

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

Факультет обліку та податкового менеджменту

Кафедра аудиту

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Диджитал-облік»

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»

Форма навчання: очна (денна)

КВАЛІФІКАЦІЙНА БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

на тему: «Види, форми та системи оплати праці, особливості її документування та обліку із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення у ТОВ «Семенівка Агро-плюс»»

здобувача Куцик Альони Олександрівни _____

Науковий керівник: к.е.н., професор Кошець О.В. _____

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

Завідувач кафедри: д.е.н., професор Петрик О.А. _____

Київ – 2023

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

Факультет обліку та податкового менеджменту

Кафедра аудиту

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА «Диджитал-облік»

Галузь знань: 07 "Управління та адміністрування"

Спеціальність: 071 "Облік і оподаткування"

ПОГОДЖЕНО

Керівник проєктної групи
(гарант) освітньо-професійної
програми

Олена ПЕТРИК

(підпис)

2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

Олена ПЕТРИК

(підпис)

2023р.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

здобувачу вищої освіти Куцик Альоні Олександрівні

денної форми навчання

на підготовку кваліфікаційної бакалаврської роботи

на тему: «Види, форми та системи оплати праці, особливості її документування та обліку із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення у ТОВ «Семенівка Агро-плюс»»

Тему затверджено наказом ректора Університету від 24 березня 2023р. №505-ст.

Кваліфікаційна бакалаврська робота виконується на матеріалах: ТОВ «Семенівка Агро-плюс».

План кваліфікаційної бакалаврської роботи

Розділ 1	Теоретичні та організаційні основи побудови системи оплати праці та її обліку у ТОВ «Семенівка Агро-плюс».
Розділ 2	Стан та вдосконалення документування та обліку оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс» у комп'ютерному середовищі.
Об'єкт дослідження:	процес господарської діяльності підприємства, пов'язаний з документуванням та побудовою системи обліку оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс» в комп'ютерному середовищі
Предмет дослідження:	теоретичні та практичні аспекти побудови системи обліку оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс» в комп'ютерному середовищі
Мета кваліфікаційної бакалаврської роботи:	Розкрити особливості документування та побудови системи обліку оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс» із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення та надати пропозиції по її вдосконаленню

Конкретні завдання, які здобувач повинен виконати для досягнення поставленої мети:

У розділі 1	- визначити та охарактеризувати організаційні та технологічні особливості діяльності ТОВ «Семенівка Агро-плюс» та їх вплив на побудову обліку оплати праці; - висвітлити сутність видів, форм та систем оплати праці; - розкрити характеристику інформаційних технологій, що використовуються для цифровізації обліку оплати праці досліджуваного підприємства; - оцінити доцільність та повноту облікової політики щодо оплати праці, її відповідність положенням стандартам бухгалтерського обліку.
У розділі 2	- дослідити електронне документування операцій з обліку оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс»; - висвітлити синтетичний та аналітичний облік оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс» в умовах комп'ютерної обробки; - розкрити інформацію про оплату праці у фінансовій та внутрішньогосподарській звітності ТОВ «Семенівка Агро-плюс» із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення; - запропонувати шляхи удосконалення документування та обліку операцій з оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс» в умовах застосування цифрових технологій

Завдання підготував
науковий керівник

(підпис)

Оксана КОШЕЦЬ
«____» квітня 2023р.

Завдання одержав
здобувач

(підпис)

Альона КУЦИК
«____» квітня 2023р.

Товариство з обмеженою відповідальністю

«Семенівка Агро-Плюс»

ПІН 424931725182, код ЄДРПОУ 42493173,

тел. +38(095)-791-51-28

Україна, 37437, Полтавська обл., село Тополеве, вулиця Садова, будинок 22

ЛИСТ-ЗАМОВЛЕННЯ

ТОВ «Семенівка Агро-Плюс» висловлює свою зацікавленість у проведенні наукового прикладного дослідження в межах проекту «Види, форми та системи оплати праці, особливості її документування та обліку із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення у ТОВ «Семенівка Агро-плюс» здобувача 4 курсу, факультету обліку та податкового менеджменту, групи ОД-401 Куцик Альони Олександрівни.

Наукові та практичні результати дослідження, розробки методик та внесення рекомендацій, що очікуються при виконанні даного проекту, маємо намір використати в організації обліку розрахунків з оплати праці підприємства, що є ключовою умовою успішної діяльності в будь-якому бізнесі.

Директор

ТОВ «Семенівка Агро-Плюс»



Максим МАЙБОРОДА

Товариство з обмеженою відповідальністю

«Семенівка Агро-Плюс»

ІПН 424931725182, код ЄДРПОУ 42493173,

тел. +38(095)-791-51-28

Україна, 37437, Полтавська обл., село Тополеве, вулиця Садова, будинок 22

«27» квітня 2023 р.

ДОВІДКА

про впровадження результатів дослідження
кваліфікаційної бакалаврської роботи здобувача 4-го курсу
освітньо-професійної програми «Диджитал-облік»
факультету обліку та податкового менеджменту
КНЕУ імені Вадима Гетьмана
Куцик Альони Олександрівни

Довідка надана здобувачу бакалаврського рівня факультету обліку та податкового менеджменту Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана Куцик Альоні Олександрівні у тому, що виконана нею кваліфікаційна бакалаврська робота на тему: «Види, форми та системи оплати праці, особливості її документування та обліку із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення у ТОВ «Семенівка Агро-плюс» має практичну цінність та її результати будуть використані у господарській діяльності Товариства з обмеженою відповідальністю «Семенівка Агро-плюс».

Директор

ТОВ «Семенівка Агро-Плюс»



Максим МАЙБОРОДА

Товариство з обмеженою відповідальністю

«Семенівка Агро-Плюс»

ІПН 424931725182, код ЄДРПОУ 42493173,

тел. +38(095)-791-51-28

Україна, 37437, Полтавська обл., село Тополеве, вулиця Садова, будинок 22

РЕЦЕНЗІЯ

**на кваліфікаційну бакалаврську роботу здобувача освітньо-професійної
програми «Диджитал-облік» факультету обліку та податкового
менеджменту**

КНЕУ імені Вадима Гетьмана

Куцик Альони Олександрівни

**на тему: «Види, форми та системи оплати праці, особливості її
документування та обліку із застосуванням спеціалізованого
програмного забезпечення у ТОВ «Семенівка Агро-плюс»**

Актуальність теми кваліфікаційної бакалаврської роботи і доцільність її розроблення. Заробітна плата – це одна з найскладніших і найважливіших соціально-економічних категорій, тому що, з одного боку, вона є основним і частіше всього єдиним джерелом доходів найманих працівників, основою матеріального добробуту членів їхніх сімей, а, з іншого боку, для роботодавців є значною часткою витрат виробництва і в той же час, ефективним засобом мотивації працівників до досягнення цілей підприємства.

Це зумовило необхідність детального вивчення природи заробітної плати з точки зору українських реалій та світових стандартів, особливостей обліку та аналізу розрахунків з оплати праці, а також пошук шляхів їх удосконалення.

Заробітна плата існує на кожному підприємстві, де залучені наймані працівники, а тому нарахувати, як мінімум, оклад і порахувати та виплатити податки з доходів треба буде обов'язково. Тому актуальність питання про автоматизацію та механізацію оплати праці постало на підставі великого обсягу інформації, яку необхідно зібрати, обробити та прийняти рішення. За допомогою оргтехніки можна скоротити час обробки документів, а системне використання збільшує продуктивність роботи. Саме тут стане в пригоді програма автоматизації бухгалтерського, оперативного та фінансового обліку.

Навіть у простому варіанті, окрім окладів, є ще відпускні, лікарняні, премії. І дуже зручно, коли розрахунок по середньому виконується в програмі автоматично, а не примушує підіймати стоси паперів із записами за 12 попередніх місяців.

У результаті автоматизації з використанням даних рішень керівник підприємства отримує потужний інструмент для реалізації кадрової політики

підприємства, а також автоматизації різних служб підприємства, починаючи від служби управління персоналом до працівників бухгалтерії.

Якість проведеного дослідження. Дослідження обліку розрахунків з оплати праці із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення в роботі здобувача здійснювалось на основі фактичних даних ТОВ «Семенівка Агро-плюс». Методологічною базою слугували чинні законодавчі та нормативні акти України, міжнародні та національні стандарти. Структура і зміст роботи повністю відповідають назві теми, а також напрямку підготовки спеціаліста та виконані якісно. Впровадження нових методів обліку заробітної плати в програмному забезпеченні дозволило підвищити ефективність розрахунків з працівниками на підприємстві.

Позитивні риси кваліфікаційної бакалаврської роботи. Проведено дослідження у відповідності до поставлених завдань, зміст викладено логічно та в достатньому обсязі. Автор продемонстрував навички самостійної науково-практичної роботи при опрацюванні теоретичних та методичних підходів. Теоретичний аналіз проблеми вдало доповнений практичним дослідженням. Робота має необхідні ілюстрації, розрахунки, аналітичні дослідження. Досить кваліфіковано описано порядок розрахунків з оплати праці підприємства ТОВ «Семенівка Агро-плюс» із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення. Теоретична частина тексту роботи пов'язана з конкретними даними підприємства та питаннями, що досліджувались студенткою.

Практична значимість висновків і рекомендацій. В цілому при написанні кваліфікаційної бакалаврської роботи здобувач Куцик А.О. виявила вміння вдало виявляти та досліджувати основні проблеми пов'язані з обліком розрахунків з оплати праці, що являються практично значимими для ТОВ «Семенівка Агро-плюс», а також запропонувала шляхи удосконалення організації обліку розрахунків з оплати праці із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення, яке спростило та пришвидшило облік заробітної плати на підприємстві. Отже, бакалаврська дипломна робота Куцик А.О. виконана в повному обсязі згідно з вимогами до написання бакалаврських робіт, відповідно до поставленої мети та змісту, яка розкриває тему.

Кваліфікована бакалаврська робота здобувача Куцик Альони Олександрівни на тему: «Види, форми та системи оплати праці, особливості її документування та обліку із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення у ТОВ «Семенівка Агро-плюс» рекомендована до захисту в ЕК з атестації здобувачів вищої освіти та заслуговує на позитивну оцінку.

Рецензент:

Директор ТОВ «Семенівка Агро-Плюс»



Максим МАЙБОРОДА

В І Д Г У К

про кваліфікаційну бакалаврську роботу здобувача
освітньо-професійної програми «Диджитал-облік»
факультету обліку та податкового менеджменту

Куцик Альони Олександрівни

на тему: **«ВИДИ, ФОРМИ ТА СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ,
ОСОБЛИВОСТІ ЇЇ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ІЗ
ЗАСТОСУВАННЯМ СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО ПРОГРАМНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У ТОВ «СЕМЕНІВКА АГРО-ПЛЮС»»**

1.Актуальність теми: Використання живої праці є необхідною умовою виробництва продукції, наданні послуг, а тому питання, що пов'язані з організацією праці, обліком коштів на її оплату із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення є необхідною умовою діяльності суб'єктів господарювання, та мають важливе теоретичне і практичне значення.

2.Позитивні риси кваліфікаційної бакалаврської роботи: Автор виклав основні питання вибраної теми на основі вивчених чинних нормативних документів та літературних джерел. Особлива увага в роботі надається побудові електронного документування операцій розрахунків з оплати праці у комп'ютерному середовищі; розкриттю порядку формування облікової політики у досліджуваному підприємстві щодо оплати праці. Автором детально висвітлено особливості бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці. На матеріалах ТОВ «Семенівка Агро-плюс» розглянуто розкриття інформації у звітності із використанням програмного забезпечення.

3.Наявність самостійних розробок автора:. Для більшої аналітики нарахувань працівникам запропоновано субрахунки 4-го порядку до рахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» - це дасть можливість вчасно приймати управлінські рішення щодо витрат за виплатами працівникам.

4.Цінність теоретичних висновків та практичних рекомендацій: на основі дослідження стану складання графіку відпусток та обліку нарахування виплат за час відпусток, були сформульовані пропозиції щодо удосконалення його формування та погодження, які можуть бути використані в практичній діяльності підприємств.

5.Наявність недоліків: Суттєві недоліки відсутні, робота містить технічні неточності щодо її оформлення.

6. Результати перевірки на наявність академічного плагіату. У відповідності до Регламенту перевірки на плагіат академічних та наукових текстів у Київському національному економічному університеті імені Вадима Гетьмана, наказ № 488 від 17.11.2022 р. кваліфікаційна бакалаврська робота Куцик Альони Олександрівни перевірена на наявність академічного плагіату в програмному продукті, визначеному університетом. За результатами перевірки коефіцієнт подібності знаходиться у межах встановлених норм

7.Загальна оцінка кваліфікаційної бакалаврської роботи та її допущення до захисту перед ЕК: Кваліфікаційна бакалаврська робота Куцик Альони Олександрівни на тему: «Види, форми та системи оплати праці, особливості її документування та обліку із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення у ТОВ «Семенівка Агро-плюс»» в комп'ютерному середовищі» в комп'ютерному середовищі» є самостійною працею, виконаною на належному рівні, і може бути допущена до захисту перед ЕК з атестації здобувачів вищої освіти.

Змістовна частина дослідження оцінена на 55 балів.

Науковий керівник
професор кафедри аудиту,
професор, к.е.н.

О.В. Кошець

РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна бакалаврська робота містить 68 сторінок, 12 таблиць, 10 рисунків, список використаних джерел з 31 найменування, додатки.

«Види, форми та системи оплати праці, особливості її документування та обліку із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення у ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

Об'єктом дослідження є процес господарської діяльності підприємства, пов'язаний з документуванням та побудовою системи обліку оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс» в комп'ютерному середовищі..

Предметом дослідження є теоретичні та практичні аспекти побудови системи обліку оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс» в комп'ютерному середовищі.

Мета дослідження. Метою дипломної роботи є розкрити особливості документування та побудови системи обліку оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс» із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення та надати пропозиції по її вдосконаленню.

Відповідно до поставленої мети були визначені такі *завдання*:

- визначити та охарактеризувати організаційні та технологічні особливості діяльності ТОВ «Семенівка Агро-плюс» та їх вплив на побудову обліку оплати праці;
- висвітлити сутність видів, форм та систем оплати праці;
- розкрити характеристику інформаційних технологій, що використовуються для цифровізації обліку оплати праці досліджуваного підприємства;
- оцінити доцільність та повноту облікової політики щодо оплати праці, її відповідність положенням стандартам бухгалтерського обліку.
- дослідити електронне документування операцій з обліку оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс»;
- висвітлити синтетичний та аналітичний облік оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс» в умовах комп'ютерної обробки;

– розкрити інформацію про оплату праці у фінансовій та внутрішньогосподарській звітності ТОВ «Семенівка Агро-плюс» із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення;

– запропонувати шляхи удосконалення документування обліку операції з оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс» в умовах застосування цифрових технологій.

