового збору регламентовано положеннями Податкового кодексу України.

Із зарплати найманого працівника підприємство сплачує:

- податок на доходи фізичних осіб – 18%;
- військовий збір (ВЗ) – 5%.

На зарплату нараховується:

- ЄСВ (22%) – це внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- ЄСВ (8,41) – застосовується до заробітної плати працівників за умови підтвердження інвалідності [5].

У випадку, коли фактична заробітна плата працівника є нижчою за мінімальну (наприклад, в умовах роботи неповного робочого часу), розмір єдиного соціального внеску (ЄСВ) розраховується, виходячи з мінімальної заробітної плати. Водночас ПДФО та ВЗ обчислюються із фактично нарахованої заробітної плати. У ситуації, коли працівник був прийнятий чи звільнений у середині місяця, розрахунок ЄСВ здійснюється на основі суми заробітної плати за фактично відпрацьований час. У такому випадку не передбачена необхідність доплати до суми мінімального внеску. Аналогічно, ПДФО та ВЗ обчислюються із суми фактичної заробітної плати [45].

Таблиця 2.2. – Кореспонденція рахунків з обліку податків із заробітної плати

№ з\п	Назва господарської операції	Дт	Кт
1.	Нараховано ЄСВ	91,92,93	651
2.	Нараховано ЄСВ для працівників з інвалідністю	91,92,93	651
3.	Із нарахованої заробітної плати здійснено утримання ПДФО	661	6411
4.	Із нарахованої заробітної плати здійснено утримання військового збору	661	642
5.	ЄСВ перераховано до державного бюджету	651	311
6.	ПДФО перераховано до державного бюджету	6411	311
7.	ВЗ перераховано до державного бюджету	642	311

Джерело: сформовано автором за даними ТОВ «Балістика»

Аналітичний облік розрахунків з працівниками здійснюється на підставі розрахунково-платіжних відомостей або шляхом ведення окремої книги для обліку нарахованої та виплаченої заробітної плати. Кожному працівникові присвоюється індивідуальний табельний номер, який, як правило, не змінюється протягом тривалого періоду роботи. Такі відомості або книги відкриваються окремо для кожної бригади чи структурного підрозділу підприємства.

Документи формуються щомісяця, а після завершення року систематизуються, підшиваються та передаються на зберігання до архіву. У книзі обліку заробітної плати по кожному працівнику протягом року щомісяця відображаються відомості про нараховані суми, фактичну виплату доходів, а також усі утримання із заробітної плати.

Для обліку розрахунків за субрахунком 662 застосовується книга обліку депонованої заробітної плати (форма №10.2.2.). Записи в ній здійснюються на підставі реєстрів депонованих сум, які оформлює касир після закриття платіжної відомості та перевіряє головний бухгалтер. Відповідальний працівник вносить дані про виплату, перерахування, списання або перенесення депонованих сум на основі відповідних первинних документів, засвідчуючи кожен операцію підписом. Залишки несплаченої заробітної плати переносяться з облікової книги попереднього року до поточного .

Належне ведення синтетичного та аналітичного обліку розрахунків із заробітної плати дає змогу забезпечити повноту, оперативність і достовірність контролю за процесом її нарахування та виплати. Синтетичний облік ведеться переважно на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» та його субрахунку 661, що дозволяє узагальнювати інформацію про всі види трудових виплат, утримань та взаєморозрахунків з працівниками.

Аналітичний облік деталізує ці дані в розрізі кожного працівника, категорії персоналу, виду нарахувань і утримань. Така структура дає змогу підприємству контролювати правильність нарахування зарплати, своєчасність її виплати, виявляти заборгованість або переплати, а також формувати точні звіти для контролюючих органів.

Таким чином, ефективна організація обліку оплати праці базується на чітко сформованій обліковій політиці, налагодженому документообігу, визначених посадових обов'язках бухгалтера, прозорому механізмі преміювання та належній системі синтетичного та аналітичного обліку. Це створює передумови для достовірного відображення витрат на оплату праці та підвищення ефективності управління трудовими ресурсами підприємства.

В умовах цифровізації господарської діяльності значну роль в організації обліку праці та її оплати відіграють інформаційні системи.

Інформаційна система – комплекс, який може включати один або декілька комп'ютерів, програмне забезпечення, технічні засоби, операторів, телекомунікаційне обладнання та інші компоненти, що разом утворюють єдину

цілісну структуру, здатну обробляти або передавати дані. Інакше кажучи, інформаційна система – це організований набір технологічних засобів, методів і персоналу, який забезпечує збирання, зберігання, опрацювання та надання інформації для досягнення певної мети.

Такі системи можуть застосовуватись у багатьох сферах діяльності, зокрема й для ведення обліку робочого часу працівників.

Облік робочого часу є доволі складним і трудомістким процесом, особливо на великих підприємствах, де працює значна кількість співробітників з різними професіями, кваліфікацією та графіком роботи.

Однак, попри значну роль автоматизації обліку праці та розрахунків із заробітної плати в системі обліку підприємства, її впровадження є доволі складним процесом, що пояснюється наявністю низки проблем, зокрема:

- структура оплати праці може суттєво відрізнятися залежно від специфіки підприємства, що ускладнює ведення обліку;
- нормативно-правові акти, які регулюють порядок нарахування заробітної плати, здійснення різних видів нарахувань та утримань, постійно оновлюються;
- законодавство України у сфері оплати праці часто має не зовсім однозначні формулювання, які можна трактувати по-різному;
- існує багато різновидів допоміжних розрахунків, які потрібно виконувати залежно від конкретного виду виплати за умов її надання;
- порядок утримання податку на доходи фізичних осіб, військового збору, а також внесків до фондів соціального і пенсійного страхування може різнитися для окремих видів виплат;
- існують певні розбіжності між періодом, за який нараховується заробітна плата, і за фактичними датами її виплати .

Під час створення автоматизованої системи обліку праці і заробітної плати важливо дотримуватись кількох ключових принципів. Насамперед система має забезпечувати повне об'єднання кадрового обліку, обліку робочого часу та розрахунків із заробітної плати в єдину взаємопов'язану структуру, щоб всі дані

оновлювалися узгоджено та без дублювання.

Також важливо організовувати централізовану обробку всієї інформації, що стосується обліку праці та її оплати – це підвищує точність даних і спрощує контроль за процесами.

Одним із принципів є автоматичний збір відомостей про вихід працівника на роботу та фактично відпрацьований час. Це дозволяє мінімізувати помилки, прискорити обробку табелів і забезпечити своєчасні нарахування.

Система повинна автоматизувати стандартні розрахункові операції, такі як нарахування заробітної плати, доплат, утримань, відпускні тощо – щоб зменшити навантаження на бухгалтера і підвищити точність розрахунків.

Крім того, необхідно передбачити автоматизований контроль правильності ручних коригувань та розрахунків. Це дає можливість оперативно виявляти помилки та забезпечувати достовірність облікових даних.

З метою автоматизації процесів нарахування заробітної плати створено велику кількість спеціалізованих програмних модулів, які входять до складу прикладних бухгалтерських програм і призначені для спрощення та підвищення точності обліку оплати праці, зокрема, наприклад: «Dilovod», «Мастер», «SAP», «М.Е.Дос» та інші.

Бухгалтерські інформаційні системи – це програмні рішення, які створені для автоматизації, як окремих облікових операцій, так і цілих комплексів завдань. Вони допомагають не лише вести облік, а й виконувати функції планування, контролю, аналізу та підтримки управлінських рішень, забезпечуючи швидкість, точність і зручність роботи.

Бухгалтерські інформаційні системи допомагають вирішити цілу низку завдань, основні з них:

- пришвидшення обробки даних первинної документації;
- автоматизація обліку заробітної плати, податків, страхових внесків;
- автоматизація формування бухгалтерських балансів та інших форм звітності і т.д.

Процес обліку оплати праці в інформаційній системі складається з кількох взаємопов'язаних етапів. Спочатку здійснюється кадровий облік: у систему

вноситься інформація про кожного працівника, фіксуються всі зміни, пов'язані з його роботою на підприємстві- прийняття, звільнення, переведення, зміна умов оплати. Ці дані є базою для подальших розрахунків.

Наступний етап – нарахування заробітної плати, під час якого система автоматично визначає суму зарплати та нараховує всі обов'язкові внески й утримання.

Після цього здійснюється відображення нарахованої зарплати у бухгалтерському та податковому обліку, що забезпечує правильне формування відповідної звітності.

Завершальним етапом є виплата заробітної плати працівникам – готівкою, на банківські картки або через інші встановлення способи.

У системах автоматизації бухгалтерського обліку виплата заробітної плати відбувається в два етапи:

- складання платіжних відомостей, у яких відображаються нараховані кожному працівникові суми заробітної плати, а також утриманні податки, внески й інші відрахування;
- підготовка та оформлення платіжних документів для перерахування заробітної плати і сплати податків та обов'язкових платежів.

На багатьох невеликих підприємствах на бухгалтера покладають багато додаткових обов'язків, серед яких і ведення кадрового обліку. В прикладних бухгалтерських програмах документообіг кадрового обліку і обліку оплати праці пов'язані: кадрові дані є основою обліку оплати праці.

Проте можливості кадрового обліку в багатьох облікових програмах досить обмежені, тому що не всі програми передбачають можливість ведення кадрового обліку в повному об'ємі.

Інформаційні системи бухгалтерського обліку дають можливість:

- прогнозувати потребу підприємства в персоналі та планувати кількість працівників;
- організовувати атестацію, навчання, підвищення кваліфікації та систему матеріального стимулювання співробітників;

- забезпечувати раціональне планування зайнятості персоналу та розподіл робочого часу;
- вести кадровий облік, здійснювати аналіз кадрового складу, формувати та підтримувати актуальний штатний розпис підприємства;
- виконувати нарахування заробітної плати працівникам;
- проводити розрахунок усіх необхідних податків, обов'язкових утримань із зарплати та нарахувань на фонд оплати праці згідно з вимогами законодавства;
- автоматизувати розрахунок будь-яких виплат та утримань незалежно від складності алгоритмів;
- відображати витрати на оплату праці та відповідні податки у бухгалтерському обліку підприємства;
- керувати розрахунками з працівниками, включаючи депонування невиплаченої зарплати;
- створювати платіжні відомості з можливістю групувати дані за підрозділами, категоріями персоналу та іншими ознаками;
- розраховувати лікарняні, відпускні та інші виплати, що визначаються на основі середнього заробітку за попередні періоди;
- формувати типові звіти, які подаються до контролюючих органів;
- отримувати статистичну інформацію щодо працівників підприємства;
- реєструвати кадрові зміни працівників, їх переміщення, підвищення та формувати відповідні документи та звіти.

Такі системи дають змогу налаштувати правила обліку всіх видів нарахувань і утримань, а також відображення витрат на оплату праці та соціальних нарахувань у бухгалтерському й податковому обліку. Усі обчислення здійснюються в автоматичному режимі. Після завершення звітного періоду програмне забезпечення формує обов'язкові звітності щодо працівників, звіти до соціальних фондів, статистичні форми і інші необхідні документи [30].

Отже, використання комп'ютеризованих систем не лише значно полегшує облікову роботу, а й підвищує якість управління. Такий підхід забезпечує високу точність, надійність та оперативність облікової інформації, покращує умови її

зберігання та багаторазового використання, а також забезпечує надійний захист від пошкодження та несанкціонованого доступу.

Бухгалтер, маючи доступ до повної та своєчасної інформації, може контролювати витрати, визначити причини відхилень та фактори, що впливають на їх зміну. Керівництво підприємства, в свою чергу, отримує можливість оперативно реагувати на зміни і вносити корективи в діяльність для досягнення максимального результату та зменшення виробничих витрат.

Ефективність роботи інформаційної системи обліку оцінюють шляхом порівняння отриманих результатів із витратами на її розробку, впровадження та подальшу підтримку. Для функціонування такої системи потрібні кваліфіковані спеціалісти, тому важливо забезпечити їх навчанням та підвищення кваліфікації для роботи з сучасними програмними засобами бухгалтерського обліку.

Подальше покращення обліку оплати праці потребує сучасного комп'ютерного забезпечення, що дозволяє швидко аналізувати витрати, правильно нараховувати зарплату та здійснювати необхідні обов'язкові платежі.

2.3. Порядок відображення інформації щодо праці та її оплати у звітності підприємства

Звітність з праці та оплати праці є важливим інструментом інформаційного забезпечення управління підприємством, а також основою для формування державної статистики у сфері ринку праці. Її зміст, форми та порядок подання регламентується чинним законодавством України, зокрема законами України «Про державну статистику» та «Про оплату праці», нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України та Державної служби статистики України. Звітність з праці належить до обов'язкової державної статистичної звітності, що подається усіма об'єктами господарювання незалежно від організаційно-правової форми та форми власності.

Форми державної статистичної звітності з праці затверджуються

Державною службою статистики України та оновлюються відповідно до потреб статистичного спостереження. Основними формами є:

- Форма №1-ПВ (місячна) «Звіт з праці» - ця форма містить оперативні дані щодо середньооблікової чисельності працівників, фонду оплати праці, обсягів відпрацьованого часу та середньої заробітної плати. Її показники є важливими для щомісячного моніторингу динаміки трудових ресурсів та рівня оплати праці на підприємстві, а також для макроекономічного аналізу.
- Форма №1-ПВ (квартальна) – цей звіт включає ширший перелік показників, зокрема рух працівників, рівень плинності кадрів, наявність та структуру заборгованості із заробітної плати, розподіл фонду оплати праці за видами виплат. Ці дані дозволяють оцінити кадрову політику, дотримання норм трудового законодавства та фінансову дисципліну.
- Форма №1-ПВ (річна) – ця форма містить узагальнену інформацію про структуру персоналу (за професіями, статтю, віком, освітою), умови праці, використання неповної зайнятості, рівень травматизму та інші показники. Саме ця форма забезпечує комплексну статистичну оцінку потенціалу підприємства [35].

Кожна з форм має чітко встановлений перелік показників, вимог до їх заповнення та терміни подання. Обов'язковість подання звітності визначена ст. 18 Законі України «Про державну статистику», відповідно до якої респонденти зобов'язані подавати достовірні дані у встановлені строки.

Показники форм звітності ґрунтуються на даних первинних документів, які ведуться у кадровому та бухгалтерському відділі підприємства. До основних джерел належать: таблиці обліку робочого часу; накази на прийом, переведення, звільнення працівників; особові картки; відомості з нарахування заробітної плати; штатний розпис і положення про оплату праці.

Якість та достовірність звітності безпосередньо залежить від правильності ведення первинної документації та своєчасності її обробки.

Для успішного складання звітності, необхідно дотримуватись послідовного виконання певних етапів, основні з цих наведені в таблиці 2.4.