Теоретична, методична та практична значущість отриманих результатів.

Кваліфікаційна бакалаврська робота має теоретико- методичне значення. За результатами дослідження, було удосконалено наявний метод та систему автоматизації обліку робочого часу на підприємстві; запропоновано, а згодом і впроваджено більш детальний аналітичний облік розподілу витрат по заробітній платі, що дозволить в подальшому проводити більш детальний та ефективний аналіз виробничих витрат; розроблено детальний алгоритм автоматизації документування та обліку нарахування відпусток.

Рік виконання кваліфікаційної бакалаврської роботи: 2023.

Рік захисту роботи: 2023.

Ключові слова: оплата праці, наймані працівники, системи оплати праці, форми оплати праці, витрати із заробітної плати, сільськогосподарське підприємство, електронне документування нарахування заробітної плати, утримання із заробітної плати, виплата заробітної плати, розрахункова відомість, тарифна ставка, погодинна оплата праці, облікова політика, автоматизація обліку заробітної плати, фінансова та управлінська звітність.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ОБЛІКУ СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ.....	6
1.1 Організаційні та технологічні особливості діяльності ТОВ «Семенівка Агро-плюс» та їх вплив на побудову обліку оплати праці	6
1.2 Сутність видів, форм та систем оплати праці	12
1.3 Характеристика інформаційних технологій, що використовуються для цифровізації обліку оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс».....	22
1.4 Доцільність та повнота облікової політики щодо оплати праці, її відповідність нормативним документам.....	26
РОЗДІЛ 2	33
2.1 Електронне документування операцій з обліку оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс».....	33
2.2 Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс» в умовах комп'ютерної обробки.....	46
2.3 Розкриття інформації про оплату праці у фінансовій та внутрішньогосподарській звітності ТОВ «Семенівка Агро-плюс» із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення.....	52
2.4 Шляхи удосконалення документування та обліку операції з оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс» в умовах застосування цифрових технологій	58
ВИСНОВКИ	62
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	Error! Bookmark not defined.
ДОДАТКИ.....	69

ВСТУП

Актуальність теми. Облік праці та заробітної плати робітників є одним із найважливіших аспектів бухгалтерської роботи в будь-якій організації. Цей напрямок вимагає точних та своєчасних даних, що відображають зміни в чисельності працівників, витрати робочого часу, категорії працівників та виробничі витрати. Через його відповідальність та складність, він займає важливе місце в системі обліку підприємства.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питання щодо організації обліку, формування та реалізації облікової політики підприємства та ефективності організації обліку оплати праці в сучасних умовах суттєво залежать від прогресу інформаційних технологій. Вітчизняні економісти, зокрема В.Я. Амбросов, Т.Г. Маренич, Ратинський В.В., Наумчук О.А., Власова І.О., Чацкіс Ю.Д., приділили свої дослідження фундаментальним питанням методології й організації обліку. Проблеми удосконалення обліку, аналізу праці та її оплати в умовах розвитку інформаційних технологій досліджувалися такими науковцями, як Загородній А. Г., Івахненко С.В., Микитенко Т.В., Писаревська Т.А. Зарубіжні дослідники, зокрема В. В. Дик, К. Долан, Саммерс Е., Форсіф П. та інші, також внесли значний внесок у розробку цих проблем. Більшість науковців акцентувала увагу на організації й методиці розрахунків з оплати праці. Слід зазначити, що теоретичні й методологічні основи застосування інформаційних технологій в обліку ще не розроблені повністю, а розглянуті тільки окремі аспекти. Тому, ці окремі аспекти використання сучасних комп'ютерних технологій для здійснення обліку, аналізу та контролю потребують подальшого удосконалення. Це підтверджує актуальність опрацювання теоретико-методологічних засад обліку праці в умовах використання сучасних інформаційних систем.

Мета і завдання дослідження. Метою дипломної роботи є розкрити особливості документування та побудови системи обліку оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс» із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення та надати пропозиції по її вдосконаленню. Для досягнення поставленої мети в дипломній роботі ставляться наступні завдання:

- визначити та охарактеризувати організаційні та технологічні особливості діяльності ТОВ «Семенівка Агро-плюс» та їх вплив на побудову обліку оплати праці;
- висвітлити сутність видів, форм та систем оплати праці;
- розкрити характеристику інформаційних технологій, що використовуються для цифровізації обліку оплати праці досліджуваного підприємства;
- оцінити доцільність та повноту облікової політики щодо оплати праці, її відповідність положенням стандартам бухгалтерського обліку;
- дослідити електронне документування операцій з обліку оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс»;
- висвітлити синтетичний та аналітичний облік оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс» в умовах комп'ютерної обробки;
- розкрити інформацію про оплату праці у фінансовій та внутрішньогосподарській звітності ТОВ «Семенівка Агро-плюс» із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення;
- запропонувати шляхи удосконалення документування обліку операцій з оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс» в умовах застосування цифрових технологій.

Об'єкт дослідження. Процес господарської діяльності підприємства, пов'язаний з документуванням та побудовою системи обліку оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс» в комп'ютерному середовищі.

Предмет дослідження. Теоретичні та практичні аспекти побудови системи обліку оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс» в комп'ютерному середовищі.

Методи дослідження. При написанні дипломної роботи використовувались наступні методи дослідження як порівняльно-правовий – при дослідженні та аналізі нормативного та правового регулювання бухгалтерського обліку оплати праці; дослідження документів та реєстрів обліку за формою і змістом – для виявлення їхньої відповідності вимогам чинних стандартів; соціологічний (вивчення офіційних наукових та бібліографічних джерел) – у процесі збору та

накопичення наукової інформації про об'єкт і предмет дослідження; елементи та методи бухгалтерського обліку (рахунки, подвійний запис, документація, балансове узагальнення і звітність); синтез – для узагальнення різних аспектів обліку розрахунків по оплаті праці; конструктивний – для групування пропозицій щодо удосконалення обліку розрахунків по оплаті праці; графічний – для наочного зображення результатів дослідження.

Теоретична, методична та практична значущість отриманих результатів.

Кваліфікаційна бакалаврська робота має теоретико- методичне значення. За результатами дослідження, було запропоновано, а згодом і впроваджено більш детальний аналітичний облік розподілу витрат по заробітній платі, що дозволить в подальшому проводити більш детальний та ефективний аналіз виробничих витрат; розроблено детальний алгоритм автоматизації документації та обліку відпусток; удосконалено наявний метод та систему автоматизації обліку робочого часу на підприємстві.

Інформаційна база дослідження. міжнародні стандарти фінансової звітності, наукові праці вітчизняних та закордонних вчених з обліку, контролю та аналізу розрахунків з оплати праці, а також законодавчі та нормативні документи України. При цьому були використані спеціалізовані періодичні видання, навчальні посібники, а також ресурси Інтернету. Для отримання практичної інформації проводилося дослідження на конкретному підприємстві ТОВ "Семенівка Агро-плюс", де використовувалися накази керівництва, первинні документи, форми фінансової звітності та інші джерела.

Структура роботи. Дипломна робота включає два розділи, де висвітлюються теоретичні, організаційні аспекти обліку розрахунків з оплати праці та особливості їхнього бухгалтерського обліку та документування у системі автоматизованої обробки даних на досліджуваному підприємстві, а також висновки і пропозиції, список використаних літературних джерел і додатки.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ОБЛІКУ СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1 Організаційні та технологічні особливості діяльності ТОВ «Семенівка Агро-плюс» та їх вплив на побудову обліку оплати праці

На кожному підприємстві в Україні має бути реальна й достовірна інформація про трудомісткість виробленої продукції, про нарахування заробітної плати. Заробітна плата займає одне з центральних місць в системі підвищення продуктивності праці на підприємстві.

При написанні дипломної роботи були використані дані товариства з обмеженою відповідальністю «Семенівка Агро-плюс» (далі – ТОВ «Семенівка Агро-плюс»).

ТОВ «Семенівка Агро-плюс» засноване 24.09.2018 року за юридичною адресою Україна, 37422, Полтавська область, Лубенський район, село Тополеве, вулиця Садова, будинок 22. Дане підприємство є юридичною особою і діє на підставі Статуту (Додаток А) і законодавства України. Керівником підприємства є Майборода Максим Михайлович, а підписантом – Шестопалов Ігор Володимирович.

ТОВ «Семенівка Агро-плюс» здійснює свою фінансову діяльність відповідно до класу 01.11 – «Вирощування зернових культур (крім рису), бобових культур і насіння олійних культур» (КВЕД-2010), а також здійснює такі інші види діяльності: 01.61 «Допоміжна діяльність у рослинництві», 01.63 «Післяурожайна діяльність», 01.64 «Оброблення насіння для відтворення».

У міжнародному стандарті фінансової звітності - МСФЗ 41 «Сільське господарство» - під сільськогосподарською діяльністю розуміється управління трансформацією біологічних активів з метою продажу, отримання сільськогосподарської продукції або виробництва додаткових біологічних активів. До біологічних активів можна віднести рослини або тварин, а також їх

трансформація. Під біотрансформацією розуміється процес народження, росту, виробництва і відтворення, які викликають якісні або кількісні зміни біологічного активу [1].

Все це визначає цілий ряд особливостей діяльності сільськогосподарських підприємств, які мають істотний вплив на організацію та ведення бухгалтерського обліку. Для того щоб зрозуміти, які саме особливості присутні в обліку на сільськогосподарських підприємствах, варто розглянути особливості самого виробництва в цій сфері, які мають безпосередній вплив на організацію обліку: – різноманітність галузей сільськогосподарської діяльності, наявність характерної продукції та продуктів власної переробки. Основною особливістю діяльності сільськогосподарського підприємства є те, що їх виробництво пов'язане з ґрунтами і живими організмами. Основні особливості бухгалтерського обліку на сільськогосподарських підприємствах представлені на рисунку 1.1.

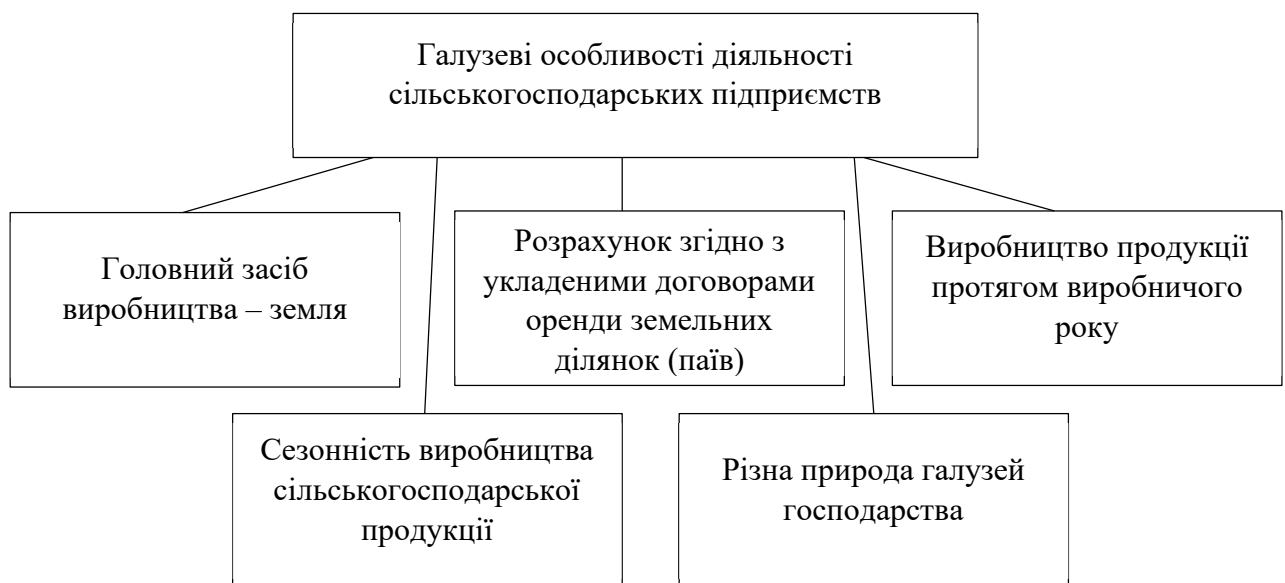


Рисунок 1.1 – Галузеві особливості ведення сільського господарства

Джерело: складено автором на основі діяльності підприємства ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

У зв'язку з цим облік повинен на вищому рівні враховувати витрати за галузями виробництва, на нижчому – за культурами рослин і видами тварин, за продукцією допоміжного виробництва та іншими видами продукції. – специфічна особливість сільськогосподарської діяльності – це сезонність. Враховуючи це,

треба розуміти що має місце нерівномірне використання техніки (часто на засадах оренди), робоча сила також потрібна тільки в певні періоди часу [2].

Наступним аспектом, який необхідно враховувати при веденні бухгалтерського обліку на сільськогосподарських підприємствах є нормативно-правове регулювання ведення бухгалтерського обліку. В значній мірі це стосується документів, що регулюють порядок формування облікової політики. Все це обумовлює розподіл нормативно-правових документів бухгалтерського обліку на групи:

- документи загального характеру, які використовуються незалежно від галузі до якої належить підприємство;
- галузеві документи, пріоритетним завданням яких виступає регламентація порядку бухгалтерського обліку в залежності від галузевої специфіки.

Аналізуючи вищезазначене, можна зробити висновок, що система бухгалтерського обліку залежить від організації аграрного виробництва, організаційно-правової форми та спеціалізації господарства. Однак в ній також присутні риси, що є характерними для обліку в будь-якій галузі народного господарства. Бухгалтерський облік будується за єдиним уніфікованим Планом рахунків, використовуються типові реєстри бухгалтерського обліку та форми, а також методи організації облікових робіт, порядок застосування яких підприємства не можуть змінювати.

На даний момент, бухгалтерія ТОВ "Семенівка Агро-плюс" функціонує як самостійний структурний підрозділ в апараті управління, відповідальний за облік всієї господарської діяльності підприємства. Діяльність бухгалтерії має тісний зв'язок з усіма службами та підрозділами, що працюють на підприємстві.

Закон України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 р. № 996 встановлює правові принципи, що регулюють організацію та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності в Україні [3]. Згідно з цим законом, бухгалтерський облік на підприємстві здійснюється неперервно від дня реєстрації підприємства до його ліквідації.

Організація та нагляд за бухгалтерським обліком та фінансовою звітністю в Україні здійснюються з метою встановлення єдиної системи правил для складання фінансової звітності, які є обов'язковими для всіх підприємств і захищають інтереси користувачів, а також з метою вдосконалення обліку та фінансової звітності. Міністерство фінансів України відповідає за регулювання питань методології обліку та складання фінансової звітності шляхом затвердження відповідних національних положень, нормативно-правових актів та стандартів бухгалтерського обліку.

Істотним регулюючим інструментом бухгалтерського обліку є План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, який був затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року № 291. В цьому ж наказі була затверджена Інструкція щодо застосування Плану рахунків [4]. Варто зазначити, що План рахунків відповідає методології складання фінансової звітності. Підприємство має можливість самостійно вводити до Плану рахунків субрахунки, які не передбачені в оригінальному Плані рахунків, а також субрахунки другого та інших рівнів відповідно до власних потреб.

Нормативним актом, що встановлює положення щодо облікової політики, є наказ або розпорядження керівника підприємства, яке складається щорічно на початку звітного року. Згідно зі Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" [3], складання наказу, що затверджує методологію бухгалтерського обліку та організацію на поточний рік, є обов'язковим. Наказ про облікову політику є внутрішнім документом, який підписують особи, що мають право на перший та другий підпис (зазвичай це керівник та головний бухгалтер або бухгалтер).

В наказі про облікову політику підприємства ТОВ «Семенівка Агро-плюс» зазначено форму обліку, а саме автоматизовану, зазначено порядок проведення розрахунків з оплати праці. Наказ про облікову політику містить інформацію щодо робочого плану рахунків, порядок та особливості аналітичного обліку на рахунках бухгалтерського обліку. Так, сальдо рахунків класів 1—3 використовується для

заповнення розділів Активу Балансу, а сальдо рахунків класів 4—6 (крім дебетових сальдо) — для заповнення розділів Пасиву Балансу. Дані рахунків класів 7—9 використовуються для складання звіту про фінансові результати.

На ТОВ «Семенівка Агро-плюс» бухгалтерський облік ведеться автоматизовано за допомогою одного з найпоширеніших програмних продуктів для автоматизації бухгалтерського обліку в Україні – «1С:Бухгалтерія 8.2», що дає можливість пришвидшувати процес внесення та обробки бухгалтерської інформації та передавати її у всіх напрямках. Численні можливості системи «1С:Бухгалтерія 8.2» дають можливість використовувати її як простий бухгалтерський інструмент і як засіб повної комп'ютеризації обліку, від ведення первинної документації до формування звітності.

Бухгалтерія ТОВ «Семенівка Агро-плюс» є централізованою, а отже здійснює ведення всього аналітичного й синтетичного обліку і передбачає меншу чисельність робітників, тому обліковий апарат даного підрозділу підприємства налічує всього 2 особи – головного бухгалтера і бухгалтера.

Облікова політика ТОВ "Семенівка Агро-плюс" містить інформацію щодо методів, принципів і процедур, які використовуються підприємством для розрахунків з оплати праці. Визначення напрямків облікової політики здійснюється самостійно ТОВ "Семенівка Агро-плюс", але з обов'язковим погодженням з його власником. При цьому використовуються загальноприйняті правила бухгалтерського обліку на підприємстві, які чітко визначені в Законі України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та іншими нормативно-правовими актами.

Основними правилами ефективного ведення бухгалтерського обліку оплати праці на підприємстві ТОВ «Семенівка Агро-плюс» є:

- об'єднання кадрового обліку та обліку оплати праці в єдиний процес, що дозволяє забезпечити їх взаємодію та використання спільної інформації;
- розподіл збору інформації за ознаками типових операцій, що спрощує процес обліку та дозволяє швидше і точніше зібрати необхідну інформацію;

- обробка даних відповідно до оплати праці, що передбачає систематичну і структуровану обробку інформації, пов'язаної з оплатою праці;
- автоматизація збору інформації, пов'язаної з виходом працівників на роботу та відпрацьованим часом, що дозволяє знизити ручний ввід даних та підвищити точність обліку;
- автоматизування стандартних обчислених дій, що допомагає прискорити процес розрахунків та зменшити можливі помилки;
- автоматизація контролю за правильністю і точністю проведення ручних розрахунків та коригувань, що сприяє виявленню та усуненню помилок;
- відокремлення кадрового обліку, обліку праці та її оплати в окремий сектор у комп'ютерних облікових системах, що сприяє кращому контролю та забезпечує цілісність інформації.

Аби управляти господарською діяльністю ТОВ «Семенівка Агро-плюс», а саме – операціями, що пов'язані з оплатою праці на підприємствах, потрібно ведення постійного та обґрунтованого, досконалого та юридично підтвердженого бухгалтерського обліку.

Початок ведення обліку на ТОВ «Семенівка Агро-плюс» включає ретельне розглядання, вивчення та аналіз характеристик та особливостей галузі - господарської діяльності, процесів управління та контролю. Забезпечення необхідною інформацією здійснюється через використання бухгалтерського обліку.

Для документального оформлення розрахунків з оплати праці використовується значна кількість облікових документів, як типової, так і нетипової форми. Кожен з цих документів відповідає графіку документообігу, який затверджується керівництвом.

Основний документ, що розкриває послідовність ведення бухгалтерського обліку оплати праці в товаристві, суму основної та додаткової заробітної плати, порядок заохочення співробітників є «Положення про оплату праці на підприємстві». Зазначений документ вміщує інформацію про:

- загальні методи та положення з оплати праці в компанії, підбір форми оплати праці, що можуть застосовуватися до різних категорій робітників;
- штатний розклад (Додаток Ж);
- модель основної оплати праці, а також інструкції за посадами і професіями тарифних ставок та окладів або порядку розрахунку;
- обґрунтовані доплати, надбавки та компенсації, а також їх розміри;
- інші системи преміювань та шкалу преміювання, яку використовують на підприємстві.

Необхідно зауважити, що на підприємстві ТОВ «Семенівка Агро-плюс» встановлено єдиний порядок оформлення звільнення, приймання, переведення працівників протягом року. Підставою для цього процесу є «Кодекс Законів про працю України», що займається регулюванням трудових відносин між підприємством і працівниками.

1.2 Сутність видів, форм та систем оплати праці

Важливими компонентами управління оплатою праці є різноманітні типи, форми та системи, які забезпечують взаємозв'язок між компенсацією праці та її результатами. Підприємства та організації самостійно встановлюють форми і системи оплати праці у рамках колективного договору, дотримуючись вимог та гарантій, передбачених законодавством.

Види оплати праці є різноманітними і визначаються в залежності від специфіки роботи та потреб організації. Основні види оплати праці включають:

1. Почасова оплата праці: Заробітна плата визначається на основі кількості робочих годин. Цей вид оплати часто використовується для робітників, які займаються фізичною працею, таких як будівельники, вантажники тощо.

2. Місячна оплата праці: Працівнику виплачується фіксований оклад щомісяця. Цей вид оплати поширений серед керівників, спеціалістів та адміністративного персоналу.

3. Преміальна оплата праці: Заробітна плата включає базовий оклад та додаткову премію, яка виплачується працівнику за досягнення певних цілей або показників продуктивності. Цей вид оплати сприяє стимулюванню працівників до досягнення кращих результатів.

4. Сумова оплата праці: Процентна або відсоткова оплата, де працівник отримує відсоток від доходу, який він забезпечує організації. Цей вид оплати широко використовується в продажних або комісійних посадах.

Вибір конкретного виду оплати праці залежить від різних факторів, таких як тип робіт, кваліфікація працівника, галузь діяльності, внутрішня політика організації та ринкові умови. Організації можуть комбінувати різні види оплати праці для відповідності своїм потребам та досягнення стратегічних цілей.

Форми оплати праці визначають спосіб встановлення заробітної плати працівників і можуть варіюватись в залежності від конкретних умов і потреб організації.

Форми заробітної плати мають відповідати таким вимогам:

- найповніше враховувати результати праці;
- створювати передумови для постійного зростання ефективності та якості праці;
- сприяти підвищенню матеріальної зацікавленості працівників у постійному виявленні і використанні резервів підвищення продуктивності праці і якості продукції.

Основні форми оплати праці включають:

1. Фіксована оплата праці: Працівник отримує сталий, фіксований оклад без залежності від обсягу або якості виконаної роботи. Ця форма оплати часто застосовується для посад зі стабільними обов'язками і розкладом роботи.

2. Змінна оплата праці: Заробітна плата працівника залежить від виконаної роботи або відсотка від доходу організації. Наприклад, це може бути виплата за

виконану послугу або за продаж товарів. Ця форма оплати часто використовується в сферах продажу, маркетингу або послуг.

3. Комісійна оплата праці: Заробітна плата працівника базується на відсотку від обсягу продажів або досягнутих цілей. Ця форма оплати часто використовується для продажних посад або у сферах, де важливим є досягнення конкретних продажних показників.

4. Комбінована оплата праці: Ця форма оплати поєднує кілька елементів, таких як фіксований оклад, премії або бонуси за досягнення певних цілей, а також можливість отримання частки від прибутку компанії. Комбінована оплата праці дозволяє поєднувати стабільність заробітної плати зі стимулюванням до досягнення високих результатів.

Вибір конкретної форми оплати праці залежить від бізнес-моделі організації, типу робіт, стратегічних цілей, конкурентного середовища та потреб працівників. Важливо враховувати рівень справедливості, мотивації та конкурентоспроможності цієї форми оплати для забезпечення задоволення працівників та досягнення успіху організації.

Найчастіше застосовують дві основні форми заробітної плати — відрядну й почасову. Кожна з них відповідає певній мірі кількості праці: перша — кількості виробленої продукції, друга — кількості відпрацьованого часу.

Крім загальних умов, існують кілька специфічних вимог для застосування системи відрядної або почасової оплати праці. Наприклад, для відрядної оплати праці необхідно мати пряму пропорційну залежність між затратами живої праці та отриманими результатами. Це означає, що працівник повинен мати реальну можливість збільшувати обсяг виробництва продукції, що відповідає потребам підприємства.

Основними умовами застосування тієї чи іншої форми заробітної плати є рівень технічної озброєності виробництва, характер технологічного процесу та організації виробництва і праці, ступінь використання виробничих потужностей і устаткування, стан нормування праці тощо.

Ефективність форм оплати праці залежить від їх відповідності організаційно-технічним умовам виробництва. Тому, при виборі форми оплати праці для конкретної групи працівників, необхідно враховувати особливі умови їх праці, специфіку виробництва та інші фактори.

Сьогодні в Україні переважною формою оплати праці робітників залишається відрядна. Почасова заробітна плата застосовується для оплати праці службовців і спеціалістів.

Система оплати праці повинна базуватися на конкретних показниках роботи, які можуть бути точно обліковані і повністю відображають працю групи працівників або окремого працівника.

Система оплати праці базується на одному або двох ключових показниках, які є визначальними для конкретної групи працівників або окремого працівника. Головна мета такої системи полягає в її простоті і зрозумілості для всіх працівників.

На підприємстві ТОВ «Семенівка Агро-плюс» переважає форма оплати праці – почасова, а система – проста почасова. Тому розглянемо цю форму та систему детальніше.

Оскільки підприємство ТОВ «Семенівка Агро-плюс» використовує просту погодинну систему оплати праці, то розрахунок розміру заробітку працівника здійснюється наступним чином:

$$\text{З/п погодинна} = T/c \times \text{Год}, \quad (1.1.)$$

де З/п погодинна – заробітна плата робітника;

T/c – ставка за годину відпрацьованого часу;

Год – фактична кількість відпрацьованих годин.

У разі використання погодинно-преміальної форми оплати праці, підприємство нараховує додаткову премію до тарифної заробітної плати працівника відповідно до досягнутих ним якісних, кількісних показників або високих кінцевих результатів. Це розраховується за допомогою формули:

$$\text{З/п погодинно-прем.} = T/c \times \text{Год} + \Pi, \quad (1.2.)$$

де Π – величина премії.

Якщо на підприємстві є працівники, які отримують заробітну плату на основі посадового окладу, то для цих працівників визначають кількість фактично відпрацьованих днів і кількість робочих днів у відповідному місяці:

$$З/п \text{ оклад} = П/о \times \frac{Д/в}{Д/р}, \quad (1.3.)$$

де З/п оклад – зарплата за посадовим окладом;

П/о – сума посадового окладу;

Д/в – кількість відпрацьованих за місяць днів;

Д/р – кількість робочих днів у місяці згідно із графіком роботи (дні).

Окрім розрахунку оплати праці за відпрацьований працівником час, підприємство встановлює оплату невідпрацьованого часу на основі середнього заробітку. Згідно з визначеними нормативами, які визначені в Порядку нарахування середньої заробітної плати, схваленим Постановою Кабінету Міністрів України, середній заробіток обчислюється шляхом [5]:

- для надання різних видів відпусток (рис. 1.2);
- при виконанні працівником, у робочий час, державних і громадських обов'язків;
- у зв'язку з переведенням працівника на легшу, нижче оплачувану роботу за станом здоров'я та жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- для виплати вихідної допомоги;
- у зв'язку з службовим відрядженням;
- через вимушений прогул;
- для інших обставин, відповідно до чинного законодавства.

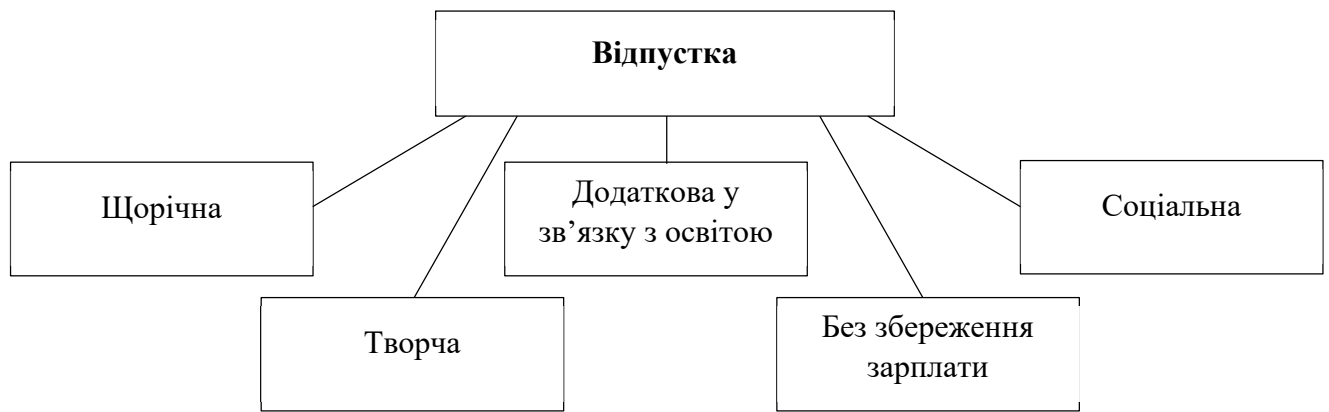


Рисунок 1.2 – Види відпусток [6]

У розрахунок середнього заробітку включаються різні складові, такі як основний заробіток, доплати, надбавки, виробничі премії, винагороди за річними підсумками роботи та вислугу років і т.д.