Таблиця 2.3 – Процедура складання звітності з праці

№ з\п	Етап	Зміст робіт	Відповідальні підрозділи/особи
1	Збір первинних даних	Отримання інформації про чисельність персоналу, рух кадрів, відпрацьований час, нарахування заробітної плати	Відділ кадрів, бухгалтерія
2	Перевірка та групування даних	Узгодження первинних показників, перевірка відповідності між кадровими та бухгалтерськими даними	Відділ кадрів, бухгалтерія
3	Аналітичне узагальнення інформації	Формування зведених показників: середньооблікова чисельність, фонд оплати праці, рух кадрів	Бухгалтерія
4	Заповнення форми звітності	Внесення даних у форми №1-ПВ (місячна, квартальна, річна) відповідно до вимог Держстатуту.	Бухгалтерія, статистик (за наявності)
5	Внутрішній контроль та підтвердження	Перехресна перевірка правильності показників; затвердження звітності уповноваженою особою.	Головний бухгалтер, керівник підприємства
6	Подання звітності до органів статистики	Надсилання звітів через електронні системи звітності у встановлені строки	Бухгалтерія
7	Зберігання та архівування звітів	Збереження копій поданої звітності та підтверджень її прийняття	Бухгалтерія

Джерело: сформовано автором згідно інформації

Згідно з календарем державної статистичної звітності, подання відбувається у такі строки:

- місячна – до 7 числа місяця, що настає за звітним;
- квартальна – до 7 числа після закінчення кварталу;
- річна – до кінця лютого року, що настає за звітним.

Подання звітності здійснюється виключно з електронній формі через офіційні сервіси електронної звітності з використанням кваліфікованого електронного підпису .

Державні органи статистики забезпечують перевірку правильності, повноти та своєчасності подання звітних даних. У разі подання недостовірних або неповних даних, а також за неподання звітності респондент несе адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством. Невиконання вимог щодо звітності може призвести до перекручення статистичних показників, що впливають на формування державної політики у сфері соціально-трудових відносин.

Звітність з праці є ключовим джерелом інформації для оцінки ефективності

використання трудового потенціалу, рівня оплати, кадрових змін та умов праці. На рівні підприємства ці дані застосовуються для планування витрат на персонал, аналізу плинності кадрів та обґрунтування управлінських рішень. На державному рівні показники форм 1-ПВ забезпечують моніторинг ринку праці, формування трудової політики, визначення рівня соціально-економічного розвитку країни.

Фінансова звітність підприємства виступає ключовим джерелом узагальненої інформації про підсумки господарської діяльності, фінансовий стан і рух ресурсів, зокрема трудових. Витрати на оплату праці становлять істотну частку операційних витрат більшості суб'єктів господарювання, що обумовлює потребу в їх повному, достовірному та своєчасному відображенні у фінансовій звітності з дотриманням вимог чинних національних стандартів бухгалтерського обліку або міжнародних стандартів фінансової звітності.

Відомості щодо оплати праці узагальнюються на основі даних бухгалтерського обліку розрахунків з працівниками, які узагальнюються за відповідними рахунками обліку витрат і зобов'язань. Нарахована заробітна плата та інші виплати працівникам визнаються витратами того звітного періоду, у якому працівники виконували трудові обов'язки, незалежно від дати фактичної виплати коштів. Такий підхід забезпечує дотримання принципів нарахування та відповідності доходів і витрат.

У Звіті про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) витрати на оплату праці відображаються у складі операційних витрат відповідно до функцій працівників. Заробітна плата виробничого персоналу входить до собівартості реалізованої продукції, оплата праці управлінців відноситься до адміністративних витрат, а заробіток працівників служби включається до витрат на збут. Інші виплати працівникам, зокрема премії, компенсації та заохочення, також включаються до відповідних статей витрат залежно від їх економічного змісту.

У Балансі (Звіт про фінансовий стан) інформація з оплати праці відображається у вигляді зобов'язань підприємства перед працівниками та бюджетом. Заборгованість з нарахованої, але не виплаченої заробітної плати, а також суми утриманих і нарахованих обов'язкових платежів відображаються у

складі поточних зобов'язань.

Детальні відомості щодо оплати праці та інших виплат персоналу подаються в примітках до фінансової звітності. У них можуть міститися дані про склад і співвідношення витрат на заробітну плату, чисельність працівників, види й умови надання виплат, а також особливості облікової політики підприємства в частині нарахування заробітної плати. Подання такої інформації сприяє підвищенню відкритості фінансової звітності та посилює її аналітичну значущість для внутрішніх і зовнішніх користувачів.

Таким чином, порядок відображення інформації з оплати праці у фінансовій звітності підприємства ґрунтується на принципах нарахування, повноти та достовірності облікових даних. Коректне відображення витрат на оплату праці та пов'язаних із ними зобов'язань забезпечує об'єктивну оцінку фінансових результатів діяльності підприємства та створює інформаційну основу для прийняття ефективних управлінських рішень [33].

Інформація щодо розрахунків з оплати праці у податковій звітності підприємства відображається за формами, визначеними чинним законодавством. Зокрема, відомості про доходи, нараховані працівникам, суми утриманого податку та доходи фізичних осіб і військового збору, а також нарахований єдиний соціальний внесок узагальнюються в Податковому розрахунку. Ця об'єднана звітність з ПДФО, військового збору та ЄСВ подається до Державної податкової служби України та використовується для контролю правильності нарахування і сплати податкових зобов'язань.

У зазначеному податковому розрахунку відображається інформація щодо кожного працівника, зокрема суми нарахованої заробітної плати, оподаткований дохід, суми утриманих податків, а також база нарахування та суми єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Таким чином, дана форма поєднує функції кількох раніше окремих звітів і забезпечує комплексне відображення податкових зобов'язань підприємства у сфері оплати праці.

Крім того, інформація про витрати на оплату праці відображається у Декларації з податку на прибуток підприємства, оскільки нарахована заробітна

плата та нарахування на неї включаються до складу витрат, що впливають на фінансовий результат до оподаткування. Хоча в декларації не розкривається деталізація виплат працівникам, узгодженість її показників з даними бухгалтерського обліку та податкового розрахунку є обов'язковою умовою правильного визначення податкових зобов'язань.

Коректне заповнення основних форм податкової звітності забезпечує виконання підприємством функцій податкового агента, дотримання вимог податкового законодавства та мінімізацію податкових ризиків.

РОЗДІЛ 3

АНАЛІЗ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Аналіз чисельності, структури та руху трудових ресурсів підприємства

Трудові ресурси підприємства охоплюють усіх працівників, які мають відповідний рівень фізичної підготовки, професійних знань і практичних умінь для виконання роботи у певній сфері діяльності. Рівень укомплектованості персоналом і результативність його використання безпосередньо впливають на обсяги та дотримання строків виконання робіт, ефективність експлуатації обладнання, а також на кінцеві фінансово-економічні результати діяльності підприємства, зокрема обсяг виробництва, собівартість продукції та розмір прибутку.

Головною метою аналізу використання трудових ресурсів є пошук резервів зростання продуктивності праці, визначення обґрунтованої чисельності працівників, побудова оптимальної кадрової структури та досягнення раціонального завантаження персоналу. У ході такого дослідження оцінюється рівень укомплектованості підприємства й окремих його підрозділів працівниками загалом, за категоріями та професійним складом, визначаються показники прийому, вибуття й плинності кадрів, а також виявляються можливості для більш повного та ефективного використання трудового потенціалу.

Аналіз трудових ресурсів підприємства здійснюють за наступною послідовністю:

- аналіз чисельності персоналу;
- аналіз використання робочого часу;
- аналіз і оцінка ефективності використання трудових ресурсів.

Джерела інформації для проведення аналізу можна об'єднати в наступні групи:

- планово-нормативна документація – плани з праці та чисельності персоналу;

штатний розпис; баланс робочого часу і баланс робочої сили; нормативи трудомісткості виконання робіт; виробнича програма, її обсяг і структура; чинні на підприємстві положення щодо організації праці та системи її оплати;

- статистична звітність з праці – форма 1-ПВ (місячна, квартальна, річна).

Чисельність робітників є однією з ключових характеристик трудових ресурсів підприємства та визначає його виробничі можливості. Робітники безпосередньо задіяні у процесі створення продукції або наданні послуг, тому рівень їх чисельність, структура та раціональність використання суттєво впливають на результат господарської діяльності. Оптимальне формування чисельності робітників є необхідною умовою підвищення продуктивності праці, зниження витрат виробництва та забезпечення конкурентоспроможності підприємства.

У процесі економічного аналізу розрізняють кілька видів чисельності робітників, кожен з яких має самостійне аналітичне значення. Облікова чисельність відображає кількість робітників, зарахованих до штату підприємства на певну дату, незалежно від фактичної присутності на робочому місці. Явочна чисельність характеризує фактичну кількість робітників, які з'явилися на роботу та беруть участь у виробничому процесі. Середньооблікова чисельність визначається за певний період і використовується для узагальнення показників діяльності, а також у статистичній звітності. Крім того, у практиці планування застосовується нормативна (планова) чисельність, яка обґрунтовується виробничою програмою та нормами праці.

Формування чисельності робітників залежить від сукупності внутрішніх і зовнішніх факторів. До основних належать обсяги та структура виробництва, рівень механізації й автоматизації виробничих процесів, організація праці. Зростання ефективності використання робочого часу та впровадження сучасних технологій, як правило, дають змогу зменшити потребу в робітниках без скорочення обсягів виробництва.

Аналіз чисельності робітників передбачає дослідження її динаміки та

структури, а також оцінку відповідності фактичної чисельності нормативній. У теоретичному аспекті такий аналіз ґрунтується на застосуванні абсолютних і відносних показників, які дозволяють виявити тенденції змін чисельності та оцінити рівень забезпеченості підприємства робітниками. Важливим елементом є структурний аналіз, що передбачає розподіл робітників на основних і допоміжних, а також за професіями та видами виконуваних робіт.

Чисельність персоналу, яку аналізують за показниками на початок і кінець періоду і в середньому за період, визначається або за середньою простою (для коротких періодів або коли зміни несуттєві), або за середньою хронологічною (більш точну, з урахуванням днів і коливань чисельності). При визначенні чисельності персоналу підприємство виділяє: працівників особового складу, зовнішніх сумісників та співробітників за договорами.

Особова чисельність включає найомних працівників, що працюють по трудовому договору (контракту) і виконують постійну, тимчасову і сезонну роботу один і більше днів на конкретну дату.

Середньооблікова чисельність працівників розраховується, як сума особового складу працівників за кожен день періоду (включно з вихідними і святами) і діленням на загальну кількість календарних днів цього періоду. Після чого проводиться аналіз персоналу по окремим категоріям та професіям, спеціальностям, кваліфікаціям [27]. Динаміка чисельності персоналу ТОВ «Балістика» за 2022-2024 рр. надана в табл. 3.1.

Таблиця 3.1 – Динаміка чисельності персоналу ТОВ «Балістика» за 2022-2024 роки

Показник	2022	2023	2024	Відхилення 2024/2022	Відхилення 2023/2022
Облікова чисельність на початок року	18	72	149	131	54
Прийнято протягом року, осіб	59	157	105	46	98
Звільнено протягом року, осіб	5	86	74	69	81
Облікова чисельність на кінець року, осіб	72	149	174	117	77
Середньооблікова чисельність, осіб	28	131	154	126	103

Джерело: розраховано автором за даними звітності ТОВ «Балістика» за 2022-2024 рр.

Протягом досліджуваного періоду простежується стабільна тенденція до збільшення облікової кількості персоналу. Така динаміка вказує на поступальний розвиток підприємства та розширення обсягів його господарської діяльності.

Протягом кожного року підприємство здійснювало значний набір персоналу. У 2024 році кількість прийнятих працівників зменшилась до 105 осіб, однак у порівнянні з 2022 роком цей показник усе ж зріс на 46 осіб, що свідчить про збереження потреби в залученні робочої сили.

Водночас підприємству притаманний і досить високий рівень вибуття персоналу. Це вказує на процеси кадрової адаптації, зміну організаційної структури та недостатню стабільність персоналу на етапі активного зростання підприємства.

Результати аналізу свідчать про активний розвиток підприємства та інтенсивні кадрові процеси. Разом з тим значні обсяги прийняття і звільнення працівників зумовлюють необхідність удосконалення кадрової політики, посилення заходів із закріплення персоналу, підвищення рівня мотивації та покращення умов праці з метою зниження плинності кадрів і забезпечення стабільності трудового колективу.

Окрему увагу в теорії економічного аналізу приділяють дослідженню руху робітників.

Рух трудових ресурсів – це змінення чисельності працівників за результатами прийому на роботу, звільнення, переводу на іншу посаду на підприємстві. Є різні причини руху: вступ у працездатний вік та вихід на пенсію; призов до армії, мобілізація та закінчення військової служби; зміна місця проживання та інше. Джерелом інформації для аналізу руху трудових ресурсів на підприємстві є первинна документація (заяви, накази). В процесі аналізу розраховують абсолютні показники, що називаються оборотом по прийому та вибуттю. Для аналізу руху персоналу на підприємстві використовується система абсолютних та відносних показників.

До абсолютних показників руху персоналу на підприємстві відносять:

- чисельність прийнятих на роботу (ЧПпр);

- чисельність звільнених з роботи (ЧПв);
- чисельність звільнених за власним бажанням и за порушення трудової дисципліни (Чпно);
- чисельність працівників, що пропрацювали на підприємстві весь період (ЧПвп).

Абсолютні показники руху персоналу на ТОВ «Балістика» за 2022-2024 рр. подано в табл.3.2.

Таблиця 3.2 – Абсолютні показники руху персоналу в ТОВ «Балістика» за 2022-2024 роки

Показник	2022	2023	2024
Прийнято (ЧПпр), осіб	59	157	105
Звільнено всього (ЧПв), осіб	5	86	74
- у тому числі за власним бажанням і порушення дисципліни (Чпно)	5	80	69
Працювали весь період (ЧПвп), осіб	28	131	154

Джерело: розраховано автором за даними звітності «ТОВ Балістика» за 2022-2024 рр.

Відносні показники руху персоналу в організації представлені коефіцієнтами прийому, вибуття, плинності кадрів, ефективності руху, сталості та стабільності, обороту по руху робітників.

Оборот з прийому – це сума прийнятих на роботу за звітний період часу.

Оборот по вибуттю відображає загальну кількість працівників, які припинили трудові відносини з підприємством незалежно від підстав звільнення. До звільнень з поважних причин належать завершення строку трудового договору, вихід працівника на пенсію, призов або мобілізація, переведення на роботу до іншого підприємства, вступ до закладу освіти, а також смерть працівника.

Вибуття по неповажним причинам прийнято називати плинністю кадрів, яка може бути по причині звільнень за власним бажанням, за прогули та інші порушення трудової дисципліни [31].

Чисельність працівників, які відпрацювали повний звітний період, визначається як різниця між обліковою чисельністю персоналу на початок періоду та кількістю працівників, які вибули протягом цього періоду з числа тих, що

перебували в складі персоналу на його початок. Зазначений показник відображає рівень стабільності трудового колективу за відповідний період та дає змогу оцінити ступінь збереження кадрового складу підприємства.