Премії, залежно від їх тривалості, враховуються у заробітній платі відповідного місяця нарахування. Наприклад, премії за квартал або інший тривалий період включаються до заробітку відповідно до кількості днів у цьому періоді.

У випадку одноразових винагород за річними підсумками роботи або за вислугу років, їх розрахунок до середнього заробітку проводиться шляхом додавання відповідної частини такої винагороди до основної заробітної плати за кожний місяць протягом попереднього календарного року [7, с. 189].

В обчисленні середнього заробітку не враховуються такі складові:

- виплати, пов'язані з виконанням конкретних одноразових завдань або робіт, які не входять до прямих обов'язків працівника;
- одноразові виплати, які можуть включати компенсацію невикористаної відпустки, матеріальну допомогу при виході на пенсію, вихідну допомогу та інші подібні виплати;
- соціальні та компенсаційні виплати, що мають характер компенсації за певні умови або негативні обставини, які не пов'язані з безпосередньою працею працівника;

- доходи, отримані у формі дивідендів, відсотків, роялті та інших подібних джерел, які не є безпосереднім результатом праці працівника.

Положення щодо розрахунку заробітку під час відпустки встановлені відповідно до закону України «Про відпустки». Згідно з цим законодавством, працівники мають право на різні види відпусток [6].

Існують два типи щорічної відпустки: основна і додаткова. Основна відпустка надається всім працівникам, незалежно від характеру їх роботи, тоді як додаткова відпустка передбачена лише за особливих умов або випадків, пов'язаних з роботою. Згідно з Кодексом законів про працю, тривалість щорічної оплачуваної відпустки повинна становити не менше 24 календарних днів [8].

При розрахунку відпускних враховується сумарний заробіток протягом останніх 12 місяців роботи, згідно з Порядком розрахунку середньої заробітної плати. Якщо працівник працював менше року, то для розрахунку враховується фактичний період, проте перший рік роботи включається у право на щорічну відпустку лише після безперервної роботи протягом шести місяців.

$$B = \frac{З/П_{12} - B_{\text{невкл.}}}{365 - D_{\text{святкові}}} \times D_{\text{відпустки}}, \quad (1.4.)$$

де B – відпускні;

$З/П_{12}$ – заробіток за останні 12 міс.;

$B_{\text{невкл.}}$ – суми виплат, що не включаються до середнього заробітку;

$D_{\text{святкові}}$ – кількість святкових та неробочих днів у році, відповідно до чинного законодавства;

$D_{\text{відпустки}}$ – кількість днів відпустки.

У відповідності до законодавства України, в країні встановлено 12 святкових та неробочих днів протягом року. Важливо зазначити, що якщо ці дні припадають на період відпустки працівника, то вони не враховуються при обчисленні тривалості відпустки та не оплачуються.

Отже, відповідно до законодавства, Товариство з обмеженою відповідальністю "Семенівка Агро-плюс" зобов'язане надавати своїм працівникам щорічну обов'язкову відпустку, проте за бажанням працівника певну частину відпустки можна замінити грошовою компенсацією. Крім того, слід враховувати,

що святкові та неробочі дні, які припадають на період відпустки, не враховуються в тривалості відпустки.

Провівши аналіз особливостей техніки нарахування заробітку працівникам Товариства з обмеженою відповідальністю "Семенівка Агро-плюс", можна відзначити, що підприємство обрало форму оплати праці, яка відповідає специфіці роботи та дотримується встановленого порядку розрахунку та особливостей нарахування заробітку за середнім заробітком, відповідно до чинного законодавства.

Відповідно до законодавства України оподаткування зарплати працівників здійснюється у двох видах:

1. Утримання із заробітної плати;
2. Нарухування на заробітну плату.

Таким чином, сума виплати працівникові за відпрацьований період буде зменшена на обсяг утримань. Утримання поділяються на дві категорії залежно від їх характеру: обов'язкові, які передбачені розділом IV Податкового кодексу України (ПКУ) і сплачуються до бюджету, та необов'язкові, які сплачуються на користь підприємства або третіх осіб (рис. 1.3).

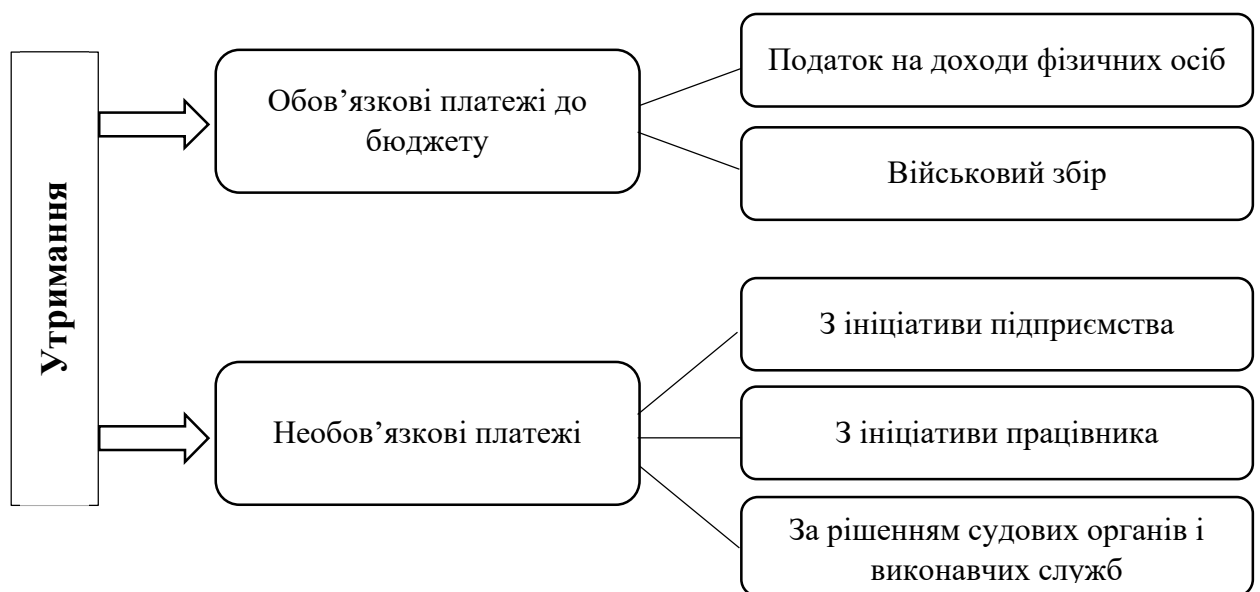


Рисунок 1.3 – Види утримань із заробітної плати [9].

Утримання проводяться і сплачуються роботодавцем із заробітної плати працівника на користь третіх осіб. Нарахування ж на заробітну плату сплачуються роботодавцем (за власні кошти підприємства).

Відповідно до ПКУ, податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) є обов'язковим для сплати до бюджету. Платниками цього податку є резиденти - фізичні особи, які отримують доходи, що мають походження на території України або в іноземних країнах.

Об'єктом оподаткування є загальний місячний дохід працівника. Ставка ПДФО, визначена ПКУ, з 1 січня 2016 року становить 18% від суми нарахованої заробітної плати (включаючи виплати та винагороди). Важливо відмітити такі моменти:

- суми нараховані працівнику лікарняні та відпускні оподатковуються ставкою 18%;
- суми доходів у вигляді дивідендів – за ставкою 5%;
- доходи від продажу рухомого (нерухомого) майна: перший раз за рік – 0%, другий і наступні – 5%.

Починаючи з 1 серпня 2014 року, в Україні було введено обов'язкове утримання - військовий збір, ставка якого складає 1,5% від бази оподаткування. Об'єктом оподаткування є місячний дохід працівника, а також інші заохочувальні, компенсаційні виплати та винагороди. Військовий збір сплачується до бюджету одночасно з податком на доходи фізичних осіб (ПДФО) та єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ), але не пізніше ніж протягом 30 календарних днів після закінчення звітного місяця.

Згідно з Конституцією України, працівники мають право на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Відповідно до Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування", підприємства зобов'язані нараховувати та сплачувати єдиний соціальний внесок в Пенсійний фонд для загальнообов'язкового державного соціального страхування [10].

Єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ) є консолідованим страховим внеском, який збирається відповідно до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування у обов'язковому порядку та на регулярній основі. Його метою є забезпечення захисту у випадках, передбачених законодавством. [11, с. 247].

Базою для нарахування Єдиного соціального внеску (ЄСВ) є сума нарахованого місячного заробітку працівника. Цей внесок сплачується роботодавцями за рахунок коштів підприємства. Загальна ставка ЄСВ становить 22% від заробітку працівника, проте є окремі випадки, коли ставка може бути знижена або застосовується пільговий режим.

Знижена ставка ЄСВ може застосовуватися для окремих категорій платників, наприклад, осіб, які займаються підприємницькою діяльністю на самостійній основі, або для деяких категорій суб'єктів малого підприємництва. Для них ставка ЄСВ може бути меншою за 22%.

Також існує пільговий режим сплати ЄСВ для окремих підприємств у зоні проведення антитерористичної операції або операції об'єднаних сил на тимчасово окупованій території. У цих випадках ставка ЄСВ може бути знижена або скасована залежно від умов і діючого законодавства.

Важливо відзначити, що ставки та умови сплати ЄСВ можуть бути змінені законодавством, тому для отримання актуальної інформації рекомендується звертатися до відповідних правових джерел та органів, відповідальних за соціальне страхування.

Витрати, пов'язані з нарахуванням Єдиного соціального внеску (ЄСВ), відносяться на рахунок 23 "Виробництво" або на рахунки витрат (9 клас), залежно від виду виконуваних робіт чи посади працівника (Дт-23,91,92,93,94,97 Кт-651).

Роботодавці нараховують ЄСВ під час виплати заробітної плати, допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах та інших випадків.

Нарахування ЄСВ здійснюється, якщо заробіток працівника не перевищує максимальну величину бази нарахування, яка становить 25 розмірів прожиткового

мінімуму на одну працездатну особу (2 684 грн.) [12]. У випадку, коли заробітна плата працівника менша за мінімальну заробітну плату (6 700 грн.), розрахунок проводиться як добуток мінімальної заробітної плати та ставки ЄСВ.

Сплата єдиного соціального внеску (ЄСВ) здійснюється шляхом перерахування коштів з банківського рахунку підприємства на рахунки, які відкриті територіальним органом Державної соціальної служби України. Адміністрування внеску здійснюється Державною фіскальною службою України, проте цей внесок не входить до системи оподаткування. Згідно з законодавством, підприємства повинні сплатити суму внеску за звітний період не пізніше 20-го числа наступного місяця.

Таким чином, відповідно до чинного законодавства, в Україні існує система утримання та нарахування заробітної плати працівників. Підприємства зобов'язані обов'язково та відповідно до встановлених термінів сплачувати ці утримання до бюджету.

1.3 Характеристика інформаційних технологій, що використовуються для цифровізації обліку оплати праці на ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

Цифровізація обліку оплати праці включає в себе використання різних інформаційних технологій для автоматизації та ефективного управління процесом оплати праці. Наведемо деякі характеристики інформаційних технологій, що можуть бути використані в цьому процесі у табл. 1.2.

Ці інформаційні технології сприяють автоматизації процесу обліку оплати праці, покращенню точності та ефективності, спрощують звітність та аналіз, а також забезпечують зручний доступ до важливої інформації. Впровадження цифрових рішень у цій сфері може позитивно позначитися на ефективності управління оплатою праці та задоволенні працівників

Таблиця 1.2. - Характеристика інформаційних технологій, які використовуються для обліку оплати праці [13]

№ п/п	Інформаційні технології	Характеристика інформаційних технологій
1	Електронні системи обліку робочого часу:	Ці системи дозволяють працівникам реєструвати свій робочий час за допомогою електронних пристроїв, таких як картки доступу, біометричні пристрої або мобільні додатки. Вони автоматично фіксують час приходу та виходу працівників, спрощуючи облік робочого часу та розрахунок зарплати. На ТОВ «Семенівка Агро-плюс» електронний облік робочого часу ведеться з використанням спеціалізованого обладнання на пропускному пункті, яке фіксує момент прибуття персоналу на роботу. Адміністративний персонал веде облік робочого часу на сайті компанії в розрізі часу витраченого на виконання певних завдань.
2	Платформи управління персоналом	Це програмні рішення, які надають комплексний функціонал для управління персоналом, включаючи оплату праці. Вони можуть включати модулі для ведення кадрового обліку, розрахунку заробітної плати, аналізу даних про оплату та звітності. ТОВ «Семенівка Агро-плюс» для даних цілей використовує 1С: Підприємство.
3	Системи автоматичного розрахунку зарплати:	Ці системи дозволяють автоматично розраховувати заробітну плату на основі певних параметрів, таких як години роботи, ставки оплати, додаткові виплати тощо. Вони забезпечують точний і швидкий розрахунок зарплати, мінімізуючи можливі помилки та спрощуючи процес.
4	Електронне зберігання та обробка документів:	Цифрові технології дозволяють електронне зберігання та обробку документів, пов'язаних з оплатою праці, таких як трудові договори, заяви про відпустки, довідки про заробітну плату тощо. Це забезпечує зручний доступ до документів, ефективний пошук і відстеження історії змін.
5	Аналітичні системи звітності:	Ці системи дозволяють збирати, обробляти та аналізувати дані про оплату праці для створення звітів, аналізу трендів та прийняття управлінських рішень. Вони можуть надавати різноманітні звіти про заробітну плату, розподіл витрат на оплату праці, порівняльну аналітику тощо.
6	Хмарні технології:	Використання хмарних технологій дозволяє зберігати дані про оплату праці в безпечному та доступному місці, забезпечує резервне копіювання і можливість віддаленого доступу. Вони також підтримують спільну роботу та обмін даними між різними відділами та підрозділами підприємства.

Компанія ТОВ «Семенівка Агро-плюс» використовує одну з найпоширеніших програм в сфері бухгалтерського обліку та управління підприємством – 1С: Підприємство (далі: 1С). 1С є. Вона також широко використовується для цифровізації обліку оплати праці.

Дана програма призначена для автоматизації бухгалтерського, управлінського, податкового та кадрового обліку з метою оптимізації ресурсів підприємства. Варто зауважити, що це не нововведення у сфері цифрових технологій, оскільки це програмне забезпечення використовується протягом понад двадцяти років і стало ключовим інструментом для малих та середніх підприємств, бюджетних та державних структур, а також великих холдингів та підприємств. В своїй сутності, це програмна платформа, яка систематизує базу даних та надає швидкий доступ до неї, а також забезпечує виконання супутніх операцій. 1С: Підприємство є уніфікованою та універсальною версією програмного забезпечення, яка використовується для розробки різноманітних прикладних рішень (наприклад, Бухгалтерія, Управління торгівлею, Зарплата і Кадри, Управління торговим підприємством, Торгівля і Склад, Комплексний облік) і спеціалізованої версії 1С: Бухгалтерія для України. Переваги застосування програми 1С: Підприємство наведено в табл.1.3.

Таблиця 1.3 – Переваги програми 1С: Підприємство для ведення обліку

Перевага	Застосування на практиці
Відкрита конфігурація	Використання відкритого програмного коду в 1С надає можливість налаштовувати будь-який компонент системи під вимоги конкретного підприємства. Це завдання виконує спеціаліст з 1С, який може розробити належно «заточену» програму, що повністю відповідає потребам конкретного бізнесу.
Індивідуальне проектування	Кожен користувач має можливість створювати і далі розвивати проекти, що враховують унікальні особливості бізнес-процесів різних організацій.
Технологічна платформа	Єдина для всіх програмних продуктів, і це означає, що всі прикладні рішення можуть бути досить швидко стандартизовані за сучасними вимогами, а усі проекти – масштабуються за потребою.
Простота продукту	1С не є високоспеціалізованим програмним забезпеченням, тому майже будь-який співробітник може навчитися працювати з ним. Проходження курсів та отримання підтримки від технічних спеціалістів практично повністю усувають ризик людського фактору і можливих помилок.

Джерело: складено автором на основі спостережень за діяльністю підприємства ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

Отже, 1С - це інтегрована програма, що охоплює різні аспекти бухгалтерського обліку та управління підприємством, включаючи облік оплати праці. Вона дозволяє об'єднувати дані з різних модулів, таких як кадри, зарплата,

бухгалтерія, що спрощує обробку та аналіз інформації. ТОВ «Семенівка Агро-плюс» використовує на базі програми 1С конфігурацію «Зарплата і Управління Персоналом» (далі скорочено: ЗУП).

Програма ЗУП є інтегрованим рішенням, спрямованим на автоматизацію розрахунку заробітної плати і впровадження кадрової політики на підприємствах. Вона представляє собою сучасне прикладне рішення, яке враховує вимоги законодавства, практичний досвід роботи підприємств і майбутні світові тенденції в галузі мотивації і управління персоналом.

З допомогою даної програми на підприємстві автоматизуються наступні напрямки управлінської і облікової діяльності:

- організація контролю якості та кількості праці, затраченої працівниками;
- звільнення працівників підприємства від здійснення ручних розрахунків;
- забезпечення вчасного і чіткого віднесення сум від нарахованої заробітної плати і відрахування до організацій соціального страхування на початкову ціну товару, виконаних праць і послуг а також на інші затрати;
- ефективне планування зайнятості персоналу;
- кадровий облік і аналіз кадрів;
- нарахування та виплата зарплати;
- забезпечення виконання у встановлені строки розрахунків по заробітній платі та інших виплатах;
- розрахунок встановлених законодавством податків і внесків у фонди.

Програма надає можливість автоматичного розрахунку заробітної плати на основі заданих правил та параметрів. Вона враховує такі фактори, як години роботи, ставки оплати, податки, відрахування та інші фактори, що впливають на оплату праці. Також вона дозволяє налаштувати систему оплати праці відповідно до потреб та особливостей підприємства. Вона дозволяє встановлювати різні види

оплати, розрахункові правила, створювати індивідуальні шаблони та параметри для різних категорій працівників.

Звітність та аналітика: 1С надає розширені можливості щодо формування звітів та аналізу даних про оплату праці. Вона забезпечує готові звіти, які можна налаштувати під конкретні потреби підприємства, а також дозволяє проводити аналіз даних, порівнювати різні показники та виявляти тренди.

Безпека та захист даних: 1С має вбудовані механізми безпеки, що дозволяють забезпечити конфіденційність та цілісність даних про оплату праці. Вона надає можливості контролю доступу до інформації та аудиту дій користувачів.

Загалом, 1С є потужним інструментом для цифровізації обліку оплати праці. Вона дозволяє автоматизувати процеси, підвищує точність та ефективність обліку, спрощує звітність та аналітику, а також забезпечує безпеку та захист даних. Впровадження програми 1С значно полегшило роботу з оплатою праці та покращило управління персоналом на підприємстві.

1.4 Доцільність та повнота облікової політики щодо оплати праці, її відповідність нормативним документам

Ефективне та раціональне управління бухгалтерським обліком на підприємстві починається з формулювання його облікової політики. Облікова політика передбачає вибір оптимального комплексу методик, процедур та підходів до організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, які відповідають загальновизнаним стандартам та правилам, прийнятим у державі.

Облікова політика є однією з ключових аспектів організації бухгалтерського обліку, адекватна її формулювання сприяє точному визначенню фінансового результату та вимагає належного відображення його в повному обсязі у фінансовій звітності. При розробці методик та принципів облікової політики, підприємства повинні уважно розглядати їх вплив на визнання витрат та доходів, а також

фінансові результати. Зазвичай, облікова політика, яку формулює саме підприємство, уточнює важливі аспекти стосовно визнання витрат і сприяє наданню достовірної фінансової інформації. [13].

Доцільність облікової політики означає, що вона повинна бути адаптована до конкретних потреб організації. Облікова політика ТОВ «Семенівка Агро-плюс» враховує такі фактори, як розмір компанії, галузь діяльності, конкурентність ринку праці та стратегічні цілі компанії.

Повнота облікової політики означає, що вона повинна враховувати всі аспекти оплати праці. Як було зазначено раніше, ТОВ «Семенівка Агро-плюс» веде сільськогосподарську діяльність, а тому має таку особливість як сезонність. Це має суттєвий вплив на кадри підприємства. Так, влітку компанія залучає додаткову робочу силу для того, щоб справлятися з обсягами виробництва. Порядок оформлення, ведення розрахунків тощо з такими працівниками регулюється обліковою політикою ТОВ «Семенівка Агро-плюс». Це включає базову заробітну плату, премії, додаткові вигоди, компенсацію за ризиковану роботу, додаткові години роботи, компенсацію за святкові та вихідні дні, соціальні виплати та інші складові оплати праці. Політика підприємства є чітко сформульована і доступна всім співробітникам, щоб уникнути непорозуміння та конфліктів.

Щодо відповідності нормативним документам, облікова політика ТОВ «Семенівка Агро-плюс» дотримується усіх вимог законодавства щодо оплати праці. Це включає мінімальні ставки оплати праці, правила про робочий час, виплати за понаднормові години, відпустки та інші обов'язкові вимоги. Крім того, вона враховує інші нормативні документи, такі як колективні договори, тарифні угоди та внутрішні правила компанії. У разі сумнівів щодо відповідності облікової політики нормативним документам, ТОВ «Семенівка Агро-плюс» періодично звертається до фахівців у сфері права праці або консультантів з управління персоналом для отримання конкретної поради, враховуючи контекст і специфіку організації.

Організація оплати праці в Україні здійснюється згідно з чинними нормативно-правовими актами. Так, трудові відносини в Україні регулюють:

Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. № 322- VIII і Закон України “Про оплату праці” від 24 березня 1995 р. № 108/95-ВР. Правила формування бухгалтерського обліку інформації про виплати за роботу працівникам, які отримують компенсацію у грошовій або негрошовій формі, а також її включення до фінансової звітності підприємств, організацій і юридичних осіб різних форм власності (за винятком бюджетних установ), визначені в НП(С)БО 26 "Виплати працівникам". Цей нормативний документ був схвалений Міністерством фінансів України шляхом видачі відповідного наказу [14].

Заробітна плата працівників є однією з найбільших складових витрат для підприємства-роботодавця. Основним нормативним документом, що регулює склад витрат на оплату праці, є Інструкція зі статистики заробітної плати, яка була схвалена Державним комітетом статистики України шляхом видачі відповідного наказу. Відповідно до цієї інструкції, витрати на оплату праці включають в себе наступні складові:

1. основної заробітної плати;
2. додаткової заробітної плати;
3. інших заохочувальних і компенсаційних виплат [15, с. 339].

Для належної організації обліку праці та оплати на підприємстві ТОВ "Семенівка Агро-плюс" бухгалтер керується відповідними документами, що охоплюють законодавчі та нормативні акти з цієї сфери. Нормативна база, яка використовується для регулювання заробітної плати на підприємстві, наведена у таблиці 1.4.

Основним завданням облікової політики є забезпечення організації бухгалтерського обліку на підприємстві як цілісної системи, яка повинна охоплювати всі аспекти облікового процесу – організаційний, методичний і технічний.

Таблиця 1.4 – Нормативно-правова база регулювання питань оплати праці на виробничому рівні [16]

Документ	Відносини, які регулюються документом
Колективний договір підприємства	Встановлюється регулювання взаємовідносин між роботодавцем і найманими працівниками щодо виробничої сфери, зайнятості населення, оплати праці, умов праці та відпочинку, соціального захисту та задоволення духовних потреб працівників.
Положення про оплату праці	Визначаються загальні принципи оплати праці на підприємстві та процедура нагородження за досягнення робочих показників.
Норми виробітку і розцінки	Встановлюються нормативи виробітку та цін на виконання підрядних робіт.
Положення про фонди матеріального заохочення та соціального розвитку	Визначається порядок формування та використання відповідних фондів.
Наказ Про облікову політику підприємства	Визначаються альтернативні підходи до обліку та звітності про виплати працівникам та формування фондів для виплат.

Таким чином, облікова політика оплати праці також повинна охоплювати всі аспекти облікового процесу – організаційний, методичний і технічний (табл. 1.5).

Таблиця 1.5 – Складові облікової політики оплати праці на підприємстві ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

Організаційна	Методична	Технічна
Порядок організації роботи облікового апарату	Вибрані способи обліку об'єктів	Реалізація цих способів в документообігу, облікових регістрах тощо
- перелік осіб, відповідальних за ведення обліку оплати праці та їх посадові інструкції; - перелік центрів витрат та сфер відповідальності; - комерційна таємниця та порядок її захисту; - система внутрішнього контролю.	- системи і форми оплати праці, що застосовуються на підприємстві; - перелік робіт, які підлягають нормуванню; - порядок визнання нарахованої суми виплат за поточними зобов'язаннями; - порядок нарахування виплат за невідпрацьований час, премій та інших заохочувальних виплат; - з використанням рахунків всіх класів, крім рахунків класу 8 "Витрати за елементами"; - перелік об'єктів витрат та об'єктів калькулювання.	- робочий план рахунків в розрізі центрів витрат та центрів відповідальності; - форми первинних документів по розрахунках з оплати праці; - облікові регістри; - схеми (графіки) документообороту; - технологія обробки облікової інформації; - склад, порядок і строки подання внутрішньої звітності; - порядок проведення інвентаризації зобов'язань з оплати праці.

Джерело: складено автором на основі спостережень за діяльністю підприємства ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

Організаційна складова облікової політики, що стосується оплати праці на ТОВ "Семенівка Агро-плюс", визначає основні аспекти пов'язані з призначенням відповідальних осіб, відповідальних за здійснення бухгалтерського обліку оплати праці, що забезпечує ефективну функціональність працівників бухгалтерської служби. Методична складова включає основні методи і прийоми, що застосовуються при бухгалтерському обліку оплати праці. Технічна складова охоплює визначення первинних документів, пов'язаних з оплатою праці, встановлення форм внутрішньої звітності щодо оплати праці, процедуру складання і строк подання внутрішньої бухгалтерської звітності щодо показників оплати праці, а також інформаційне та програмне забезпечення для здійснення бухгалтерського обліку оплати праці.

В наказі про облікову політику в частині обліку оплати праці необхідно відображати усі принципові питання, відповідальність за визначення яких, згідно з законодавством, покладена на власника підприємства. Основні питання з обліку праці та її оплати, які відображені в наказі про облікову політику ТОВ «Семенівка Агро-плюс» наведені на рис. 1.4.

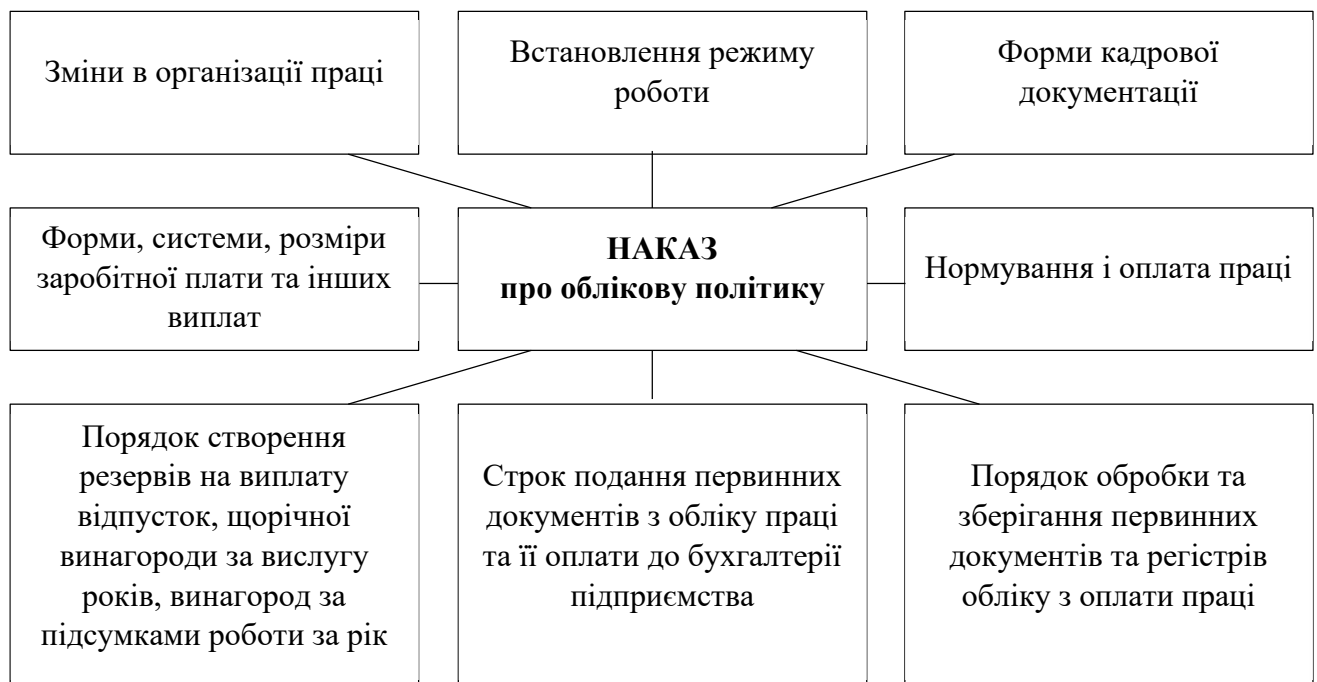


Рисунок 1.4 – Основні положення з обліку праці та її оплати, що наводяться в наказі про облікову політику ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

Джерело: сформовано автором на основі діяльності підприємства ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

Облік особового складу працівників на підприємстві ТОВ «Семенівка Агро-плюс» забезпечує систематичне одержання даних про кількість працівників, а також за його структурними підрозділами, про склад працівників за статтю, віком, категоріями персоналу, посадами, спеціальностями, освітою, стажем роботи та іншими ознаками.