Показники, що характеризують рух трудових ресурсів:

1. Коефіцієнт обороту з приймання ($K_{оп}$) – показує інтенсивність поповнення кадрів і визначається як співвідношення кількості працівників, прийнятих на роботу протягом певного періоду, до середньооблікової чисельності персоналу за цей самий період ($ЧПс$).

$$K_{оп} = ЧП_{пр} / ЧПс \quad (2.1)$$

2. Коефіцієнт обороту з вибуття (звільнення) ($K_{ов}$) – характеризує рівень звільнення працівників і розраховується як частка кількості осіб, що припинили трудові відносини протягом певного періоду, середньообліковій чисельності персоналу за цей самий період ($ЧПс$).

$$K_{ов} = ЧП_{в} / ЧПс \quad (2.2)$$

3. Коефіцієнт плинності ($K_{п}$) – відображає рівень надмірного руху персоналу та визначається як співвідношення кількості працівників, які були звільнені протягом звітного періоду з причин за власним бажанням або через порушення трудової дисципліни, до середньооблікової чисельності працівників за цей самий період ($ЧПс$).

$$K_{п} = ЧП_{но} / ЧПс \quad (2.3)$$

4. Коефіцієнт постійності кадрів ($K_{пк}$) – характеризує стабільність кадрового складу та визначається як частка працівників, які безперервно відпрацювали весь звітний період, у середньообліковій чисельності персоналу за цей самий період ($ЧПс$).

$$K_{пс} = ЧП_{вп} / ЧПс \quad (2.4)$$

В табл. 3.3. наведено відносні показники руху трудових ресурсів ТОВ «Балістика» за 2022-2024 рр.

Таблиця 3.3 – Відносні показники руху трудових ресурсів ТОВ «Балістика» за 2022-2024 роки

Показник	2022	2023	2024
Коефіцієнт прийому	210,7	119,8	105
Коефіцієнт вибуття	17,9	65,6	48,1
Коефіцієнт плинності	17,8	61,1	44,8
Коефіцієнт постійності	46,4		48,7

Джерело: розраховано автором за даними звітності ТОВ «Балістика» за 2022-2024 рр.

Наведені дані свідчать про дуже динамічний рух персоналу та активну фазу росту підприємства протягом аналізованих років.

Дослідження чисельності працівників відіграє важливу роль, адже є основою для прийняття зважених управлінських рішень у межах кадрової політики підприємства. Результати такого аналізу дозволяють своєчасно визначити потребу в персоналі, оптимізувати його розміщення між підрозділами, підвищувати ефективність використання трудових ресурсів і створювати умови для сталого розвитку підприємства.

Структура трудових ресурсів відображає кадровий потенціал підприємства та показує пропорції між різними категоріями працівників за кількісними й якісними характеристиками. Раціонально сформований склад персоналу забезпечує ефективніше використання робочої сили, сприяє підвищенню продуктивності праці та позитивно впливає на загальні результати господарської діяльності. Тому аналіз структури трудових ресурсів є важливою складовою економічного дослідження роботи підприємства.

У процесі аналізу структури трудових ресурсів досліджується розподіл працівників за основними категоріями персоналу. Традиційно виділяють керівників, спеціалістів, службовців і робітників. Кожна з цих категорій виконує специфічні функції в системі управління та виробництва, а їх співвідношення має відповідати характеру та масштабам діяльності підприємства. Надмірна частка управлінського персоналу може призводити до зростання адміністративних витрат, тоді як нестача виробничих працівників – до зниження обсягів випуску продукції.

Важливим напрямом аналізу є дослідження структури трудових ресурсів за функціональним призначенням, зокрема співвідношення між основними та допоміжними робітниками. Основні робітники безпосередньо задіяні у створенні продукції або наданні послуг, тоді як допоміжні забезпечують безперервність виробничого процесу. Оптимальний баланс між цими групами сприяє підвищенню ефективності використання робочого часу та зниженню непрямих витрат.

Структура робітників за функціональним призначенням в ТОВ «Балістика» за 2022-2024 рр. подана в табл.3.4.

Таблиця 3.4 – Структура робітників за функціональним призначенням в ТОВ «Балістика» за 2022-2024 роки

Показник	2022	Частка (%)	2023	Частка (%)	2024	Частка (%)
Основні робітники	10	55,55	60	83,33	114	76,51
Допоміжні робітники	8	45,45	12	16,67	35	23,49
Разом робітників	18	100	72	100	149	100

Джерело: розраховано автором за даними звітності ТОВ «Балістика» за 2022-2024 рр.

Аналіз показує, що на ТОВ «Балістика» протягом 2022-2024 років відбулося значне зростання чисельності робітників із домінуванням основних виробничих кадрів.

Підвищення частки допоміжних робітників у 2024 році ж обґрунтованим етапом розвитку підприємства, оскільки забезпечує безперебійну роботу виробництва, підвищення ефективності використання трудових ресурсів та створює передумови для подальшого зростання продуктивності праці.

Суттєве значення має аналіз професійно-кваліфікаційної структури персоналу. Він передбачає оцінку розподілу працівників за професіями, посадами, рівнем освіти, кваліфікації та стажем роботи. Такий аналіз дає змогу визначити відповідність кадрового складу вимогам виробничої програми та виявити потребу в підвищенні кваліфікації або перепідготовці персоналу.

Також у процесі аналізу враховується розподіл працівників за формами зайнятості та режимами робочого часу, зокрема повна і неповна зайнятість, робота за змінним графіком, дистанційна форма праці. Це дозволяє оцінити гнучкість

використання трудових ресурсів і здатність підприємства адаптуватися до змін зовнішнього середовища.

На основі такого аналізу визначаються напрями оптимізації чисельності та складу персоналу, удосконалення системи мотивації, планування професійного розвитку працівників і формування довгострокової стратегії розвитку підприємства.

3.2. Аналіз використання фонду робочого часу та продуктивності праці

Дослідження трудових ресурсів підприємства включає оцінювання раціональності використання робочого часу. Ступінь залученості працівників визначається на основі фактичної кількості відпрацьованих днів і годин за відповідний період, а також аналізу повноти використання тривалості робочого дня. Такі показники розраховуються як у розрізі окремих категорій персоналу, так і загалом по підприємству.

Робочий час – є складовою календарного часу, яка використовується працівниками для виконання трудових обов'язків, виробництва продукції або надання послуг. Його облік здійснюється в людино-днях і людино-годинах. При цьому людино-година означає одну годину праці одного працівника, а відпрацьований людино-день фіксує факт явки працівника на роботу та початок виконання ним службових обов'язків.

Робочий час як економічна категорія має певну внутрішню структуру, що відображає розподіл загального фонду часу між різними видами діяльності та перервами у процесі праці. Дослідження структури робочого часу дає змогу оцінити повноту та раціональність його використання, виявити втрати та визначити резерви підвищення ефективності праці.

У загальному вигляді робочий час поділяється на відпрацьований та невідпрацьований час.

Відпрацьований робочий час охоплює період, протягом якого працівник

фактично виконує трудові обов'язки. До його складу належать:

- основний робочий час, безпосередньо пов'язаний із виконанням виробничих завдань або наданням послуг;
- допоміжний робочий час, що використовується на підготовчі та заключні операції, обслуговування робочого місця, налаштування обладнання тощо;
- регламентовані перерви, передбачені правилами внутрішнього трудового розпорядку та технологією виробництва.

Невідпрацьований робочий час включає періоди, коли працівник не бере участі у трудовому процесі. Він поділяється на час, не використаний з поважних причин (щорічні та додаткові відпустки, тимчасова непрацездатність, виконання державних і громадських обов'язків) та втрати робочого часу (простої, запізнення, прогули, інші непродуктивні витрати часу, що не пов'язані з виробничою необхідністю).

Окремим елементом структури робочого часу є внутрішньозмінні втрати, які виникають у межах робочого дня внаслідок порушень трудової дисципліни, організаційних недоліків або технічних причин.

Для аналізу робочого часу складають баланс робочого часу. Він необхідний для:

- планування трудових ресурсів;
- розрахунку фонду оплати праці;
- оцінки продуктивності праці;
- виявлення резервів підвищення ефективності використання робочого часу.

Баланс робочого часу має дві взаємопов'язані частини: ресурсну та використання робочого часу.

У першій частині, відображаються три наявні фонди робочого часу:

1. Календарний фонд часу характеризує повний обсяг за звітний період, виражений у календарних днях або годинах, до якого входять робочі, вихідні та святкові дні, а також охоплює сумарну кількість відпрацьованих днів і всі види неявок.

2. Номінальний фонд робочого часу відображає загальну кількість днів або

годин, що припадають на робочі дні у межах звітнього періоду. Він визначається шляхом виключення зі складу календарного фонду часу святкових і вихідних днів, виражених у людино-днях. У разі поділу номінального фонду часу, розрахованого в людино-днях, на середньооблікову чисельність штатних працівників можна встановити фактичну кількість робочих днів підприємства за відповідний звітний період.

3. Ефективний фонд часу – час, який фактично відпрацьований працівниками на виробництво продукції (послуг) , номінальний фонд часу за мінусом людино-днів чергових відпусток [15].

Друга частина балансу відображає фактичне використання максимально можливого фонду робочого часу. У ній відображають обсяг відпрацьованого часу, а також час, який не був використаний з поважних причин, прямі втрати робочого часу, до яких належать простої, прогули та відпустки, надані з дозволу адміністрації.

Фактично відпрацьований робочий час – це один із основних узагальнюючих показників, який характеризує реальний обсяг часу, протягом якого працівники виконували трудові обов’язки у звітному періоді.

$$\Phi_f = \Phi_{\text{ном}} - \text{Втрати} \quad (2.5)$$

де Φ_f – фактично відпрацьований робочий час,

$\Phi_{\text{ном}}$ – номінальний фонд робочого часу,

Втрати – сума днів або годин, втрачених з поважних та неповажних причин (відпустки, хвороби, простої, прогули).

Приклад балансу робочого часу сформованого на прикладі ТОВ «Балістика» за 2022-2024 рр. наведено в табл.3.5.

Таблиця 3.5 – Баланс робочого часу ТОВ «Балістика» за 2022-2024 роки

Показник	2022	2023	2024
Середньооблікова чисельність працівників, осіб	28	131	154
Календарний фонд одного працівника, днів	365	365	365
Календарний фонд часу, людино-днів	10 220	47 815	56 210
Вихідні дні, людино-днів (104 x чисельність)	2 912	13 624	16 016

Продовження таблиці 3.5

Святкові дні, людино-днів (8 х чисельність)	224	1 048	1 232
Номінальний фонд робочого часу, людино-днів	7 084	33 143	38 962
Відпустки щорічні, людино-днів (24 х чисельність)	672	3 144	3 696
Тимчасова непрацездатність, днів	168	1 048	1 232
Прогоули, людино-днів	28	131	154
Простої, людино-днів	56	262	308
Втрати робочого часу, людино-днів	868	4 323	5 082
Ефективний фонд робочого, людино- днів	6210	28 820	33 880
Фактично відпрацьований час, людино-днів	6160	28 558	33 572
Частка ефективного фонду у номінальному, %	86,9	86,2	86,2

Джерело: розраховано автором за даними звітності ТОВ «Балістика» за 2022-2024 рр.

Проаналізувавши баланс робочого часу ТОВ «Балістика» можна дійти до висновку, що:

- зростання чисельності персоналу призвело до значного збільшення календарного і номінального фонду робочого часу;
- втрати робочого часу пропорційно зросли, але їх частка залишилась відносно стабільною, що говорить про контрольовані втрати;
- ефективне використання робочого часу зберігається на високому рівні, що є позитивним для планування продуктивності праці та розрахунку фонду оплати праці;
- підприємству слід контролювати непланові витрати, адже вони можуть знижувати фактичну ефективність використання трудових ресурсів.

На фактичну тривалість робочого часу впливають різні фактори (табл. 3.6).

Таблиця 3.6. – Фактори, що впливають на фактичну тривалість робочого часу

Група факторів	Фактор	Характеристика впливу на робочий час
Організаційні	Режим роботи підприємства	Визначає тривалість робочого дня, кількість змін, графіки роботи та перерви
	Рівень організації праці	Впливає на раціональність використання робочого часу та наявність внутрішньозмінних витрат
	Організація робочих місць	Недоліки в оснащенні спричиняють простої та непродуктивні витрати часу

Продовження таблиці 3.6

Техніко-технологічні	Рівень механізації та автоматизації	Зменшує трудомісткість робіт і втрати робочого часу
	Стан обладнання	Зношеність техніки призводить до зростання простоїв
	Технологія виробництва	Визначає тривалість операцій та потребу в робочому часі
Кадрові	Чисельність персоналу	Впливає на величину фонду робочого часу підприємства
	Кваліфікація працівників	Вищий рівень кваліфікації сприяє ефективнішому використанню часу
	Плинність кадрів	Збільшує втрати робочого часу через адаптацію нових працівників
Соціально-економічні	Мотивація праці	Визначає зацікавленість працівників у раціональному використанні робочого часу
	Рівень оплати праці	Впливає на трудову дисципліну та продуктивність праці
	Соціальні умови праці	Погіршення умов призводить до зростання неявок і втрат часу
Законодавчі та нормативні	Трудове законодавство	Регламентує тривалість робочого часу, відпуски, святкові та вихідні дні
	Колективний договір	Встановлює додаткові пільги та режим роботи
Зовнішні	Воєнний стан, надзвичайні обставини	Можуть призводити до скорочення або зміни режиму робочого часу
	Логістичні та енергетичні обмеження	Спричиняють вимушені простої та нерівномірне використання часу

Джерело: згруповано автором за інформацією [27]

Також на основі балансу робочого часу розраховують показники, які характеризують рівень використання різних фондів робочого часу, до них відносять:

- Коефіцієнт використання календарного фонду, який показує яку частку від загального календарного часу фактично було відпрацьовано працівниками, і визначається як співвідношення фактично відпрацьованого часу до календарного фонду.

На прикладі ТОВ «Балістика» :

$$K_{kf} 2022 = 6\,160 / 10\,220 = 0,6$$

$$K_{kf} 2023 = 28\,558 / 47\,815 = 0,59$$

$$K_{kf} 2024 = 33\,572 / 56\,210 = 0,59$$

- Коефіцієнт використання номінального фонду відображає ступінь використання робочого часу в межах установленого режиму роботи та обчислюється як відношення фактично відпрацьованого часу до номінального

фонду.

На прикладі ТОВ «Балістика»:

$$Knф_{2022}=6\,160/7\,085=0,86$$

$$Knф_{2023}=28\,558/33\,143=0,86$$

$$Knф_{2024}=33\,572/38\,962=0,86$$

- Коефіцієнт використання ефективного фонду робочого часу характеризує повноту залучення реальних трудових ресурсів підприємства й визначається як відношення фактично відпрацьованого часу до ефективного фонду робочого часу.

На прикладі ТОВ «Балістика»:

$$Кеф_{2022}=6\,160/6\,210=0,99$$

$$Кеф_{2023}=28\,558/28\,820=0,99$$

$$Кеф_{2024}=33\,572/33\,880=0,99$$

Центральне місце в оцінці ефективності використання трудових ресурсів посідає аналіз продуктивності праці, що передбачає визначення її рівня, дослідження змін у часі та оцінку ступеня виконання запланованих показників.