На підприємстві документація ведеться за стандартними формами, встановленими нормативними документами. Так, до прикладу, наказ (розпорядження) про приймання на роботу (Додаток Д) оформлюється відповідно до форми № П-1, затвердженої наказом Державного комітету статистики України, а наказ (розпорядження) про надання відпустки – відповідно до форми № П-3 [16].

Основним нормативним документом, що визначає правила та умови трудових відносин між працівниками та підприємством, є колективний договір. Він містить взаємні зобов'язання сторін - власника підприємства або його уповноваженого органу (керівника) з одного боку, та колективу найманих працівників через його представницький орган (профспілковий комітет, рада трудового колективу) з іншого боку. Колективний договір спрямований на регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між сторонами та встановлює права і обов'язки кожної з них [15, с. 349].

Трудова книжка – це основний документ, що детально описує трудову діяльність працівника. Цей документ заповнюється для кожного працівника, який працює на підприємстві протягом п'яти або більше днів, включаючи співвласників (власників) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних та тимчасових працівників, а також позаштатних працівників, які підпадають під державне соціальне страхування. У випадку осіб, які займаються сумісництвом, трудова книжка заповнюється лише для основного місця роботи. Порядок ведення трудових книжок визначений "Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників", яка була схвалена наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України № 58 від 29.07.1993 року [17].

Переміщення працівників на підприємстві відображається в спеціальному реєстрі, який веде інспектор з кадрів. Нарахування оплати праці здійснюється на підставі укладених трудових угод та актів приймання виконаних робіт. Всі первинні документи, що стосуються нарахування заробітної плати, підписують керівники відповідних структурних підрозділів, де були виконані відповідні роботи.

Облікова політика є вибором підприємства та відображає методологію бухгалтерського обліку, що враховує встановлені норми та особливості, з метою досягнення його цілей та завдань. Вона служить інструментом для забезпечення надійності фінансової звітності та встановлення якісної системи управління підприємством [18].

РОЗДІЛ 2

СТАН ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ У ТОВ «СЕМЕНІВКА АГРО-ПЛЮС» У КОМП'ЮТЕРНОМУ СЕРЕДОВИЩІ

2.1 Електронне документування операцій з обліку оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

Згідно з наказом про облікову політику досліджуване підприємство ТОВ «Семенівка Агро-плюс» застосовує автоматизовану форму ведення обліку розрахунків з працівниками. Для ефективного управління роботою на підприємстві використовується система автоматизованого управління «1С: Бухгалтерія 8.2».

Даний програмний продукт забезпечує:

- облік кадрів і аналіз кадрового складу, включаючи ведення штатного розпису підприємства і розрахунок заробітної плати персоналу;
- розрахунок податків, утримань і нарахувань на фонд оплати праці згідно з вимогами законодавства;
- автоматизований розрахунок нарахувань та утримань з використанням різних алгоритмів, а також відображення нарахованої заробітної плати і податків у витратах підприємства;
- управління грошовими розрахунками з персоналом, включаючи депонування коштів;
- формування платіжних відомостей з можливістю сортування інформації за різними критеріями, такими як категорії, підрозділи та інші ознаки. Розрахунок лікарняних листків, відпусток та оплати за середнім заробітком на основі даних з попередніх періодів;
- створення спеціальних звітів для податкової інспекції;
- зведення статистичної інформації за працівниками підприємства;
- фіксування кадрових переміщень працівників, їх просування по службі із створенням відповідних звітів тощо.

У програмі автоматизованої діяльності з розрахунку та обліку заробітної плати виконуються завдання як менеджерів, які встановлюють розмір заробітної плати персоналу, так і бухгалтерів - розраховувачів заробітної плати. Автоматизовані функції включають:

- розробку схем мотивації працівників;
- розрахунок заробітної плати, залежної від напруженості;
- розрахунок різноманітних нарахунків - від оплати за окладом до оплати лікарняних та відпусток на основі середнього заробітку. Програма має гнучкі налаштування для використання різних видів нарахунків та утримань, зокрема можливість розрахунку сум нарахунків залежно від суми, яка виплачується працівнику.

Для розрахунку сум нарахунків та утримань в управлінському і регламентованому обліку можна використовувати довільні формули, включаючи арифметичні операції ("+", "-", "/", "*"), математичні функції (максимум, мінімум, округлення, ціла частина) та умовні вирази, крім вказаних користувачем та зумовлених показників (наприклад, кількість оплачених днів/годин, тарифна ставка тощо).

Конфігурація "Зарплата і Управління Персоналом" забезпечує автоматизацію процесів взаєморозрахунків з працівниками підприємства, включаючи облік витрат на оплату праці і їх вплив на собівартість продукції та послуг. Ця конфігурація охоплює повний спектр розрахунків з персоналом, від введення документів про фактичний робочий час, оплати лікарняних та відпусток до формування документів для виплати заробітної плати, міжрозрахункових виплат і депонування, а також звітності до державних наглядових органів.

Ця конфігурація реалізує основні форми оплати праці, які використовуються на підприємствах, такі як тарифна (з використанням місячних, денних і годинних тарифних ставок) і відрядна, а також їх варіації, такі як погодинно-преміальна, відрядно-преміальна, непрямо-відрядна та комісійна форми. Також підтримується співпраця з працівниками на умовах цивільно-правових договорів.

Гнучкий механізм обліку робочого часу дозволяє встановлювати графіки роботи відповідно до прийнятої схеми на підприємстві і реєструвати відхилення від стандартного робочого режиму. Щодо заповнення графіків роботи, є можливість автозаповнення за заданими шаблонами, включаючи вечірні і нічні години, такі як графік доба/дві або доба/три. При автозаповненні можна також опціонально враховувати святкові дні. Крім того, реалізована можливість введення детальних або зведених таблиць обліку робочого часу як первинних документів. Ці дані використовуються системою для нарахування заробітної плати.

Для забезпечення роботи на підприємствах з великою кількістю працівників, основні розрахункові документи мають вбудовані функції автоматичного заповнення і розрахунку. Наприклад, система може автоматично заповнювати таблиці для перерахування внесків або розрахунку заробітної плати. Крім того, система автоматизує процес виправлення помилок у розрахункових документах за попередні періоди. При введенні коригувань, система автоматично скасовує невірні записи з минулих періодів.

Також передбачено автоматичне заповнення довідок про доходи співробітників у різних форматах для подання до різних організацій, наприклад, для розрахунку пенсії, отримання субсидії або кредиту.

Крім масових розрахунків заробітної плати, система "Зарплата і Управління Персоналом" також підготує всі необхідні уніфіковані форми обліку праці і заробітної плати, а також інші необхідні звіти, що дозволяють отримати інформацію за будь-який розрахунковий період:

- розрахункові листки;
- розрахунково-платіжні відомості (Форми П-6, П-7, довільна динамічна форма);
- платіжні відомості для отримання грошей через касу;
- видаткові касові ордери;
- зведення по нарахуваннях і утриманнях тощо.

Отримані результати розрахунків можуть бути викладені у формі аналітичних звітів, графіків та діаграм. Наприклад, модуль "Аналіз неявок"

дозволяє здійснити комплексний аналіз всіх зареєстрованих відхилень, відпусток, лікарняних та оплати на основі середнього заробітку, а також безпосередньо ввести відповідні нарахування.

Програма передбачає наявність звіту для аналізу нарахувань та утримань працівників організацій за будь-який період, який може бути представлений як детальний розрахунковий відомість з можливістю виведення не лише сум нарахувань, а й оплаченого часу, або у скороченому вигляді без розбивки за окремими працівниками.

Також в системі присутній "Звіт відрахувань до фондів" з докладною інформацією про розраховані відрахування, ставки та бази, на основі яких вони були розраховані. Є можливість аналізу стану взаєморозрахунків з працівниками організацій з точністю до окремого співробітника, місяця нарахування та рахунку обліку заборгованості.

Система "Зарплата і Управління Персоналом" також забезпечує розрахунок обов'язкових законодавчих податків і зборів, таких як єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, податок на доходи фізичних осіб та військовий збір.

Система побудови звітів дозволяє проводити аналіз інформації про податки і збори з різних перспектив, наприклад, аналізувати загальний дохід працівників за видами доходів, суми утриманого податку на доходи фізичних осіб та суми перерахованого до бюджету за будь-який період.

Гнучкі можливості обліку нарахованої зарплати та податків дозволяють налаштовувати порядок відображення цих сум у витратах підприємства і автоматично передавати ці дані в програму "Бухгалтерія". Для контролю відображення зарплати в регламентованому обліку можна скористатися звітом "Віддзеркалення зарплати в регламентованому обліку".

Облік оплати праці працівників у конфігурації проходить кілька взаємопов'язаних етапів:

1. кадровий облік — з цієї підсистеми надходить інформація про працівника, зміну його позиції на підприємстві (прийом, звільнення, переміщення, оплата праці), яка використовується під час проведення розрахунків;
2. нарахування зарплати з розрахунком необхідних внесків та інших утримань, відображення зарплати у податковому та бухгалтерському обліку;
3. виплата заробітної плати [18].

Розглянемо та пройдемо кожен етап більш детально.

Етап 1. Кадровий облік.

Бухгалтерський облік особового складу товариства – першочергове завдання даного підприємства. Він ведеться відділом кадрів та уповноваженою керівництвом товариства.

Основні розпорядчі документи стосовно особового складу на підприємстві ТОВ «Семенівка Агро-плюс» є: «Розпорядження про переведення на іншу роботу», «Розпорядження про прийом на роботу» (Додаток Д), «Розпорядження про припинення трудового договору (контракту)» (Додаток Ж), «Розпорядження про надання відпустки» (табл. 2.1).

Таблиця 2.1 – Розпорядчі документи особового складу

Джерело: згруповано за інформацією [16]

№	Назва розпорядчого документа	Призначення розпорядчого документа
1	«Наказ (розпорядження) про приймання на роботу» (ф. № П-1)	Застосовується з метою обліку працівників, зарахованих в організацію і оформлюється в відділі кадрів відповідно до кожного робітника і підписується керівником підприємства.
2	«Наказ (розпорядження) про надання відпустки» (ф. № П-3)	Застосовується з метою оформлення річних та інших різновидів відпусток, що надаються співробітникам відповідно до чинного законодавства. Розпорядження оформлюється в двох примірниках: один залишається в відділі кадрів, інший – переходить в бухгалтерію.
3	«Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)» (ф. № П-4)	Застосовується при звільненні робітника з місця роботи. Заповнюється співробітником відділу кадрів у двох примірниках. Один примірник перебуває у відділі кадрів, інший – переходить в бухгалтерію.

Перед тим, як сформувати документ «Нарахування заробітної плати працівникам», потрібно попередньо оформити ряд іншої документації:

- Прийом на роботу;

- Способи відображення заробітної плати в регламентованому обліку;
- Основні нарахування в організації.

У таблиці 2.2 наведено документи 1С, якими оформлюються основні кадрові операції.

Порядок і особливості укладення трудового договору. в довіднику “Співробітники організації” створюється новий працівник, дані трудового договору вводяться вручну на закладці “Трудовий договір”. Надалі інформація про трудовий договір буде використана для автоматичного заповнення табличної частини документа “Приймання на роботу в організацію”.

Таблиця 2.2 – Кадрові операції в програмі «1С:Бухгалтерія 8.2»

Джерело: складено автором на основі діяльності підприємства ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

Операція	Документ «1С:Бухгалтерський облік для України 8.2»
Реєстрація нових працівників	Модуль "Прийом на роботу в організацію" призначений для налаштування процесу обліку розрахунків із заробітної плати при прийомі нового працівника. Він не створює проводок у бухгалтерському обліку, але дозволяє встановити параметри обліку розрахунків заробітної плати.
Переведення працівника до іншого підрозділу, зміна посади, зміна табельного номера, зміна розміру нарахування зарплати	Модуль "Кадрове переміщення організацій" призначений для налаштування або зміни параметрів обліку розрахунків із заробітної плати при переміщенні працівника до іншого підрозділу, зміні посади, табельного номера або розміру нарахування зарплати. Цей модуль також не створює проводок у бухгалтерському обліку, але дозволяє встановити або змінити налаштування обліку розрахунків заробітної плати.
Відрядження працівників	«Відрядження організацій» — використовується для друкування бланка посвідчення про відрядження. Не формує проводок у бухгалтерському обліку.
Звільнення з організації	«Звільнення з організацій» — реєструє звільнення працівників та припиняє щодо працівника розрахунки по заробітній платі. Не формує проводок у бухгалтерському обліку.

Існують такі види трудових договорів: безтерміновий (укладається на невизначений термін); терміновий (укладається на конкретний термін, встановлений по згоді сторін); укладається на час виконання конкретної роботи; для укладання безтермінового договору (у даному випадку непотрібно буде заповнювати “дата по..” на закладці “Трудовий договір” у довіднику “Співробітники організації”).

Можна також заповнити додаткові дані, як от: наявність даних про військовий облік; про освіту; про володіння професіями та іноземними мовами.

Приймання співробітника на роботу. Для того, щоб прийняти на роботу нового співробітника потрібно виконати такий алгоритм дій:

- зареєструвати нового співробітника в довіднику “Співробітники”;
- створити документ “Приймання на роботу в організацію” (для управлінського обліку документ “Приймання на роботу”);

Для оформлення співробітника на роботу в організацію можна використати “Помічник приймання на роботу”. Він дозволяє покроково ввести всі потрібні дані про співробітника, в результаті чого буде автоматично створено новий елемент в довіднику “Співробітники” та документ “Приймання на роботу в організацію”.

Етап 2. Нарахування заробітної плати.

В 1С 8.2 «Бухгалтерія для України» є спеціальний документ «Нарахування зарплати співробітникам організації». Він є універсальним і значно спрощує роботу, коли необхідно правильно розраховувати нарахування заробітної плати, а також відображати необхідні для нарахування податкового обліку (бухгалтерського). У документі відображені такі дані, як:

- Нарахування заробітної плати;
- Нарахування, обчислення, утримання внесків ЄСВ;
- Нарахування та повний розрахунок ПДФО;
- Формування проводок.