Продуктивність праці виступає ключовим показником збільшення та результативності виробничої діяльності. Її рівень і тенденції зростання безпосередньо впливають на основні результати роботи підприємства, зокрема на обсяги випуску продукції, потребу в трудових ресурсах, величину фонду оплати праці, рівень собівартості, формування прибутку та показники рентабельності.

Продуктивність праці є узагальнюючим показником, який відображає ефективність використання трудових ресурсів і характеризує результативність праці. Вона визначається шляхом зіставлення обсягу виготовлення продукції, виконання робіт або наданих послуг з витратами праці, необхідними для їх створення. Залежно від того, яке співвідношення цих показників використовується – пряме чи обернене, рівень продуктивності праці оцінюється за допомогою двох взаємопов'язаних показників: виробітку (В) та трудомісткості (Тм).

$$B=Q/T \quad (2.5)$$

$$Tm=T/Q \quad (2.6)$$

Q – обсяг виготовленої продукції (робіт, послуг),

Т- затрати праці на виробництво відповідного обсягу продукції (робіт, послуг).

Продуктивність праці може визначатися як у розрахунку на одного працівника, так і на одиницю відпрацьованого часу – середньорічний, середньоденний або середньогодинний виробіток. Такий підхід дає змогу всебічно оцінити ефективність використання трудових ресурсів [12].

В табл.3.7 розраховано показники продуктивності праці ТОВ «Балістика».

Таблиця 3.7 – Показники продуктивності праці ТОВ «Балістика» за 2023-2024 роки

Показник	2023	2024	Абсолютне відхилення (+,-)
Обсяг реалізації, тис. грн	110 754,3	373 804	264 049,7
Середньооблікова чисельність, осіб	131	154	23
Продуктивність праці, тис. грн/особу	845,45	2 427,3	1 581,85

Джерело: розраховано автором за даними звітності ТОВ «Балістика» за 2023-2024 рр.

Аналіз показників за 2023-2024 роки свідчить про надзвичайно високу ефективність управління трудовими ресурсами на підприємстві. За звітний період спостерігається стрімка позитивна динаміка всіх ключових параметрів.

Зростання доходів відбулося не стільки за рахунок найму нових людей, скільки за рахунок якісного покращення роботи наявного персоналу.

Продуктивність праці одного працівника зросла на 187% . Такий показник може бути результатом ефективної модернізації виробництва, автоматизації процесів або значного підвищення попиту на продукцію при оптимізованих бізнес-процесах.

У практиці економічного аналізу застосовують три основні способи вимірювання продуктивності праці: натуральний, трудовий і вартісний. Під час розрахунків важливо правильно обрати систему показників з урахуванням специфіки виробництва та можливостей використання відповідних вимірників .

Натуральний метод передбачає використання фізичних одиниць виміру продукції (штук, тонн, метрів тощо). Його доцільно застосовувати на підприємствах із випуском однорідної продукції. Якщо ж продукція має однакове призначення, яке відрізняється за окремими параметрами, можуть

використовуватися умовно-натуральні показники. Разом із тим цей метод має певні обмеження, оскільки не враховує зміни обсягів незавершеного виробництва, що є характерним для таких галузей, як будівництво чи суднобудування.

Трудовий метод базується на визначенні обсягу виконаних робіт у нормах-годинах і найчастіше застосовується на рівні робочих місць, бригад, дільниць або цехів. За умови науково обґрунтованих і стабільних норм праці він досить точно відображає динаміку продуктивності. Водночас його використання обмежується необхідністю періодичного перегляду норм унаслідок організаційно-технічних змін, а також відсутністю нормативів для окремих видів робіт.

Вартісний метод ґрунтується на оцінці обсягу виробленої продукції у грошовому вимірі (у гривнях або їх кратних). Основною перевагою цього підходу є можливість порівнювати рівень продуктивності праці за умов випуску різноманітної продукції, що зумовлює його широке застосування у діяльності підприємства [13].

Кожне підприємство має притаманний йому рівень продуктивності праці, який не є сталим і може змінюватись під впливом різних чинників. Для зручності аналізу ці чинники доцільно об'єднувати у відповідні групи табл.3.8.

Таблиця 3.8. – Фактори , що мають вплив на продуктивність праці.

№	Група факторів	Зміст факторів
1.	Техніко-технологічні	Рівень механізації та автоматизації виробництва; упровадження нової техніки й технологій; модернізація обладнання; використання сучасних матеріалів та енергоносіїв.
2.	Організаційні	Організація виробничого процесу; раціональне використання робочого часу; удосконалення нормування праці; спеціалізація та кооперація виробництва; поліпшення управління.
3.	Економічні	Система оплати та стимулювання праці; рівень заробітної плати; матеріальне заохочення; фінансовий стан підприємства; інвестиції у розвиток.
4.	Соціально-психологічні	Кваліфікація працівників; рівень освіти та професійної підготовки; мотивація до праці; трудова дисципліна; соціальний клімат у колективі.
5.	Природно-географічні	Кліматичні умови; сезонність виробництва; розташування підприємства; доступність сировини та ресурсів.
6.	Зовнішні (ринкові)	Рівень конкуренції; попит на продукцію; державне регулювання; податкова політика; загальна економічна ситуація в країні.

Джерело: згруповано автором за інформацією [4]

Підвищення продуктивності праці є одним із ключових напрямів зростання

ефективності господарської діяльності ТОВ «Балістика», оскільки воно забезпечує збільшення обсягів виробництва та реалізації продукції. На основі аналізу використання робочого часу й показників продуктивності працівників було розроблено комплекс заходів, спрямованих на більш раціональне залучення трудових ресурсів і підвищення ефективності їх роботи:

1. Оптимізувати графіки роботи персоналу з урахуванням фактичного завантаження працівників, що сприятиме рівномірному розподілу трудового навантаження.

2. Перегляд та актуалізація норм виробітку і норм часу з урахуванням сучасного рівня техніки та організації виробництва, що дозволить підвищити інтенсивність праці без погіршення умов роботи персоналу.

3. Проведення планового технічного обслуговування та модернізації основних засобів, що дозволить зменшити кількість простоїв і підвищити надійність виробничого процесу.

4. Впровадження сучасних інформаційних систем управління виробництвом, що дозволить підвищити оперативність прийняття управлінських рішень та ефективність координації роботи структурних підрозділів.

5. Впровадити гнучку систему преміювання працівників, орієнтовану на досягнення конкретних виробничих показників, зокрема виконання та перевиконання норм виробітку, скорочення втрат робочого часу та підвищення якості продуктивності.

6. Застосування системи оплати праці, яка поєднує погодинну оплату їх елементами відрядного стимулювання, сприятиме підвищенню зацікавленості працівників у результатах своєї роботи. Водночас важливо забезпечити прозорість та зрозумілість механізму нарахування заробітної плати, що підвищить довіру персоналу до системи мотивації.

7. Впроваджувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, зокрема шляхом проведення внутрішніх тренінгів, стажувань та навчання безпосередньо на робочих місцях.

8. Удосконалення умов праці, створення безпечного й зручного робочого

простору, а також зміцнення корпоративної культури позитивно впливатимуть на рівень мотивації працівників і сприятимуть скороченню плинності персоналу.

Реалізація запропонованого комплексу заходів дозволить ТОВ «Балістика» досягти зростання продуктивності праці за рахунок підвищення ефективного фонду робочого часу.

3.3. Аналіз фонду оплати праці, ефективності його використання

Фонд оплати праці є однією з ключових економічних категорій, що відображає вартісне вираження витрат підприємства на використання майнової праці. Він охоплює сукупність грошових виплат працівникам за виконану роботу відповідно до кількості, якості та результатів праці, а також виплати компенсаційного й стимулюючого характеру, передбачені законодавством, колективними договорами та внутрішніми положеннями підприємства.

З економічної точки зору фонд оплати праці виступає формою розподілу створеної доданої вартості між власниками підприємства та найманими працівниками. Він одночасно виконує відтворювальну функцію, забезпечуючи відновлення робочої сили, та стимулюючу функцію, впливаючи на зацікавленість персоналу в підвищенні продуктивності праці, якості продукції та досягненні стратегічних цілей [1].

Аналіз фонду оплати праці здійснюється поетапно та спрямований на всебічну оцінку доцільності й результативності витрат на оплату праці. Насамперед визначається рівень і динаміка середньої заробітної плати за окремими категоріями персоналу та професійними групами. Далі аналізується вплив змін у чисельності працівників і середньому рівні оплати праці на загальний обсяг фонду заробітної плати та виявляються відповідні відхилення.

Важливим етапом є оцінка ефективності застосовуваних на підприємстві систем преміювання з точки зору їх стимулюючого впливу на результати праці. Окрему увагу приділяють аналізу темпів зростання заробітної плати та

встановленню їх співвідношення прогресивного зростання продуктивності праці порівняно з підвищенням рівня оплати праці.

Підсумковим етапом дослідження є визначення внутрішніх резервів і формування заходів, спрямованих на більш раціональне використання фонду оплати праці. Реалізація таких рішень дає змогу підвищити фінансові показники діяльності підприємства та посилити мотиваційну зацікавленість працівників [26].

Для ТОВ «Балістика» фонд оплати праці має особливе значення, оскільки значна частка технологічних операцій пов'язана з ручною або напівавтоматизованою працею, високими вимогами до якості продукції, дотриманням стандартів безпеки та точності виконання робіт. У таких умовах рівень оплати праці безпосередньо впливає на залучення кваліфікованих швачок, кравців, технологів, розробників, контролерів якості та інших спеціалістів, від професіоналізму яких залежить надійність і функціональність готової продукції.

У системі витрат підприємства фонд оплати праці займає одну з провідних позицій і істотно впливає на формування собівартості військової амуніції. Зважене формування й ефективне використання фонду оплати праці дозволяє досягти раціонального балансу між витратами на персонал і результатами виробничої діяльності, сприяє зростанню продуктивності праці та підвищенню конкурентних позицій продукції. Водночас безпідставне збільшення витрат на оплату праці без належного зростання обсягів виробництва чи покращення якості продукції може спричинити підвищення собівартості та послаблення фінансової стабільності підприємства.

Витрати на оплату праці формують вагомую частину виробничої собівартості разом із витратами на сировину та матеріали (тканини спеціального призначення, захисні матеріали, фурнітура), енергоносії та амортизацію обладнання.

У ТОВ «Балістика» фонд оплати праці включається до складу прямих витрат (оплата праці основних виробничих робітників) та загальновиробничих витрат (заробітна плата допоміжного персоналу, працівників служби безпеки та управлінського персоналу). Раціональне управління фондом оплати праці дає змогу забезпечити баланс між мотивацією персоналу та економічною

ефективністю виробництва [41].

Динаміку ефективності системи оплати праці ТОВ «Балістика» наведено в таблиці 1.3.

Структура фонду оплати праці ТОВ «Балістика», наведена в таблиці 3.9, показує, що випрати підприємства суттєво зросли у 2024 році порівняно з 2023. Загальний обсяг фонду оплати праці збільшився на 48,2%, що зумовлено підвищенням рівня оплати праці та розширенням стимулюючих виплат.

Таблиця 3.9. – Структура фонду оплати праці ТОВ «Балістика» за 2023-2024 роки

Показник	2023 рік, грн	Частка у фонді, %	2024 рік, грн	Частка у фонді, %
Основна заробітна плата:	20 931 501,6	59,78	30 496 499,4	58,77
- оклад по днях	20 681 987,7	59,07	30 496 499,4	58,77
- оклад по годинам	249 513,94	0,71	-	-
Додаткова заробітна плата:	14 077 995,6	40,22	21 389 890,5	41,21
- щорічна основна відпустка	800 941,65	2,29	2 440 252,72	4,7
- оплата мобілізованим (за рахунок підприємства)	315 680,08	0,9	554 095,76	1,09
- премія (за місяць)	11 117 292,6	31,76	17 765 878,30	34,23
- компенсація відпустки	799 683,04	2,28	481 516,71	0,92
- відрядження	26 686,11	0,076	80 068,79	0,15
- премія(річна)	1 017 712,11	2,91	-	-
- премія за умови праці	-	-	68 078,18	0,13
Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:	-	-	8480,00	0,02
- нецільова благодійна допомога	-	-	8480,00	0,02
Разом фонд оплати праці	35 009 497,2	100	51 894 869,9	100

Джерело: розраховано автором за даними звітності ТОВ «Балістика» за 2023-2024 рр.

Основну частку у структурі фонду оплати праці в обох аналізованих періодах займає основна заробітна плата.

Додаткова заробітна плата у 2024 році зросла до 41, 21%. Найбільший вплив на це зростання мали преміальні виплати за місяць. Це свідчить про посилення ролі системи преміювання як інструменту матеріального стимулювання працівників.

Збільшення витрат на оплату праці мобілізованим працівникам за рахунок підприємства говорить про зростання соціального навантаження на підприємство та дотримання ним соціальних гарантій в умовах воєнного стану.

Варто відзначити, що у 2024 році у структурі фонду оплати праці з'явилися нові елементи, зокрема премії за умови праці та нецільова благодійна допомога,

хоча їх частка є незначною. Це свідчить про диверсифікацію системи матеріального стимулювання та соціальної підтримки персоналу.

Під час оцінювання використання фонду оплати праці важливу роль відіграє аналіз середнього рівня заробітної плати працівників, його змін у часі та чинників, що зумовлюють коливання. Подальше дослідження зосереджується на визначенні причин підвищення або зниження середньої оплати праці. При цьому беруться до уваги такі фактори, як кількість фактично відпрацьованих днів одним працівником, тривалість робочого часу та інтенсивність трудової діяльності.

Середня заробітна плата є узагальнюючим макроекономічним показником і розраховується, як середнє арифметичне значення доходів працівників у межах певної сукупності – підприємства, галузі чи регіону. Її визначення ґрунтується на фонді оплати праці, до складу якого входять виплати основному персоналу та сумісникам, преміальні нарахування, доплати і надбавки, винагороди за підсумками року, а також разові стимулюючі виплати.

Отже, середня заробітна плата виступає інтегральним показником, який характеризує рівень оплати праці одного працівника на підприємстві та розраховується, як відношення загального обсягу нарахованої заробітної плати до середньої кількості зайнятих працівників.

Показник середньої чисельності працівників відображає розрахункову кількість осіб або робочих місць, зайнятих повний робочий день, яка є необхідною для виконання запланованого підприємством обсягу робіт чи надання послуг. Його розрахунок базується на узагальненні загальної кількості оплаченого робочого часу всі працівників, задіяних у діяльності підприємства протягом звітного періоду та таких, що отримували заробітну плату.

Середньооблікова чисельність персоналу формується шляхом узагальнення щоденних даних облікової кількості працівників із урахуванням кадрових змін, зокрема прийняття на роботу, переведення на інші посади та звільнення. При цьому чисельність за кожен календарний день визначається на основі табелів обліку робочого часу, які відображають фактичну присутність працівників на роботі або їх відсутність із поважних чи неповажних причин. Результати аналізу

середнього рівня заробітної плати ТОВ «Балістика» наведено в таблиці 3.10.

Таблиця 3.10 – Аналіз середнього рівня оплати праці ТОВ «Балістика».

Найменування показника	2023	2024	Абсолютне відхилення (+,-)	Відносне відхилення (%)
Фонд заробітної плати, грн	35 009 497,2	51 894 869,9	16 885 372,7	32,56
Середньооблікова чисельність, осіб	131	154	23	14,93
Середньорічна оплата праці одного працівника, грн	267 248,07	336 979,85	69 731,78	20,69
Середньомісячна оплата праці одного працівника	22 270,67	28 081,65	5810,98	20,69

Джерело: розраховано автором за даними звітності ТОВ «Балістика» за 2023-2024 рр.

Наведені дані свідчать про суттєві зміни у використанні фонду оплати праці підприємства у 2024 році порівняно з 2023.

У 2024 році обсяг фонду заробітної плати збільшився на 32,56%. Це зумовлено як розширенням чисельності персоналу, так і зростанням заробітної плати. Водночас динаміка фонду оплати праці перевищує темпи зростання середньооблікової кількості працівників, що вказує на підвищення витрат на оплату праці в розрахунку на одного працівника.

Середньооблікова чисельність працівників у 2024 зросла на 14,93%. Це пов'язано з розширенням обсягів діяльності підприємства, зростанням виробничих потужностей та необхідністю залучення додаткової робочої сили для виконання збільшеного обсягу робіт.

Підвищення середнього рівня оплати праці свідчить про перегляд системи мотивації персоналу, збільшення преміальних виплат та зростання ставок і посадових окладів.

Результати проведеного аналізу вказують на позитивну динаміку загального фонду оплати праці. Зростання середньої заробітної плати порівняно зі зростанням чисельності персоналу свідчить про підвищення зацікавленості працівників у результатах праці та потенційне зростання продуктивності.

ВИСНОВКИ

У кваліфікаційній магістерській роботі проведено всебічне науково-практичне дослідження системи бухгалтерського обліку праці та її оплати, а також здійснено оцінку ефективності використання трудових ресурсів, робочого часу, рівня продуктивності праці й фонду оплати праці на підприємстві. Мету, визначену у вступі повністю досягнуто, а всі поставлені завдання реалізовано в повному обсязі.

У ході дослідження було узагальнено теоретичні підходи економічної сутності праці та заробітної плати, описано їх функції, форми й місце в системі управління підприємством. Доведено, що заробітна плата є не лише основним джерелом доходу персоналу, а й дієвим мотиваційним механізмом, який безпосередньо впливає на рівень продуктивності праці, якість використання трудових функцій і загальні результати діяльності підприємства.

У роботі здійснено аналіз правових норм, які регламентують облік праці та нарахування заробітної плати в Україні, і визначено їх значення для організації бухгалтерського обліку та забезпечення управління персоналом необхідною інформацією. Встановлено, що неухильне дотримання законодавчих вимог і внутрішніх положень підприємства сприяє точності облікових показників та зменшує ризики помилок і порушень у процесі розрахунків з працівниками.

Особливу увагу приділено дослідженню організації бухгалтерського обліку праці та її оплати на підприємстві. Проаналізовано облікову політику щодо оплати праці, систему первинної документації, документообіг, посадові обов'язки бухгалтера з оплати праці, а порядок ведення синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з персоналом. Встановлено, що поєднання синтетичного та аналітичного обліку забезпечує повне й деталізоване відображення інформації про нарахування, утримання та виплату заробітної плати, що створює надійну інформаційну базу для контролю та аналізу витрат на персонал.

Досліджено роль інформаційних систем у веденні обліку праці та її оплати. Обґрунтовано, що використання автоматизованих облікових програм сприяє

підвищенню точності розрахунків заробітної плати, скороченню трудомісткості облікових процедур, зменшенню ймовірності помилок і забезпеченню оперативного формування фінансової, статистичної і управлінської звітності. Визначено доцільність подальшого розвитку інформаційного забезпечення обліку з метою підвищення ефективності управління трудовими ресурсами.

У межах аналітичної частини проведено аналіз чисельності та структури персоналу підприємства за функціональним призначенням. За результатами аналізу встановлено зростання середньооблікової чисельності працівників та збільшення питомої ваги основних працівників, що свідчить про активізацію виробничої діяльності підприємства та розширення обсягів виконуваних робіт. Водночас виявлено певні непропорційності у структурі персоналу, які можуть впливати на ефективність використання трудових ресурсів.

На основі складеного балансу робочого часу здійснено аналіз використання календарного, номінального та ефективного фондів робочого часу. Встановлено, що частка ефективного фонду у номінальному є відносно високою, проте на підприємстві наявні втрати робочого часу, зумовлені відпустками, тимчасовою непрацездатністю, простоями та прогулами.

Дослідження фонду оплати праці засвідчило його поступове збільшення протягом аналізованого періоду, що було зумовлено, як розширенням штату працівників, так і підвищенням середнього розміру заробітної плати. Виявлено, що зростання середньомісячних доходів працівників сприяє підвищенню їх мотивації та покращенню результатів праці. Водночас обґрунтовано необхідність забезпечення того, щоб темпи зростання продуктивності праці випереджали темпи підвищення рівня оплати, що є важливою умовою ефективного функціонування підприємства.

За підсумками проведеного аналізу сформовано практичні пропозиції, що мають на меті підвищення результативності праці та раціональніше використання коштів, спрямованих на оплату праці. Запропоновано удосконалити систему преміювання з урахуванням результатів праці, скоротити втрати робочого часу шляхом оптимізації режимів праці та відпочинку, посилити роль матеріального й

нематеріального стимулювання, а також розширити використання сучасних технологій в обліку та управлінні персоналом.

Запропоновані кроки мають високий потенціал для практичної реалізації завдяки їх економічній вигоді. Очікується, що завдяки оптимізації фонду оплати праці та підвищенню віддачі від кожного співробітника, підприємство зможе суттєво покращити свої показники. Це сприятиме зміцненню ринкових позицій та забезпечить стратегічну стійкість організації.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Балан О. Д., Савченко Ю. К. Оплата праці та її соціально-економічні аспекти. *Агросвіт*. 2018. № 10. С. 22-26. URL: http://www.agrosvit.info/pdf/10_2018/6.pdf (дата звернення 28.09.2025).
2. Бірюченко С. Ю. Доходи персоналу підприємства: підходи щодо його визначення та оцінювання. *Вісник ЖДТУ*. 2012. № 2 (48). С. 125–131. URL: https://economyandsociety.in.ua/journals/8_ukr/121.pdf (дата звернення 28.09.2025).
3. Будько О. В., Лобас І. С. Удосконалення організації обліку праці та розрахунків з персоналом на підприємстві. *Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки*. 2020. № 2. С. 37–41. URL: <https://journals.khnu.km.ua/vestnik/wp-content/uploads/2021/01/7-1.pdf> (дата звернення 25.10.2025).
4. Братусь Г.А., Зарицька Н.В. Чинники зростання продуктивності праці підприємства. *Інноваційні методи управління економікою в умовах цифровізації бізнесу*. 2024. С.74-76. URL: <https://research.maup.com.ua/assets/files/conferency/innovacijni-metodi-upravlinnya-2.pdf#page=75> (дата звернення 10.12.2025).
5. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит». 7-ме вид., доп. І перероб. Житомир: ПП «Рута». 2016. С. 832.
6. Васюренко Л. В. Проблеми та шляхи удосконалення організації оплати праці як ланки системи організації обліку. *Молодий вчений*. 2017. № 10. С. 824-826. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv_2017_10_189 (дата звернення 28.09.2025).
7. Гуріна, Н., Бестюк, А. Організація обліку оплати праці на підприємствах: проблеми та шляхи їх вирішення. *Економіка та суспільство*. №24. 2021. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2021-23-13> (дата звернення 28.09.2025).
8. Воронко Н. Р., Брусьо Т. В., Воронко Р. М. Нормативно-правове регулювання трудових відносин та організаційно-методичні аспекти аудиту

розрахунків з оплати праці на підприємстві. *Вісник ЛТЕУ. Економічні науки*. 2020. №. 59. С. 124-131. URL: <http://journals-lute.lviv.ua/index.php/visnyk-econom/article/view/835/793> (дата звернення 01.10.2025).

9. Ганжа І.М. Оплата праці: навч. посіб. 4-те вид., доп. і перероб. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 336 с.

10. Довматенко М.І. Аналіз ефективності використання трудових ресурсів як інструмент підвищення продуктивності підприємства. *Збірник матеріалів Х Всеукраїнської науково-практичної конференції здобувачів вищої освіти і молодих вчених*. 2025. КНЕУ. С. 278-279.

11. Дробязко С. І. Організація бухгалтерського обліку заробітної плати працівників підприємства. *Економіка та держава*, 2020. №1. С. 4-8. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecde_2020_1_3 (дата звернення 10.10.2025).

12. Економіка праці : навч. посіб. / Г.В. Назарова, Х.Ф. Агавердієва, Н.В. Аграмакова та ін. ; за заг. Ред. Д-ра екон. Наук, професора Г.В. Назарової. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 330 с.

13. Єлісєєва О.К., Кутова. Н.Г. Теоретико-методологічні аспекти управління стимулюванням персоналу промислових підприємств : монографія. Прага: Октан Принт, 2019. 212 с.

14. Інструкція щодо заповнення форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (місячна) «Звіт з праці» : затв. Наказом Держкомстату України від 26 жовт. 2009 № 403. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1211-09#Text> (дата звернення: 01.11.2025).

15. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII. Дата оновлення: 21.08.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 07.10.2025).

16. Конвенції Міжнародної Організації Праці № 993_146 «Про охорону заробітної плати» від 23.06.1992 р. Дата оновлення: 23.06.1992. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_146#Text (дата звернення: 10.10.2025).

17. Конституція України від 28.06.1996 №254к/96-ВР . Дата оновлення: 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96->

[%D0%B2%D1%80#Text](#) (дата звернення: 09.10.2025).

18. Крушельницька Т. О. Організація праці на підприємстві: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2018. 320 с.

19. Ларійчук А.Л., Градобітов О.М. Особливості організації обліку заробітної плати. Сучасні проблеми і перспективи економічної динаміки. 2024. С.76-78. URL: https://econom.udpu.edu.ua/wp-content/uploads/2024/12/ZBIRNYK-TEZ_05.12.2024.pdf#page=76 (дата звернення 28.09.2025).

20. Левченко О. П. Левченко О.П. Особливості обліку розрахунків по оплаті праці з персоналом підприємства. 2018. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/159845512.pdf> (дата звернення 10.10.2025).

21. Лоскоріх Г. Л., Перчі О. Ф. Поняття «оплата праці» та «заробітна плата»: обліковий і податковий аспекти в державному й приватному секторах економіки. *Інвестиції: практика та досвід*. № 14. С. 197-205. URL: <https://nayka.com.ua/index.php/investplan/article/view/6944/7051> (дата звернення 29.09.2025).

22. Машевська А.А. Організаційно-методичне забезпечення обліку і оподаткування оплати праці. *Ефективна економіка*. 2021. № 12. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=9759> (дата звернення: 13.11.2023). URL: [10.32702/2307-2105-2021.12.205](https://www.economy.nayka.com.ua/10.32702/2307-2105-2021.12.205) (дата звернення: 28.09.2025).

23. Маркевич А.Є. Економічний зміст та підходи до поняття «заробітна плата». *Ефективна економіка*. 2015. № 2. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua> (дата звернення 29.09.2025).

24. Мельничук О. П. Аспекти організації обліку витрат на оплату праці. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія Економічні науки*. URL: http://www.ej.kherson.ua/journal/economic_11/122.pdf (дата звернення 29.09.2025).

25. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 1 (МСБО 1). Подання фінансової звітності від 01.01.2012 р. № 291 929_013. Дата оновлення: 01.01.2012. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_013#Text (дата звернення: 01.10.2025).

26. Московчук А. Формування фонду оплати праці виробничих підприємств: обліково-аналітичний аспект. *Acta Academiae Beregsasiensis. Economics*. 2025. Т. 9, № 9. С. 233–243. URL: [10.58423/2786-6742/2025-9-233-243](https://doi.org/10.58423/2786-6742/2025-9-233-243). (дата звернення : 01.12.2025).

27. Назарова Г.В., Мішина В.С., Мішин О.Ю. Облік і аналіз персоналу : навч. посіб. Харків : ХНЕУ ім. Семе́на Кузне́ця, 2017.с. 300 .

28. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. №73. Дата оновлення : 06.03.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#n17> (дата звернення: 28.09.2025).

29. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р.№601. Дата оновлення : 03.11.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text> (дата звернення: 28.09.2025).

30. Павлова Г., Приходько І., Юрченко С. Оцифровізація бухгалтерського обліку для потреб сучасного бізнесу. *Ефективна економіка*. 2024. №5. URL: <https://doi.org/10.32702/2307-2105.2024.5.7> (дата звернення: 10.10.2025).

31. Піхняк, Т. Аналіз показників плинності персоналу виробничого підприємства. *Modeling the development of the economic systems*, 2022.(2), 154-160. <https://doi.org/10.31891/mdes/2022-4-20> (дата звернення: 01.12.2025).

32. 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. (дата звернення: 01.12.2025).

33. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV Дата оновлення: 03.09.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 29.09.2025).

34. Про відпустки : Закон України від 15.11.1997 р. № 504/96-ВР. Дата оновлення: 12.10.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 13.10.2025).

35. Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок

безробіття : Закон України від 02.03.2000 р. № 1533-III. Дата оновлення: 12.09.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1533-14#Text> (дата звернення: 13.10.2025).

36. Про затвердження форм державного статистичного спостереження № 1-ПВ (місячна) «Звіт із праці» та № 1-ПВ (квартальна) «Звіт із праці» від 15.04.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0117832-24#Text> (дата звернення: 01.10.2025).

37. Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати : Держкомстат України від 13.01.2004 р. № z0114-04 Дата оновлення: 24.02.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text> (дата звернення: 03.11.2025).

38. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 № 08/95-ВР. Дата оновлення: 24.08.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 13.10.2025).

39. Про охорону праці : Закон України від 14.09.1992 р. № 2694-XII. Дата оновлення: 12.09.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text> (дата звернення: 13.10.2025).

40. Савченко В. А. Оплата праці як інструмент мотивації персоналу: навч. посіб. Дніпро: ДНУ, 2021. 288 с.

41. Семенов А. Г., Складання К. І. Аналіз показників використання фонду оплати праці на підприємстві. URL: http://www.econom.stateandregions.zp.ua/journal/2015/4_2015/15.pdf (дата звернення: 04.12.2025).

42. Скорнякова Ю., Лапшункова О. Організація обліку розрахунків з персоналом щодо оплати праці. *Економіка та суспільство*. 2023. № 56. С. 25. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/2967> (дата звернення: 10.10.2025).

43. Суліменко Л.А., Киян А.В., Вітер С. А. Облік і аналіз розрахунків з оплати праці. *Інфраструктура ринку*. 2018. Вип. 18. С. 395-404. URL: http://ir.polissiauniver.edu.ua/bitstream/123456789/9975/3/IR_2018_18_395-404.pdf

(дата звернення: 10.10.2025).