Для проведення розрахунків заробітної плати, податку на доходи фізичних осіб (ПДФО), внесків та утримань, виконавець має перейти до відповідного розділу під назвою «Зарплата і кадри / Нарахування зарплати» і використати функцію «Створити». Відкритий документ під назвою «Нарахування зарплати» включає в себе шапку, де необхідно заповнити наступні поля: - реквізит «Організація», який автоматично заповнюється; - реквізит «Місяць нарахування», який вказує місяць, за який розраховується заробітна плата співробітників; - реквізит «Дата», який автоматично заповнюється поточною датою; - реквізит «Номер», який автоматично заповнюється після проведення документа; - реквізит «Підрозділ», який заповнюється у разі необхідності нарахування заробітної плати певного підрозділу організації. У підвалі документа розміщений реквізит «Коментар», який може бути

заповнений коментарями до документа в разі потреби. Табличні частини документа можуть бути заповнені автоматично за допомогою кнопок «Заповнити» (на підставі даних кадрового обліку щодо місць роботи співробітників та їх планових нарахувань) та «Підбір» (для вибору певних співробітників) або заповнені вручну. Документ автоматично заповнюється інформацією про співробітників всієї організації або обраного підрозділу (рис. 2.1).

Рисунок 2.1 – Документ «Нарахування зарплати працівникам організацій»

Джерело: сформовано автором на основі діяльності підприємства ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

Облік взаєморозрахунків щодо ЄСВ ведеться у залишковому реєстрі накопичення «Взаєморозрахунки за Внесками до фондів» у розрізі ставок ЄСВ, періодів, джерел фінансування тощо. Крім даних про суми ЄСВ у записах реєстру зберігається також інформація про бази оподаткування, у тому числі з урахуванням граничної величини.

Залишок у реєстрі показує заборгованість організації із внесків перед фондом. Рухи виду «прихід» формуються при нарахуванні (утриманні зі співробітників ЄСВ) документом «Нарахування зарплати працівникам організацій». Рухи виду «витрата» формуються при перерахуванні ЄСВ документом «Платіжне доручення вихідне».

Для аналізу взаєморозрахунків щодо ЄСВ слід використовувати звіт «Універсальний звіт (щодо реєстрів, документів, довідників)».

Щоб знайти інформацію про внески ЄСВ (стягнення), вам потрібно відкрити закладку «Внески». Для розрахунків використовуються вибрані значення «Вид розрахунку». Також обов'язково враховувати такі фактори, як:

- Період для розрахунків;
- Особливості податкової декларації та її статті;
- Межі для розрахункових внесків.

Важливий нюанс: коли дані розраховуються за шкалою, то рядки обов'язково потрібно розбити за номерами порогів. У цьому випадку для кожного з порогів буде проводитися окремий розрахунок.

Облік взаєморозрахунків із бюджетом з ПДФО ведеться у залишковому реєстрі накопичення «Взаєморозрахунки з ПДФО» у межах співробітників, періодів, видів доходів, джерел фінансування, КЕКВ. Така організація взаєморозрахунків реалізована для максимально точного та легкого формування регламентованої звітності (форма № 1ДФ).

Рухи формуються:

- «прихід» - при нарахуванні заробітної плати;
- «витрата» - під час проведення платіжних доручень зі сплати ПДФО:

Таким чином, залишок у реєстрі відображає заборгованість організації перед бюджетом з ПДФО. Сплата податку – це «витрата», а «прихід» – це нарахування податку, яке може бути зафіксовано документами:

- "Нарахування зарплати працівникам організацій";
- «Відображення взаєморозрахунків із контрагентами в 1-ДФ».

Для аналізу взаєморозрахунків з ПДФО слід використовувати звіт «Універсальний звіт (з реєстрів, документів, довідників)», в якому, перш за все, потрібно вибрати реєстр накопичення «Взаєморозрахунки з ПДФО», а в налаштуваннях звіту до групування рядків додати певні колонки (наприклад, період взаєморозрахунків та вид доходу ПДФО).

За потреби можна здійснити відбір за довільними параметрами (співробітнику, доходу ПДФО, періоду тощо).

Щоб отримати інформацію про нарахування ПДФО, вам потрібно відкрити спеціальну закладку «ПДФО». Якщо вам потрібно зробити перерахунок ПДФО, необхідно поставити галочку в полі з параметрами «Це перерахунок ПДФО». Для розрахунків система використовує такі дані, як:

- Види доходів, що вказуються в документі «Основні плани видів доходу»;
- Пільги, що передбачені для кожного із співробітників.

Інформація про всі утримання із заробітної плати відображається у вкладці «Утримання». Ці дані ніяк не пов'язані з податками і їх нарахуванням.

Як тільки всі нарахування, внески та утримання перераховані, потрібно заповнити проводки. Вони розраховуються за плановими показниками за допомогою кнопки «Сформувати проводки». Як тільки система зробить потрібні розрахунки, вам залишиться перевірити розрахунковий лист кожного працівника. Як тільки всі операції виконані, система формує проводки для бухгалтерського і податкового обліків.

Етап 3. Виплата заробітної плати.

Сама виплата заробітної плати проводиться в два етапи:

1. створення платіжних відомостей, якими фіксуються виплачуються кожному співробітнику суми зарплати і суми внесків / податків, утримань;
2. оформлення платіжних документів з виплати зарплати співробітникам і перерахування внесків і податків із зарплати.

Виплата зарплати здійснюється в документі «Зарплата до виплати організацій», який зазвичай оформляється після нарахування зарплати документом «Нарахування зарплати працівникам організації». Документ «Зарплата до виплати організацій» необхідно заповнити сумами «до виплати» за основними нарахуваннями. Зробити це можна як самотійно, так і в автоматичному режимі. Для запуску автоматичного заповнення натисніть на «Заповнити — Списком працівників», або «Заповнити — За характером виплати» (рис. 2.2) При цьому можна задати додаткові параметри заповнення відомості: сортування полів, відсіювання звільнених співробітників і т.д.

Зарплата до виплати організацій: Новий *

Дії: [Іконки] | Перейти | Очистити | Заповнити | ?

Номер: Д0000000001 від: [Вибір]

Організація: [Вибір] Місяць нарахуван...: Грудень

Відповідальний: Админенко Віктор Сергійович Вид виплати: Чергова виплата

Підрозділ: [Вибір]

[Іконки] | Підбір | Замінити позначку на ... | Оновити спосіб виплати

N	Таб. №	Працівник (осно...)	Сума	Сума (окр)	Виплаченість	Спосіб виплати	Банк	Номер картки
1	00000...	Богословський ...	3 845,18		Виплачено	Через касу		
2	00000...	Аксьонов Артур...	3 040,18		Виплачено	Через банк	АВАЛЬ	1111111111
3	00000...	Абдулов Юрій В...	3 219,70		Виплачено	Через касу		
4	00000...	Горбатова Інна ...	322,32		Виплачено	Через касу		
Всього:			14 675,06					

Параметри оплати ПДФО

N	Працівник (осно...)	Період взаєморозрахунків	Рахунок	Сума
1	Богословський ...	Грудень	661	3 845,18
2	Аксьонов Артур...	Грудень	661	3 040,18
3	Абдулов Юрій В...	Грудень	661	3 219,70
4	Горбатова Інна ...	Грудень	661	322,32
5	Іванцова Лілія С...	Грудень	661	4 247,68
Разом:				14 675,06

Рисунок 2.2 – Документ «Зарплата до виплати організацій»

Джерело: сформовано автором на основі діяльності підприємства ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

Інформація щодо утриманих сум ПДФО (податку на доходи фізичних осіб) і ВС (військового збору) знаходиться в другій закладці документа під назвою "Зарплата до виплати організацій" під видом виплати "Чергова виплата". Ця інформація буде використана для створення платіжних документів, які призначені для перерахування податків і зборів.

Для автоматизації цього процесу рекомендується використовувати функцію "Формування платіжних документів по внесках до фондів" (рис. 2.3) Ця функція доступна за допомогою кнопки "Перейти", яка знаходиться у документі "Зарплата до виплати організацій". Вона допоможе спростити процес створення платіжних документів і забезпечить правильний розподіл податків і зборів, які необхідно сплатити.

Формування платіжних документів по внескам у фонди

Параметри платіжних документів (по сплаті ПДФО)

Організація: Заповнити

Платіж:

Стаття РГК:

Документи нараховування

N Відомість

1 Зарплата до виплати організації Д0000000001 ...

Розрахунок Кт 6411 -

N	Сума	Рахунок	Податок	Стаття податкової декларації	Відомість	Платіжка
1	3 281,37	6411			Зарплата до виплати організ...	
2	273,45	642	Військовий збір		Зарплата до виплати організ...	

Платіжні документи

Рахунок	Сума	Контрагент	Рахунок контрагента	Платіжка
6411	3 281,37	Казначейство	ПДФО	Платіжне доручення вихідне Д0000000002
642	273,45	Казначейство	ВЗ	Платіжне доручення вихідне Д0000000003

3 554,82

Автозаповнення Створити Провести Закрити

Рисунок 2.3 – Документ «Формування платіжних документів по внескам у фонди»

Джерело: сформовано автором на основі діяльності підприємства ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

Існують розширені можливості пошуку документа, а також опція зарплата до виплати через банк. При округленні суми відомість сформується без копійок, а копійки перенесуться на наступний місяць. Налаштувати округлення ви можете в параметрах обліку або ж прямо в документі за допомогою механізму налаштувань заповнення. У табличній частині документа виставляється сума, яка виплачується працівникові, а також спосіб оплати. Якщо ви вибрали спосіб «Через банк», то не забудьте заповнити реквізити банківських карт. Щоб заповнення способу виплати відбувалося автоматично, використовуйте реєстр відомостей «Параметри виплати ЗП працівників». Вся інформація в реєстр заноситься на підставі документа «Введення відомостей про банківські картки працівників».

Виплата зарплати на банківські карти. Щоб перерахувати зарплату на банківські карти, сформуєте документ «Платіжне доручення вихідне» з видом операції «Перерахування зарплати», яке вводиться на підставі документа «ЗП до виплати організацій». Платіжні доручення будуть сформовані за кожним банківським договором на виплату співробітникам організації (рис. 2.4)

2.2 Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс» в умовах комп'ютерної обробки

Синтетичний облік оплати праці в ТОВ «Семенівка Агро-плюс» ведеться у програмі «1С: Бухгалтерія 8.2» на пасивному рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

Відповідно до Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, 66 рахунок «Розрахунки за виплатами працівника» має субрахунки (рис. 2.5).

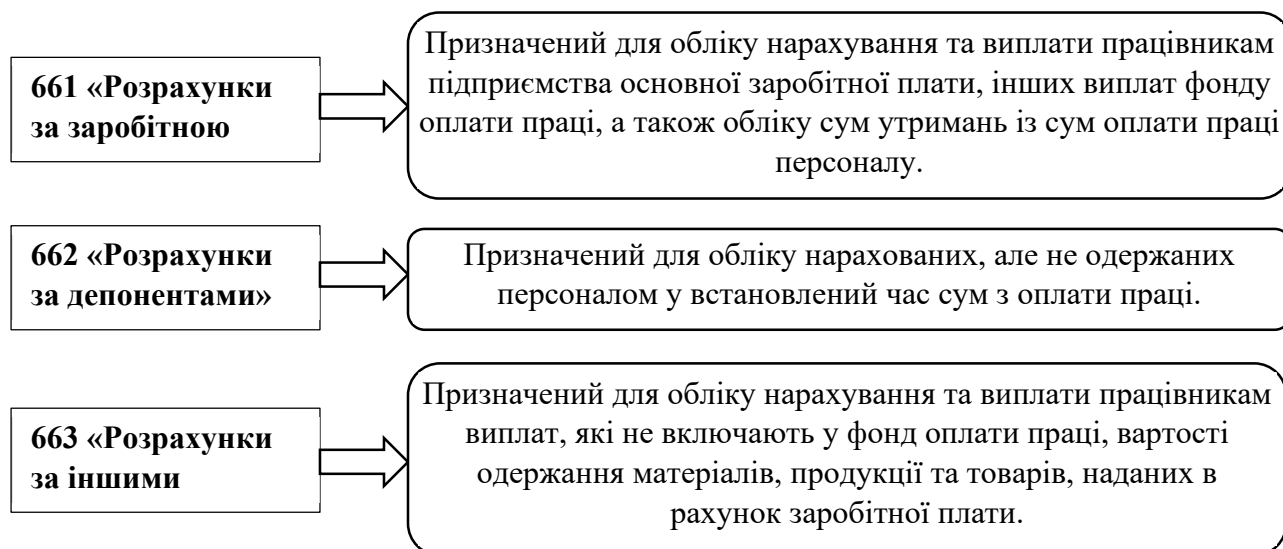


Рисунок 2.5 – Організація синтетичного обліку розрахунків з оплати праці

Джерело: складено автором на основі спостережень за діяльністю ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

По рахунку 66 може бути розгорнуте сальдо:

- кредитове, яке відображає заборгованість господарства робітникам і службовцям по оплаті праці [19];
- дебетове, яке показує заборгованість робітників і службовців господарству по оплаті праці.

Аналітика щодо обліку проводиться з урахуванням двох субконтів: "Співробітники" та "Місяць нарахування заробітної плати". Перший субконт містить значення зі відповідного довідника, тоді як другий субконт використовує

значення типу "Дата". Довідник "Співробітники" містить дані про всіх працівників, які згруповані за відділами. Вікно взаємодії "Співробітники" має чотири вкладки:

1. Загальні дані, включаючи такі реквізити: "Табельний номер", "ПІБ", "Посада", "Фірма", "Дата прийому на роботу та звільнення".

2. Дані щодо заробітної плати, включаючи: "Оклад/тариф", "Аванс", "Кількість пілг", "Рахунок витрат", "Вид витрат".

3. Паспортні дані, такі як "Серія і номер паспорта, коли і ким виданий", "Адреса співробітника", "Телефонний номер".

4. Податкові дані, включаючи "Індивідуальний податковий номер", "Назва податкової інспекції", "Адреса податкової інспекції".