44. Уманська В. Особливості організації бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці персоналу на підприємстві. *Актуальні питання у сучасній науці*. 2022. №.2 (2). URL: <https://perspectives.pp.ua/index.php/sn/article/view/223245> (дата звернення: 11.10.2025).

45. Уманська В. Г., Бутко Н. Б. Виплати працівникам підприємства: облік, оподаткування, контроль. *Економічний простір*. 2021. № 166. С. 110-114. URL: <https://prostir.pdaba.dp.ua/index.php/journal/article/view/822> (дата звернення: 25.10.2025).

46. Феофанова І. В., Голяк В. В. Удосконалення обліку та аудиту заробітної плати на підприємстві. *Економіка та держава*. 2021. № 3. С. 125–130. URL: [10.32702/2306-6806.2021.3.125](https://doi.org/10.32702/2306-6806.2021.3.125) (дата звернення 01.12.2025).

47. Чернецька О. В., Чепець О. Г. Особливості обліку розрахунків за виплатами допомоги з тимчасової непрацездатності. *Економічний вісник*. Серія: фінанси, облік, оподаткування. 2021. № 8. С.126-134. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ehsfat_2021_8_15 (дата звернення: 10.10.2025).

48. Чижевська І. А. Контроль розрахунків з оплати праці. URL: <https://api.dspace.wunu.edu.ua/api/core/bitstreams/21bbe276-1695-45e7-bde2-dcf719e93617/content> (дата звернення: 20.10.2025).

49. Штерма Т. В., Фатхутдінов В. Г., Проданчук М. А., Берназюк О. О., Синиця Ю. С. Організаційно-правові та обліково-аналітичні аспекти оплати праці. *Науковий вісник Національного гірничого університету*. 2024. № 2. С. 170–177. URL: [10.33271/nvngu/2024-2/170](https://doi.org/10.33271/nvngu/2024-2/170) (дата звернення: 10.10.2025).

50. Ясько К.В., Арехова М.М., Облік і контроль розрахунків з оплати праці на підприємстві. *Молодий вчений*. 2017. № 11 (51). С. 1358-1361. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv_2017_11_325 (дата звернення: 20.10.2025).

ДОДАТКИ

Додаток А

Баланс (Звіт про фінансовий стан) ТОВ «Балістика» за 2024 р.

Додаток 1
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності"

Підприємство

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "БАЛІСТИКА"

Територія

м. Київ

Організаційно-правова форма господарювання

Товариство з обмеженою відповідальністю

Вид економічної діяльності

Виробництво готових текстильних виробів, крім одягу

Середня кількість працівників

2 156

Адреса, телефон

вулиця Шалімова Академіка, буд. 5А, м. Київ, 03124, Україна 0674552119

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

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

за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

V

за міжнародними стандартами фінансової звітності

Дата (рік, місяць, день)

31 грудня 2024

Коди

UA80000000000980793

за КОДП

240

за КВЕД

13.92

Баланс (Звіт про фінансовий стан)
на 31 грудня 2024 р.

		Форма №1 Код за ДКУД	1801001
А К Т И В		На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	293	364
первісна вартість	1001	321	431
накопичена амортизація	1002	-28	-67
Незавершені капітальні інвестиції	1005	2	2
Основні засоби	1010	20 050	21 927
первісна вартість	1011	28 258	38 698
знос	1012	-8 208	-16 771
Інвестиційна нерухомість	1015	-	-
первісна вартість інвестиційної нерухомості	1016	-	-
знос інвестиційної нерухомості	1017	-	-
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
первісна вартість довгострокових біологічних активів	1021	-	-
накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	1022	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	-	-
інші фінансові інвестиції	1035	-	-
Заборгованість за внесками до статутного капіталу інших підприємств	1036	-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	-	-
Відстрочені податкові активи	1045	-	-
Гудвіл	1050	-	-
Відстрочені аквізиторські витрати	1060	-	-
Залишок копій у централізованих страхових резервах фондів	1065	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	20 345	22 293
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	141 781	188 504
виробничі запаси	1101	141 781	93 109
незавершене виробництво	1102	-	5 632
готова продукція	1103	-	79 470
товари	1104	-	10 293
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Депозити перестрахування	1115	-	-
Векселі одержані	1120	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	22 975	17 028
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130	-	-
з бюджетом	1135	-	73
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів	1140	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1145	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	-	12 700
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	13 113	70
готівка	1166	-	36
рахунки в банках	1167	-	34
Витрати майбутніх періодів	1170	-	97
Частка перестраховика у страхових резервах	1180	-	-
у тому числі в:			
резервах довгострокових зобов'язань	1181	-	-
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	-	-

резервах незароблених премій	1183	-	-
інших страхових резервах	1184	-	-
Інші оборотні активи	1190	642	1 778
Усього за розділом II	1195	178 511	220 250
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
Баланс	1300	198 856	242 543

Пасив	Код рядка	На початок звітної періоду	На кінець звітної періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	50	50
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	-	-
Капітал у дооцінках	1405	-	-
Додатковий капітал	1410	-	-
емісійний дохід	1411	-	-
накопичені курсові різниці	1412	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	177 269	206 450
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Вилучений капітал	1430	(-)	(-)
Інші резерви	1435	-	-
Усього за розділом I	1495	177 319	206 500
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	-	-
Пенсійні зобов'язання	1505	-	-
Довгострокові кредити банків	1510	-	-
Інші довгострокові зобов'язання	1515	1 028	-
Довгострокові забезпечення	1520	-	-
довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	-	-
Цільове фінансування	1525	-	-
благодійна допомога	1526	-	-
Страхові резерви	1530	-	-
у тому числі:	1531	-	-
резерв довгострокових зобов'язань			
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	-	-
резерв незароблених премій	1533	-	-
інші страхові резерви	1534	-	-
Інвестиційні контракти	1535	-	-
Призовий фонд	1540	-	-
Резерв на виплату джек-поту	1545	-	-
Усього за розділом II	1595	1 028	-
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Векселі видані	1605	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	866
товари, роботи, послуги	1615	4 042	9 602
розрахунками з бюджетом	1620	11 565	5 911
у тому числі з податку на прибуток	1621	4 172	2 021
розрахунками зі страхування	1625	148	366
розрахунками з оплати праці	1630	714	1 309
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640	-	-
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1645	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за страховою діяльністю	1650	-	-
Поточні забезпечення	1660	-	8 256
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	4 040	9 733
Усього за розділом III	1695	20 509	36 043
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800	-	-
Баланс	1900	198 856	242 543

Керівник

Головний бухгалтер

ЕП Кугенко
Богдана
Володимирівна
Інна
Володимирівна

Кугенко Богдана Григорівна

Петренко Інна Володимирівна

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

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

Додаток Б

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) ТОВ «Балістика» за 2024р.

Підприємство

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"БАЛІСТИКА"

(найменування)

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)
за Рік 2024 р.

Дата (рік, місяць, число)
за ЄДРПОУ

2025 01 01
39274120

КОДІ

1801003

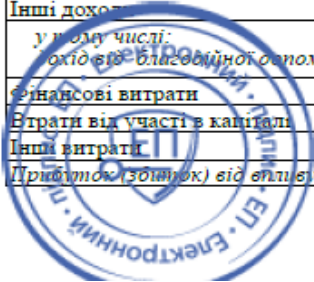
ДОКУМЕНТ ПРИЙНЯТО

Форма № 2 Код за ДКУД

1801003

I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	373 804	-
Чисті зароблені страхові премії	2010	-	-
премії підписані, валова сума	2011	-	-
премії, передані у перестрахування	2012	-	-
зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013	-	-
зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014	-	-
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(279 672)	(-)
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070	-	-
Валовий: прибуток	2090	94 132	-
збиток	2095	(-)	(-)
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105	-	-
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110	-	-
зміна інших страхових резервів, валова сума	2111	-	-
зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112	-	-
Інші операційні доходи	2120	3 653	-
у тому числі: дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2121	-	-
дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122	-	-
дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування	2123	-	-
Адміністративні витрати	2130	(14 010)	(-)
Витрати на збут	2150	(31 418)	(-)
Інші операційні витрати	2180	(10 271)	(-)
у тому числі: витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2181	-	-
витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182	-	-
Фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток	2190	42 086	-
збиток	2195	(-)	(-)
Дохід від участі в капіталі	2200	-	-
Інші фінансові доходи	2220	192	-
Інші доходи	2240	-	-
у тому числі: дохід від благодійної допомоги	2241	-	-
Фінансові витрати	2250	(-)	(-)
Втрати від участі в капіталі	2255	(-)	(-)
Інші витрати	2270	(166)	(-)
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275	-	-



продовження Додатку Б

Продовження додатка 2

Фінансовий результат до оподаткування:			
прибуток	2290	42 112	-
збиток	2295	(-)	(-)
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	(7 580)	-
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	-	-
Чистий фінансовий результат:			
прибуток	2350	34 532	-
збиток	2355	(-)	(-)

II. СУКУПНИЙ ДОХІД

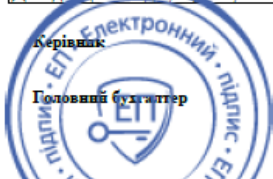
Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	-	-
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	-	-
Накопичені курсові різниці	2410	-	-
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	-	-
Інший сукупний дохід	2445	-	-
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	-	-
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	-	-
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	-	-
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	34 532	-

III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	228 580	-
Витрати на оплату праці	2505	61 405	-
Відрахування на соціальні заходи	2510	10 701	-
Амортизація	2515	8 896	-
Інші операційні витрати	2520	64 103	-
Разом	2550	373 685	-

IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

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



Керівник

Головний бухгалтер

ЕП Кугенко
Богдана
ЕП Петренко
Інна
Володимирівна

Кугенко Богдана Григорівна

Петренко Інна Володимирівна

Звіт із праці ТОВ «Балістика» за вересень 2025 р.

Державне статистичне спостереження

Статистична конфіденційність забезпечується статтею 29 Закону України "Про офіційну статистику"

Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою відповідальність, яка встановлена статтею 186 ³ Кодексу України про адміністративні правопорушення

Подають:
юридичні особи, відокремлені підрозділи юридичних осіб

- територіальному органу Держстату

Термін подання:
не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом

ЗВІТ ІЗ ПРАЦІ

у Вересень 2025 р.
(назва звітного місяця)

Безкоштовний сервіс для електронного звітування "Кабінет респондента" за посиланням <https://statzvit.ukrstat.gov.ua>

№ 1-ПВ
(місячна)
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держстату
15 квітня 2024 р. № 117

Ідентифікаційні дані респондента

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

3	9	2	7	4	1	2	0
---	---	---	---	---	---	---	---

Найменування **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "БАЛІСТИКА"**

	Місцезнаходження (юридична адреса)	Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса)		
Поштовий індекс	<table><tr><td>03124</td></tr></table>	03124	<table><tr><td>03124</td></tr></table>	03124
03124				
03124				
Назва області / АР Крим	<table><tr><td></td></tr></table>		<table><tr><td></td></tr></table>	
Назва району	<table><tr><td></td></tr></table>		<table><tr><td></td></tr></table>	
Назва територіальної громади	<table><tr><td></td></tr></table>		<table><tr><td></td></tr></table>	
Назва населеного пункту	<table><tr><td>КИЇВ</td></tr></table>	КИЇВ	<table><tr><td>КИЇВ</td></tr></table>	КИЇВ
КИЇВ				
КИЇВ				
Назва району у місті	<table><tr><td></td></tr></table>		<table><tr><td></td></tr></table>	
Назва вулиці/провулку, площі тощо	<table><tr><td>Шалімова Академіка</td></tr></table>	Шалімова Академіка	<table><tr><td>Шалімова Академіка</td></tr></table>	Шалімова Академіка
Шалімова Академіка				
Шалімова Академіка				
№ будинку	<table><tr><td>5А</td></tr></table>	5А	<table><tr><td>5А</td></tr></table>	5А
5А				
5А				
№ корпусу	<table><tr><td></td></tr></table>		<table><tr><td></td></tr></table>	
№ квартири/офісу	<table><tr><td></td></tr></table>		<table><tr><td></td></tr></table>	

Код території відповідно до Кодифікатора адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад (КАТОТТГ) за адресою здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності

U	A	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	8	0	7	9	3
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(код території визначається автоматично)

Номер структурного підрозділу

1

Найменування структурного підрозділу _____

Вид економічної діяльності структурного підрозділу _____

Код виду економічної діяльності за КВЕД структурного підрозділу

13.92

(код виду економічної діяльності визначається автоматично)

Інформація щодо відсутності даних

У випадку відсутності даних необхідно поставити у прямокутнику позначку - **V**

--

Зазначте одну з наведених нижче причин відсутності даних:

--

І. Кількість працівників, робочий час і фонд оплати праці

Назва показників	Код рядка	За звітний місяць
А	Б	1
Фонд оплати праці усіх працівників, тис.грн (з одним десятковим знаком)	1020	4 262,7
Сума податку з доходів фізичних осіб, що відрахована з фонду оплати праці усіх працівників (крім тимчасової непрацездатності), тис.грн (з одним десятковим знаком)	1030	767,3
Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб (у цілих числах)	1040	139
Кількість відпрацьованого робочого часу штатними працівниками, люд.год (у цілих числах)	1060	19966
Фонд оплати праці штатних працівників, тис.грн (з одним десятковим знаком) (із ряд. 1020)	1070	4 179,4

Пояснення до розділу І

Назва показників	Основна причина відхилення
Середньооблікова кількість штатних працівників (ряд. 1040) $\pm$ 25% і більше порівняно з попереднім періодом	
Середня заробітна плата штатного працівника (ряд. 1070/ряд. 1040 * 1000) $\pm$ 10% і більше порівняно з попереднім періодом	

Місце підпису керівника (власника) або особи
відповідальної за достовірність наданої інформації

Б.Г. Кугенко
Б.Г. Кугенко
Б.Г. Кугенко

Богдана Кугенко
Володимирен (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

телефон: 0635826670

електронна пошта: balistyka.com@gmail.com

Штатний розпис ТОВ «Балістика» на 2025 р.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

"БАЛІСТИКА"

(ТОВ "БАЛІСТИКА")

ЄДРПОУ 39274120

Наказом директора ТОВ "Балістика"

28.12.2024 № 42/ОД

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2025 рік

Вводиться в дію з 01.01.2025

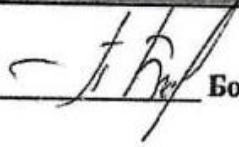
№ п/ п	Назва структурного підрозділу та посади	Код КП	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад / годинна тарифна ставка	Місячний фонд заробітної плати
1	2	3	4	5	6
Адміністративний відділ 92					
1	Директор	1210.1	1	175 100,00	175 100,00
2	в.о. Директора	1210.1	1	35 100,00	35 100,00
3	Заступник директора	1210.1	1	35 100,00	35 100,00
4	Керівник проектів та програм у сфері матеріального (нематеріального) виробництва	1238	1	31 300,00	31 300,00
6	Юрисконсульт	2429	1	32 500,00	32 500,00
7	Інженер з охорони праці	2149.2	1	32 500,00	32 500,00
Відділ бухгалтерії 92					
1	Головний бухгалтер	1231	1	8 600,00	8 600,00
2	Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	2441.2	1	229 250,00	229 250,00
3	Бухгалтер (з дипломом магістра)	2411.2	1	33 000,00	33 000,00
4	Бухгалтер (ділянка ПДВ)	3433	1	32 500,00	32 500,00
5	Бухгалтер (ділянка виробництво)	3433	1	32 500,00	32 500,00
6	Бухгалтер	3433	1	32 500,00	32 500,00
7	Документознавець	2432.1	1	32 500,00	32 500,00
8	Касир	4211	1	25 750,00	25 750,00
Відділ управління персоналом 92					
1	Начальник відділу управління персоналом	1229.7	1	8 000,00	8 000,00
2	Менеджер (управитель) з підбору персоналу	1231	1	98 050,00	98 050,00
3	Інспектор з кадрів	3423	1	33 000,00	33 000,00
Департамент маркетингу та збуту 93					
			2	32 500,00	32 550,00
1	Заступник директора з маркетингу та збуту	1233	1	49600,00	49600,00
2	Прибиральник службових приміщень	9132	1	33000,00	33 000,00
Комерційний відділ					
			5	16 600,00	16 600,00
1	Начальник комерційного відділу	1233	1	116 900,00	133 850,00
2	Менеджер з питань регіонального розвитку	1474	1	33 000,00	33 000,00
3	Менеджер із збуту	1475.4	2	32 750,00	31 300,00
4	Менеджер з розвитку онлайн-продажів	1231	1	18 400,00	36 800,00
Відділ маркетингу та реклами					
			4	32 750,00	32 750,00
1	Начальник відділу маркетингу та реклами	1229.7	1	104 000,00	104 000,00
2	Фахівець з написання рекламних текстів	3439	1	31 600,00	31 600,00
3	Адміністратор даних	2131.2	1	26 400,00	26 400,00
4	Фотокореспондент	3131	1	26 200,00	26 200,00
Відділ інформації та підтримки					
			4	19 800,00	19 800,00
1	Начальник відділу інформації та підтримки	1229.7	1	44 800,00	81 600,00
2	Менеджер (управитель) із збуту в напрямку інформаційного забезпечення	1475.4	3	26 400,00	26 400,00
Шоу-рум					
			3	18 400,00	55 200,00
				44 800,00	63 200,00

продовження Додатку Д

1	Керуючий магазином	1314	1	26 400,00	26 400,00
2	Продавець-консультант	5220	2	18 400,00	36 800,00
Всього			18	360 100,00	432 250,00
Департамент виробництва вул. Академіка Шалімова, 5а 91					
Адміністративно-господарський відділ			4	77 800,00	77 800,00
1	Начальник виробництва	1222.2	1	26 400,00 ✓	26 400,00
2	Експедитор	3422	1	26 200,00 ✓	26 200,00
3	Прибиральник виробничих приміщень	9132	1	16 600,00 ✓	16 600,00
4	Кур'єр	9151	1	8 600,00 ✓	8 600,00
Розкрійний відділ			4	76 150,00	99 800,00
1	Начальник розкрійного відділу	1221.2	1	26 300,00 ✓	26 300,00
2	Розкрійник	7435	1	26 200,00 ✓	26 200,00
3	Обробник матеріалів та готових виробів	9322	2	23 650,00 ✓	47 300,00
Швейний відділ			18	65 700,00	361 950,00
1	Майстер виробництва	1222.2	1	26 200,00 ✓	26 200,00
2	Оператор швацького устаткування	8263.2	2	19 750,00 ✓	39 500,00
3	Швачка	7436	15	19 750,00 ✓	296 250,00
Відділ контролю та якості			7	43 050,00	141 800,00
1	Начальник відділу контролю та якості	1229.7	1	23 300,00 ✓	23 300,00
2	Фахівець з контролю та якості	3439	6	19 750,00 ✓	118 500,00
			33	262 700,00	681 350,00
Департамент виробництва Харківське шосе 164 91					
Адміністративно-господарський відділ			3	64 200,00	64 200,00
1	Начальник виробництва	1222.2	1	26 400,00 ✓	26 400,00
2	Помічник начальника виробництва	1222.2	1	21 200,00 ✓	21 200,00
3	Прибиральник виробничих приміщень	9132	1	16 600,00 ✓	16 600,00
Розкрійний відділ			4	76 150,00	102 350,00
1	Начальник розкрійного відділу	1221.2	1	26 300,00 ✓	26 300,00
2	Розкрійник	7435	2	26 200,00 ✓	52 400,00
3	Обробник матеріалів та готових виробів	9322	1	23 650,00 ✓	23 650,00
Швейний відділ			18	65 700,00	361 950,00
1	Майстер виробництва	1222.2	1	26 200,00 ✓	26 200,00
2	Оператор швацького устаткування	8263.2	2	19 750,00 ✓	39 500,00
3	Швачка	7436	15	19 750,00 ✓	296 250,00
Відділ контролю та якості			5	43 050,00	102 300,00
1	Начальник відділу контролю та якості	1229.7	1	23 300,00 ✓	23 300,00
2	Фахівець з контролю та якості	3439	4	19 750,00 ✓	79 000,00
			30	249 100,00	630 800,00
Департамент виробництва проспект Леоніда Каденюка 23 91					
Адміністративно-господарський відділ			5	121 600,00	121 600,00
1	Начальник виробництва	1222.2	1	26 400,00 ✓	26 400,00
2	Менеджер (управитель) з постачання	1475.4	1	26 200,00 ✓	26 200,00
3	Менеджер (управитель) із закупівель	1234	1	26 200,00 ✓	26 200,00
4	Експедитор	3422	1	26 200,00 ✓	26 200,00
5	Прибиральник виробничих приміщень	9132	1	16 600,00 ✓	16 600,00
Розкрійний відділ			9	99 800,00	220 600,00
1	Начальник розкрійного відділу	1221.2	1	26 300,00 ✓	26 300,00
2	Розкрійник	7435	2	26 200,00 ✓	52 400,00
3	Помічник розкрійника	7435	1	23 650,00 ✓	23 650,00
4	Обробник матеріалів та готових виробів	9322	5	23 650,00 ✓	118 250,00
Швейний відділ			35	86 900,00	700 600,00
1	Майстер виробництва	1222.2	1	26 200,00 ✓	26 200,00
2	Заступник майстра виробництва	1222.2	2	21 200,00 ✓	42 400,00
3	Оператор швацького устаткування	8263	2	19 750,00 ✓	39 500,00
4	Швачка	7436	30	19 750,00 ✓	592 500,00
Відділ контролю та якості			7	43 050,00	141 800,00
1	Начальник відділу контролю та якості	1229.7	1	23 300,00 ✓	23 300,00

продовження Додатку Д

2	Фахівець з контролю та якості	3439	6	19 750,00 ✓	118 500,00
Відділ розробок та дизайну			14	200 950,00	378 950,00
1	Начальник відділу розробок та дизайну	1229.7	1	26 400,00 ✓	26 400,00
2	Дизайнер (художник-конструктор)	2452.2	1	21 200,00 ✓	21 200,00
3	Дизайнер-виконавець	3471	1	19 800,00	19 800,00
4	Фахівець з конструювання швейних виробів	3439	5	32 800,00 ✓	164 000,00
5	Фахівець з технології пошиття виробів	3439	3	23 400,00 ✓	70 200,00
6	Оператор лазерної установки з програмним керуванням	8211	1	26 200,00 ✓	26 200,00
7	Молодший технолог з запуску нового виробу	3119	1	32 750,00 ✓	32 750,00
8	Молодший технолог	3119	1	18 400,00	18 400,00
Склад готової продукції			9	77 100,00	210 900,00
1	Завідувач складу	1226.2	1	32 500,00 ✓	32 500,00
2	Комплектувальник товарів	5220	4	26 200,00 ✓	104 800,00
3	Укладальник-пакувальник	9322	4	18 400,00 ✓	73 600,00
			79	629 400,00	1 774 450,00
Департамент виробництва просп. Степана Бандери, 8					
Адміністративно-господарський відділ			3	64 200,00	64 200,00
1	Начальник виробництва	1222.2	1	26 400,00 ✓	26 400,00
2	Помічник начальника виробництва	1222.2	1	21 200,00 ✓	21 200,00
3	Прибиральник виробничих приміщень	9132	1	16 600,00 ✓	16 600,00
Розкрійний відділ			4	76 150,00	102 350,00
1	Начальник розкрійного відділу	1221.2	1	26 300,00	26 300,00
2	Розкрійник	7435	2	26 200,00 ✓	52 400,00
3	Обробник матеріалів та готових виробів	9322	1	23 650,00 ✓	23 650,00
Швейний відділ			40	86 900,00	799 350,00
1	Майстер виробництва	122.2	1	26 200,00	26 200,00
2	Заступник майстра виробництва	1222.2	2	21 200,00 ✓	42 400,00
3	Оператор швацького устаткування	8263	2	19 750,00 ✓	39 500,00
4	Швачка	7436	35	19 750,00 ✓	691 250,00
Відділ контролю та якості			6	43 050,00	122 050,00
1	Начальник відділу контролю та якості	1229.7	1	23 300,00 ✓	23 300,00
2	Фахівець з контролю та якості	3439	5	19 750,00 ✓	98 750,00
			53	270 300,00	1 087 950,00
Всього по ТОВ			230	2 274 000,00	5 169 200,00

Директор  Богдана КУГЕНКО

Наказ про затвердження штатного розпису

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«БАЛІСТИКА»
(ТОВ «БАЛІСТИКА»)**

Код ЄДРПОУ 39274120

НАКАЗ

28.12.2024

Київ

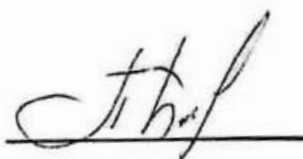
№ 72/ОД

Про затвердження штатного розпису

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити і ввести в дію з 01 січня 2025 року штатний розпис ТОВ «Балістика» (додається) у кількості 230 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 5 109 200,00 тисяч гривень (п'ять мільйонів сто дев'ять тисяч двісті).
2. Визнати таким, що втратив чинність, з 01 серпня 2024 р. наказ від 31.07.2024 № 38/ОД «Про затвердження штатного розпису».

В.о. директор



Богдана КУГЕНКО

Наказ (Розпорядження) про прийняття на роботу

Типова форма N П-1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. N 489

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "БАЛІСТИКА"
Найменування підприємства (установи, організації)

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) N 192/ктр
про прийняття на роботу

від 4 вересня 2025 р.

Прийняти на роботу з 05.09.2025
до _____
(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))

Табельний номер
0000000462

4 Департамент виробництва проспект Леоніда Каденюка
назва департаменту

5 Відділ розробок та дизайну
назва структурного підрозділу

Фахівець з технології пошиття виробів
назва професії (посади), кваліфікація

умови прийняття на роботу
(необхідне відмітити позначкою "х"):

☐ на конкурсній основі

☐ за умовами контракту до _____
у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.)

☒ зі строком випробування 2 місяців

☐ на час виконання певної роботи

☐ на період відсутності основного працівника

☐ із кадрового резерву

☐ за результатами успішного стажування

☐ переведення

☐

умови роботи:
(необхідне відмітити позначкою "х"):

робота: ☒ основна ☐ за сумісництвом

умови праці (згідно атестації робочого місця):

☒ тривалість робочого дня (тижня) 40 год. 00 хв.

☐ тривалість робочого дня (тижня) при роботі з
неповним робочим часом _____ год.

☐

☐

оклад (тарифна ставка) 2 3 4 0 0 грн. 0 0 коп.

надбавка за _____ % надбавка за _____ %

надбавка за _____ % надбавка за _____ %

доплата _____ грн. _____ коп.

Керівник підприємства
(підпис)

Богдана КУГЕНКО
(Прізвище, ім'я, по батькові)

З наказом (розпорядженням)
ознайомлений

Про умови праці відповідно до ст.29 КЗпП України
ознайомлений (-на)

З правилами внутрішнього трудового розпорядку
та колективним договором ознайомлений (-на)

З правилами проходження інструктажів з охорони праці
протипожежної охорони, медичних оглядів ознайомлений (на)

С.Н.С. (підпис працівника) "04" вересня 2025 року

С.Н.С. (підпис працівника) "04" вересня 2025 року

С.Н.С. (підпис працівника) "04" вересня 2025 року

С.Н.С. (підпис працівника) "04" вересня 2025 року

Наказ про переведення працівників

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«БАЛІСТИКА»
(ТОВ «БАЛІСТИКА»)

ЄДРПОУ 39274120

НАКАЗ

29.08.2025

Київ

№ 189/к/тр

Про переведення працівників

ПЕРЕВЕСТИ:

~~ШКРОБАТО Олексія Вікторовича~~ обробника матеріалів та готових виробів, розкрійного відділу, департаменту виробництва (Харківське Шосе, 164), з 01 вересня 2025р. на посаду розкрійника, розкрійного відділу, департаменту виробництва (Харківське Шосе, 164), з посадовим окладом згідно до штатного розпису. ✓

Підстава: заява Олексія ШКРОБАТО від 29.08.2025 року.

~~ДЕМШЕВСЬКУ Світлану Вікторівну~~ фахівця з контролю та якості, відділу контролю та якості, департаменту виробництва (Харківське Шосе 164), з 01 вересня 2025р. на посаду обробника матеріалів та готових виробів, розкрійного відділу, департаменту виробництва (Харківське Шосе, 164), з посадовим окладом згідно до штатного розпису.

Підстава: заява Світлани ДЕМШЕВСЬКОЇ від 29.08.2025 року.

~~БЕЗПАЛОГО Віктора Миколайовича~~ швачку швейного відділу, департаменту виробництва (пр-т Степана Бандери, 8), з 01 вересня 2025р. на посаду обробника матеріалів та готових виробів, розкрійного відділу, департаменту виробництва (пр-т Степана Бандери, 8), з посадовим окладом згідно до штатного розпису.

Підстава: заява Віктора БЕЗПАЛОГО від 29.08.2025 року.

В.о. Директора

Богдана КУГЕНКО

З наказом ознайомлені:

"29" серпня

2025р.

"29" серпня

2025р.

"29" серпня

2025р.

Витяг з наказу про облікову політику

6.18. Величину резерву сумнівних боргів розраховувати за методом абсолютної суми сумнівної заборгованості.

6.19. Створювати резерв забезпечення на виплату відпусток працівникам Підприємства. Величину забезпечення розраховувати шляхом множення фактично нарахованої працівникам заробітної плати на коефіцієнт резервування, який обчислюють як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального річного планового фонду оплати праці;

6.20. Створювати резерв виконання гарантійних зобов'язань у розмірі 1 % від вартості реалізованої продукції;

6.21. Встановити перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (додаток 8).

6.22. Затвердити перелік і склад змінних та постійних загальновиробничих витрат (додаток 9).

6.23. Застосовувати прямі витрати на оплату праці як базу розподілу змінних і постійних розподілених загальновиробничих витрат;

6.24. У виробництві застосовувати позамовний метод обліку витрат на виробництво та калькулювання виробничої собівартості продукції;

6.25. Встановити межу суттєвості для:

- окремих об'єктів обліку, що належать до активів, зобов'язань та власного капіталу підприємства, — 5% підсумку всіх активів, зобов'язань і власного капіталу відповідно;

- окремих видів доходів і витрат — 3% чистого прибутку (збитку) підприємства;

- зменшення корисності об'єктів основних засобів та нематеріальних активів — відхилення залишкової вартості від їхньої справедливої вартості — 10%;

- визначення подібних активів — різниця між справедливою вартістю об'єктів обміну не має перевищувати 10%;

- статей балансу — 5% підсумку балансу;

- статей звіту про фінансові результати — 5% суми чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);

- статей звіту про рух грошових коштів — 5% суми чистого руху грошових коштів від операційної діяльності;

- статей звіту про зміни у власному капіталі — 5% розміру власного капіталу підприємства.

6.26. Звіт про рух грошових коштів складати із застосуванням прямого методу.

6.27. Відображати відстрочені податкові активи і відстрочені податкові зобов'язання у річній фінансовій звітності.

6.28. Розрахунок курсових різниць за монетарними статтями в іноземній валюті на дату балансу та дату операції проводити за сумою операції.

6.29. Застосовувати для дисконтування:

- довгострокових зобов'язань ставку відсотка, за якою підприємство може отримати позикові кошти на аналогічних умовах;

- довгострокової дебіторської заборгованості ставку відсотка за депозитами на аналогічних умовах.

6.30. Визначити види сегментів діяльності та їх пріоритетність для підприємства (додаток 10).

6.31. Затвердити перелік пов'язаних сторін (додаток 11).

Посадова інструкція бухгалтера із розрахунку заробітної плати

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «БАЛІСТИКА»
(назва підприємства)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Товариства з
обмеженою відповідальністю
«БАЛІСТИКА»



Богдана КУГЕНКО
«03» січня 2025 р.

Посадова інструкція бухгалтера із розрахунку заробітної плати
(код КН 3433)

I. Загальні положення

1. Бухгалтер з розрахунку зарплати відноситься до категорії фахівців.
2. На посаду бухгалтера з розрахунку зарплати призначається особа, яка має вищу професійну (економічну) освіту і стаж фінансово-господарської роботи не менше 2 років.
3. Призначення на посаду бухгалтера та звільняється з неї здійснюється наказом директора за поданням головного бухгалтера.
4. Бухгалтер з розрахунку зарплати повинен знати:
 - законодавство про бухгалтерський облік;
 - постанови, розпорядження, накази, інші керівні, методичні та нормативні матеріали фінансових та контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку та складання звітності, а також ті, що стосуються господарсько-фінансової діяльності підприємства;
 - цивільне право, фінансове, податкове і господарське законодавство;
 - структуру і штатний розклад підприємства, його профіль, спеціалізацію і перспективи розвитку;
 - положення та інструкції з організації бухгалтерського обліку на підприємстві, правила його ведення;
 - порядок оформлення операцій і організацію документообігу за ділянками обліку;
 - форми і порядок фінансових розрахунків;
 - методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства, виявлення внутрішньогосподарських резервів;
 - порядок приймання, оприбуткування, зберігання і витрати грошових коштів, товарно-матеріальних і інших цінностей;
 - правила розрахунку з дебіторами і кредиторами;
 - умови оподаткування юридичних і фізичних осіб;
 - порядок списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат;
 - правила проведення інвентаризацій коштів і товарно-матеріальних цінностей;
 - порядок і терміни складання бухгалтерських балансів і звітності;
 - правила проведення перевірок і документальних ревізій;
 - засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку та можливості їх застосування для виконання обліково-обчислювальних робіт та аналізу виробничо-господарської і фінансової діяльності підприємства;
 - передовий вітчизняний та закордонний досвід удосконалення організації бухгалтерського обліку;

- економіку, організацію виробництва, праці і управління;
- основи технології будівництва і виробництва;
- ринкові методи господарювання;
- законодавство про працю та охорону праці України;
- правила і норми охорони праці.

5. Бухгалтер з розрахунку зарплати підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру.

6. В період тимчасової відсутності бухгалтера з розрахунку зарплати (відпустка, хвороба, ін.) його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора, яке несе відповідальність за їх належне використання.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і готує їх до лічильної обробки.
2. Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності.
3. Здійснює нарахування заробітних плат працівникам підприємства, здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці.
4. Здійснює реєстрацію бухгалтерських проводок та їх рознесення.
5. Здійснює нарахування та перерахування страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, заробітних плат робітників і службовців, інших виплат та платежів, а також відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників підприємства.
6. Готує періодичну звітність по ЕСН у встановлені терміни, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.
7. Веде на основі відомостей виплату зарплати працівникам підприємства.
8. Здійснює контроль за дотриманням касової дисципліни, розрахунками з підзвітними особами.
9. Готує дані для складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати грошових коштів.
10. Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки та інформаційних технологій.
11. Надає методичну допомогу працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.
12. Систематично підвищує свою кваліфікацію на курсах і семінарах з бухгалтерського обліку.
13. Виконує інші доручення головного бухгалтера (його заступника).

III. Права

Бухгалтер з розрахунку зарплати має право:

1. Знайомитися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.
2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією.
3. Запитувати за дорученням керівництва від підрозділів інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

4. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.
5. Підписувати організаційно-розпорядчі документи з питань, що входять до його функціональних обов'язків, а також платіжних та інших фінансових документів.

IV. Відповідальність

Бухгалтер з розрахунку зарплати несе відповідальність за:

1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України.
2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.
4. Незабезпечення дотримання трудової і виконавчої дисципліни.

Тези на конференції

*X Всеукраїнська науково-практична конференція здобувачів вищої освіти і молодих учених:
«Облік, аналіз, аудит, оподаткування та фінансовий моніторинг: сучасні концепції розвитку»*

РОЗДІЛ 6. БІЗНЕС-АНАЛІЗ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВАМИ: ТЕОРІЯ ТА ПРАКТИКА

<i>Serazhym V.J.</i>	Business analysis when choosing a partner country for export or import: a comparative approach	269
<i>Аніщенко К.О.</i>	Індикаторний аналіз ризиків розкрадання державних коштів	271
<i>Брагіна А.О.</i>	Бізнес-консалтинг як інструмент підвищення конкурентоспроможності підприємства в умовах цифрової економіки	273
<i>Дем'янюк А.В.</i>	Основні підходи до аналізу корпоративної звітності зі сталого розвитку підприємства в сучасних умовах	275
<i>Дикой Р.О.</i>	Бізнес-аналіз в управлінні підприємствами: теорія та практика в умовах переходу до зеленої економіки	277
<i>Довматенко М.І.</i>	Аналіз ефективності використання трудових ресурсів як інструмент підвищення продуктивності підприємства	278
<i>Купчишина А.В.</i>	Виявлення схем шахрайства при здійсненні аудиту фінансової звітності клієнтів СПФМ	280
<i>Панухник А.Ф.</i>	Здійснення аудиторської діяльності з метою протидії відмиванню доходів, одержаних злочинним шляхом, на прикладі АТ «Укрзалізниця»	282
<i>Солоненко Ю.В., Маєр Н.В.</i>	Оцінка рентабельності на основі п'яти ключових показників як інструмент фінансової діагностики підприємства (на прикладі ТОВ «ЛДЦ «Меділюкс»))	285
<i>Грохименко А.В.</i>	Аналіз ризиків корпоративного шахрайства в процесі обліку виробничих запасів	288
<i>Шпак К.О.</i>	Аналіз ризиків безперервності діяльності та прозорості структури власності підприємства	290
<i>Янцевич Г.Ю.</i>	Аналіз фінансової звітності та належна перевірка клієнта аудиторської фірми	292

РОЗДІЛ 7. СТАН І СУЧАСНІ ТЕНДЕНЦІЇ РОЗВИТКУ ТЕОРІЇ ТА ПРАКТИКИ АУДИТУ

<i>Баркова В.А., Книшук О.О.</i>	Проблеми та шляхи вдосконалення внутрішнього аудиту у державному секторі економіки України	294
<i>Васковець А.С.</i>	Аудит в умовах війни: адаптація до нових економічних і соціальних реалій в Україні	296
<i>Вовк В.В.</i>	Аудит підприємств-банкрутів: інформаційне забезпечення та процедури	298
<i>Дяк О.В.</i>	Аудиторська оцінка відповідності криптовалютних бірж вимогам фінансового моніторингу	300
<i>Зубенко В.С.</i>	Міжнародний досвід функціонування внутрішнього аудиту в закладах вищої освіти	303
<i>Колесникова Є.С.</i>	Нормативно правові аспекти професійної етики аудитора	306
<i>Лещенко Д.К.</i>	Тенденції розвитку внутрішнього аудиту	308
<i>Майка А.В.</i>	Ризики впровадження сучасних інформаційних технологій в діяльність малих аудиторських фірм	310
<i>Савченко А.М.</i>	Роль штучного інтелекту в автоматизації аудиторських процесів агропромислових підприємств	312
<i>Шевчук Ю.В., Кісельова А.О.</i>	Перспективи використання сучасних інформаційних технологій у податковому контролі	315

3. Колісник О. І. Сталій розвиток і зелена економіка: проблеми та перспективи // *Економіка і прогнозування*. 2023. № 2. С. 34–42.
4. Porter M. E., Kramer M. R. *Creating Shared Value* // *Harvard Business Review*. 2011. Vol. 89(1/2). P. 62–77.
5. Elkington J. *Cannibals with Forks: The Triple Bottom Line of 21st Century Business*. Capstone Publishing, 1997.

УДК 331.101.262:658.5

Довматенко М.І.,

студентка ф-ту ОПМ, 5 курсу, спец. 071 «Облік і оподаткування»,
Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана,
Науковий керівник — Ходзицька В.В. — к. е. н.,
доцент кафедри бухгалтерського обліку та консалтингу

АНАЛІЗ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ТРУДОВИХ РЕСУРСІВ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПІДВИЩЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

В умовах оновлення економіки особливого значення набуває належне забезпечення підприємств трудовими ресурсами, їх раціональне використання та підвищення продуктивності праці. Це основа зростання бізнесу та ефективності економіки. В Україні пріоритетом державної політики є соціальний захист, створення нових робочих місць, забезпечення гідних умов праці та стабільних доходів. Ефективне використання людського капіталу й інвестування в його розвиток визначено ключовим напрямом економічної стратегії країни.

— В Україні останніми роками державна політика все активніше спрямована на створення гідних умов праці, зменшення рівня безробіття та розвиток людського капіталу. Зокрема:

— Станом на 2023 рік близько 600 тисяч українців повернулися до роботи. На кінець 2022 року кількість найманих працівників за даними Реєстру застрахованих осіб становила 8,6 мільйона. Такі дані оприлюднили у Міністерстві економіки України [1].

— Програма «Робота працює з 2022 року і допомогла 25 тисячам підприємців, інвестувавши понад 12 мільярдів гривень у розвиток малого та середнього бізнесу. Завдяки цьому було створено понад 60 тисяч нових робочих місць [2].

— Урядова програма мікрогрантів «Власна справа» у 2022 році сприяла створенню близько 8 тисяч нових робочих місць, надаючи підтримку підприємцям. За підсумками п'ятої хвилі програми у 2025 році 501 підприємець отримає мікрогранти на суму 120 млн грн для розвитку бізнесу, що дозволить створити 840 нових робочих місць. [3].

Ефективне використання трудових ресурсів, зростання продуктивності праці та підвищення рівня добробуту населення є пріоритетами сучасної економічної стратегії України. У центрі цієї моделі розвитку – людина, її гідність, права та можливості для самореалізації.

Забезпеченість підприємства трудовими ресурсами включає такі основні завдання [4, с. 58-59]:

- оцінка забезпеченості трудовими ресурсами підприємства та його підрозділів за категоріями і професіями;
- перевірка обґрунтованості плану зниження затрат праці та підвищення продуктивності;
- визначення причин відхилень у ефективності організаційно-технічної діяльності;
- оцінка організації праці, використання робочого часу та ручної праці;
- аналіз вдосконалення психологічної обстановки та системи стимулювання;
- збір матеріалів для планування та управління;
- цілісне використання резервів трудових ресурсів.

До складу джерел інформації для аналізу входять план праці, статистична звітність з праці, таблична бухгалтерія та дані відділу кадрів (зокрема, звітні форми 1-ПВ «Звіт з праці», 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу», 1-П «Звіт підприємства з про-дукції», 6-ПВ «Чисельність окремих категорій працівників під-приємства і підготовка кадрів» тощо) [4, с. 60].

Показники для комплексного економічного аналізу трудових ресурсів підприємства можна об'єднати в кілька груп [5, с. 251]:

- Забезпеченість трудовими ресурсами: відсотки персоналу основної та неосновної діяльності, структура.
- Кваліфікація персоналу: кваліфікація, тарифні розряди, стаж, рівень освіти, підвищення кваліфікації.
- Рух трудових ресурсів: коефіцієнти обороту, плинності кадрів, заміщення, сталості персоналу.
- Використання робочого часу: відпрацьовані дні, тривалість робочого дня, втрати робочого часу.
- Продуктивність праці: середні виробітки, трудомісткість продукції, факторний аналіз.
- Витрати на оплату праці: структура фонду оплати, середня оплата, коефіцієнти зростання продуктивності та заробітної плати.

Загалом ефективне використання трудових ресурсів є важливим аспектом економічної стратегії України, що сприяє підвищенню продуктивності праці та покращенню добробуту населення. Оцінка ефективності використання трудових ресурсів, підвищення кваліфікації працівників та вдосконалення організації праці є ключовими факторами для економічного розвитку.

Список використаних джерел:

1. Близько 600 тисяч українців повернулися до роботи від початку війни : вебсайт. URL: https://hunity.gov.ua/2023/03/20/blizko-600-tysyach-ukrayincziv-povernulysya-do-roboty-vid-pochatku-vijny/?utm_source=chatgpt.com (дата звернення: 11.04.2025).
2. До 500 000 гривень на власну справу в Дії — Уряд збільшив розмір грантів для прифронтових регіонів. війни : вебсайт. URL: <https://diia.gov.ua/news/otrymuite-hrant-na-vlasnu-spravu-do-500-tysyach-hryven-u-pryfrontovykh-rehionakh> (дата звернення: 11.04.2025).
3. Плюс 1000 нових робочих місць завдяки програмі «Власна справа» : вебсайт. URL: <https://dcz.gov.ua/news/singlenews/771> (дата звернення: 11.04.2025).
4. Погорелов С. М. Завдання, інформаційна база аналізу ефективності використання трудових ресурсів. Вісник НТУ «ХПІ». 2022. №1. С. 58–62.
5. Пучкова С. І, Колєв М. О. Трудові ресурси підприємства: аналіз стану та ефективності використання. Development service industry management. 2024. №3. С. 245–253.