Для нарахування оплати праці працівникам компанії використовується документ "Нарахування ЗП" (знаходиться в меню "Документи" → "Зарплата нарахування ЗП"). Інтерактивна модель цього документа для введення початкових даних містить дві вкладки [25]:

1. Основні дані, які включають:

- "Вид виплати" (Основна зарплата - нарахування основної заробітної плати співробітникам компанії, розрахунок сум відрахувань до держбюджету та державних цільових фондів, автоматичне формування проводок. За допомогою кнопки "Друк" можна отримати форми документів, таких як "Розрахункові картки для співробітників", "Платіжна відомість", "Зведення відрахувань до державних цільових фондів", "Розрахунково-платіжна відомість");

- "Аванс" - нарахування авансу співробітникам компанії. Суми авансу з довідника "Співробітники" автоматично записуються у графу "До видачі". Після заповнення всіх реквізитів створюється документ "Відомість нарахування авансу", який не генерує проводок, на відміну від вказаних вище первинних документів. "Внесення" - тип виплати, розрахований для встановлення початкового залишку відповідно до обчислень на початку роботи з типовою конфігурацією "1С: Бухгалтерія 8.2";

- "Рахунок оплати праці" - фінансовий рахунок (субрахунок) для обліку оплати праці;

- "Середньоспискова чисельність співробітників" - сума, яка визначає середньоспискову кількість працівників;
- "Кількість робочих днів" - введення кількості робочих днів у звітному році для нарахування заробітку.

2. "Додатково" - включає рахунок затрат, на який списується податок з доходів фізичних осіб, рахунок обліку валових затрат, аналітику іншого бухгалтерського рахунку. Таблична частина документа заповнюється для всього списку працівників за допомогою кнопки "Заповнити".

Для автоматичного розрахунку сум основних утримань для всіх працівників на основі ставок і баз оподаткування, що вказані в довіднику "Податки та відрахування", необхідно натиснути кнопку "Розрахувати". Це призведе до відображення загальних сум утримань та нарахувань по кожному працівнику у графах "Нараховано", "Утримано" та "До видачі", а також до визначення загальної суми, яку потрібно виплатити. На основі цих даних формуються "Розрахунково-платіжні відомості", які структуруються за підрозділами, підписуються головним бухгалтером та директором[20].

Витрати підприємства з оплати праці є елементом витрат операційної діяльності підприємства та пов'язанні з багатьма видами діяльності суб'єкта господарювання, тому під час їх відображення слід враховувати норми, визначені НП(С)БО.

Витрати, пов'язані з оплатою праці працівників, зайнятих у встановленні, монтажі або доведенні основних засобів до стану придатного для використання, включаються до первісної вартості цих основних засобів згідно зі стандартом НП(С)БО 7 "Основні засоби" [21].

Щодо заробітної плати працівників, які займаються вантажно-розвантажувальними роботами та транспортуванням запасів, такі витрати включаються до первісної вартості запасів відповідно до стандарту НП(С)БО 9 "Запаси" [22].

Суми заробітної плати, які належать до прямих витрат, а також загальновиробничих розподілених змінних та постійних витрат, включаються до

виробничої собівартості продукції згідно зі стандартом НП(С)БО 16 "Витрати" [23].

Усе вищеописане відображено детально на прикладі досліджуваного підприємства у таблиці 2.3.

Таблиця 2.3 – Типові кореспонденції з нарахування заробітної плати

№	Зміст господарської операції	Документи	Кореспонденція рахунків	
			Дебет	Кредит
1	Нарахована заробітна плата за виконані роботи з будівництва та поліпшення об'єктів основних засобів	Наряди, табель обліку робочого часу	15	661
2	Нарахована заробітна плата працівникам виробництва	Табель обліку робочого часу, рапорт про виробіток, маршрутний лист	23	661
3	Нарахована заробітна плата загальновиробничим працівникам		91	661
4	Нарахована заробітна плата директору та головному бухгалтеру		92	661
5	Нарахована заробітна плата працівникам збутової діяльності	Табель обліку робочого часу, розрахунок	93	661
6	Нараховані доплати, премії та зарплата працівникам за роботи, не пов'язані з виробничою діяльністю	Табель обліку робочого часу, листок на доплату, бухгалтерська довідка	949	661
7	Нарахована заробітна плата працівникам за роботи, пов'язані з ліквідацією і списанням необоротних активів	Наряди, табель обліку робочого часу	976	661
8	Нарахована заробітна плата працівникам, зайнятим вантажними роботами і придбанням матеріалів та інших товарно-матеріальних цінностей	Маршрутний лист, наряди, табель обліку робочого часу	201	661

Джерело: згруповано автором на основі діяльності підприємства ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

Заробітна плата та інші виплати працівникам, які прямо зайняті у виробництві продукції (товарів, робіт, послуг) або наданні робіт, що можна віднести до конкретного об'єкта виробництва, включаються до прямих витрат на оплату праці (дебет 23, кредит 661).

Заробітна плата загальновиробничого персоналу відображається на рахунку 91 "Загальновиробничі витрати" (дебет) та на рахунку 661 (кредит).

Витрати підприємства на оплату праці, пов'язані з операційною діяльністю, але не включені до виробничої собівартості продукції, включають:

1. Рахунок 92 "Адміністративні витрати" - витрати на оплату праці апарату управління;

2. Рахунок 93 "Витрати на збут" - заробітна плата працівникам, які займаються збутом продукції (послуг);

3. Рахунок 94 "Інші операційні витрати" - матеріальні допомоги робітникам і службовцям, доплати, премії та заробітна плата за утримання соціальних об'єктів та роботи, не пов'язані з виробничою діяльністю;

4. Рахунок 97 "Інші витрати" - виплати працівникам, пов'язані з ліквідацією і списанням необоротних активів.

Для нарахування відпускних підприємство створює резерв на їх виплату працівникам шляхом зарахування на рахунки 23, 91, 92, 93 тощо (дебет). Зменшення резерву відбувається при наданні працівникам відпусток шляхом зарахування на рахунок 471 (кредит) і списання на рахунок 661 (кредит).

У випадку, коли фактична сума відпускних перевищує суму, яка була виділена в резерві, здійснюється наступний запис у бухгалтерському обліку: Дебетові рахунки 23, 91, 92, 93 збільшуються, а кредитовий рахунок 661 зменшується.

На субрахунку 663 "Розрахунки за іншими виплатами" здійснюється облік розрахунків за виплатами, які не входять до складу фонду оплати праці. Цей облік здійснюється на підставі листка непрацездатності та бухгалтерської довідки і включає наступні операції:

- нарахування допомоги за перші 5 днів непрацездатності та інших соціальних допомог: Дебет 949 Кредит 663;
- нарахування пенсії за рахунок коштів фонду соціального страхування (у зв'язку з інвалідністю, втратою годувальника, вислугою років): Дебет 651 Кредит 661;
- нарахування допомоги за рахунок коштів фонду соціального страхування (з тимчасової непрацездатності, встановлення інвалідності, по вагітності й пологах тощо): Дебет 378 Кредит 661.

За дебетом рахунка 66 "Розрахунки за виплатами працівникам" відображаються нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам, а за кредитом – їх виплата, вартість отриманої продукції та товарів у рахунок заробітної

плати, а також утримання податків, зборів та інших утримань з виплат працівникам. (табл. 2.4).

Таблиця 2.4 – Типові кореспонденції утримань із заробітної плати

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Утримана з доходу працівників сума податку на доходи фізичних осіб	661	641
2	Утримана з доходу працівників сума військового збору	661	642
3	Здійснені утримання із заробітної плати суми нестач і розкрадання матеріальних цінностей	661	375
4	Утримані із заробітної плати суми відсотків за банківським кредитом та за виконавчими листами	661	685
5	Виплачена заробітна плата працівникам	661	301,311
6	Відображена реалізація працівникам підприємства в рахунок заробітної плати готової продукції, товарів	661	70

Джерело: згруповано автором на основі діяльності підприємства ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

Розрахунок заробітної плати є досить складним, тому на ТОВ «Семенівка Агро-плюс» він виконується автоматизовано. Для відображення операцій по оплаті праці передбачено «Аналіз рахунка» і «Оборотно-сальдова відомість» по рахунку 661 «Розрахунки з оплати праці».

Розпочинається облік "Аналіз рахунку" на щомісячній основі, в якому відображаються дані про нараховану заробітну плату та всі пов'язані з нею відрахування. Заповнення "Аналізу рахунку" вимагає формування дебетових оборотів, для чого генеруються "Розрахунково-платіжні відомості".

Усі введені дані відповідно до системи обліку оплати праці підлягають обробці в облікових регістрах програми "1С:Бухгалтерія 8.2". Облікові регістри, такі як "Журнал проведення" та "Журнал операцій", відображають окремі аспекти обліку, а також включають стандартні звіти програми.

У "Журналі операцій" можна переглянути перелік економічних процесів, які відбулися в компанії з урахуванням оплати праці. Для кожної процедури вказується номер, тип документа, який стосується операції, дата проведення процедури, період, загальна сума операції, виконавець процедури та сутність процедури.

Синтетичний облік ведеться на основі синтетичних рахунків бухгалтерського обліку і відображає грошові аспекти операцій з оплати праці.

Аналітичний облік, з своєї сторони, ведеться в розрізі кожного працівника, видів виплат та утримань.

2.3 Розкриття інформації про оплату праці у фінансовій та внутрішньогосподарській звітності ТОВ «Семенівка Агро-плюс» із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення

Один з останніх етапів у процесі бухгалтерського обліку полягає в підготовці фінансової звітності, яка надає інформацію про стан активів, джерела їх формування, фінансові результати, грошові потоки та стан власного капіталу на певну дату. Звітність ТОВ "Семенівка Агро-плюс" містить інформацію про розрахунки з оплати праці у таких формах фінансової звітності:

- зобов'язання, пов'язані з виплатами працівникам, відображаються у Балансі (Звіт про фінансовий стан) (Додаток Б);
- витрати на оплату праці, як складова загальних витрат, представлені у Звіті про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) (Додаток В).

Значну вагу приділяється достовірності даних про витрати згідно з дослідженнями О.В. Левицької, яка розробила систему обліку чистого прибутку, що об'єднує інформацію про доходи та витрати підприємства з метою визначення фінансового результату [26].

Принцип повного висвітлення вимагає врахування інформації щодо розрахунків з оплати праці не лише з позиції витрат та зобов'язань підприємства, які відображаються у показниках Балансу (Звіту про фінансовий стан) та Звіту про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід), оскільки ці дані відображають фактичні наслідки здійснених операцій [27]. Згідно з Міжнародними стандартами фінансової звітності (МСФЗ), в примітках до фінансових звітів повинна бути розкрита інформація про програми з визначеним внеском та визначеною виплатою, які можуть мати потенційний вплив на діяльність підприємства. Однак, ця інформація вважається комерційною таємницею і не розголошується в звітності.

Кінцеві результати згідно з обчисленнями згідно з оплатою праці в програмі «1С:Бухгалтерія 8.2» відображаються в економічній, податковій і статистичній звітності, що належать до набору «Регламентованих звітів».

У Балансі (Звіті про фінансовий стан) (форма №1) для відображення інформації про розрахунки підприємства за заробітною платою та єдиним соціальним внеском використовуються певні рядки, зокрема рядок 1155 "Інша поточна дебіторська заборгованість" у випадку переплати, рядок 1625 "Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування" та рядок 1630 "Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці".

У Звіті про фінансові результати (Звіті про сукупний дохід) (форма №2) вищезазначена інформація міститься у розділі III "Елементи операційних витрат", зокрема у рядках 2505 "Витрати на оплату праці", 2510 "Відрахування на соціальні заходи" та 2520 "Інші операційні витрати" (щодо витрат на оплату праці та нарахувань на соціальні заходи, включених до інших операційних витрат).

У Звіті про рух грошових коштів (за прямим методом) (форма №3) витрачання коштів на оплату праці працівникам відображають за рядком 3105, а сплату єдиного соціального внеску вказують у рядку 3110 "Відрахування на соціальні заходи".

З огляду на значний обсяг інформації про розрахунки з оплати праці, що формується у системі бухгалтерського обліку виплат працівникам, можна стверджувати про певну достовірність цих даних. Фінансова та податкова звітність складається згідно з національними стандартами (положеннями) бухгалтерського обліку та податковим законодавством на основі накопичених даних, що отримані під час облікових процедур [28].

Оскільки ТОВ «Семенівка Агро-плюс» є малим підприємством, воно подає лише дві форми звітності – Баланс та Звіт про фінансові результати.

В балансі представляється сума заборгованості перед працівниками на початок та кінець року. Оскільки виплата зарплати на підприємстві ТОВ «Семенівка Агро-плюс» відбувається 7-го числа наступного за місяцем нарахування, то на кінець року ми побачимо суму заборгованості перед

працівниками, яка буде погашена упродовж короткого періоду часу. Крім цього, частина витрат із заробітної плати входить у вартість запасів – якщо запаси, на виготовлення яких пішла робота виробничого персоналу, не були реалізовані.

За результатами обліку доходів, сум обчислених податків і внесків формується регламентована звітність з ПДФО, ЄСВ, звітність до ФСС, звітність до органів статистики.

ТОВ «Семенівка Агро-плюс» складає та подає форми статистичної звітності, у яких відображаються показники, що характеризують чисельність працівників, використання робочого часу, виплати заробітної плати. Зважаючи на оподаткування оплати праці товариство подає податкову звітність, зокрема форму №1-ДФ, де відображається нарахування та фактична сплата ПДФО (табл. 2.5).

Таблиця 2.5 – Інформація щодо розрахунків з оплати праці у складі статистичної та податкової звітності

Звітність	Зміст показників
Статистична звітність	
Форма № 1-ПВ	Містить інформацію щодо спостереження за виплатою заробітної плати, чисельністю працівників, використанням робочого часу.
Форма № 6-ПВ	
Податкова звітність	
Форма № 1-ДФ	Відображає інформацію про нарахування та сплату ПДФО до бюджету

Джерело: складено автором на основі діяльності підприємства ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

Програмне рішення інтегровано з сервісом "FREDO Звіт", що забезпечує електронну здачу звітності для 1С:Підприємство. Цей сервіс дозволяє безпосередньо працювати з даними інформаційної бази "Зарплата і управління персоналом" і забезпечує такі можливості:

- формування регламентованої звітності, включаючи звіти з ПДФО, ЄСВ, звітність до ФСС, звітність до органів статистики та інші звіти, які заповнюються на основі даних з інформаційної бази "Бухгалтерія";
- перевірка правильності заповнення звітів за допомогою вбудованих камеральних перевірок та друк документів;
- шифрування та підписування електронним цифровим підписом (ЕЦП);

- відправка звітів до органів контролю та отримання квитанцій про доставку звітів;
- збереження звітів на електронних носіях;
- отримання розшифровок показників звітів FREDО.

Користувачі можуть обрати спосіб використання підсистеми регламентованої звітності: традиційна підсистема або сервіс FREDО. Сервіс FREDО має глибоку інтеграцію з типовими конфігураціями, що дозволяє передавати дані облікової системи без створення проміжних файлів експорту та отримувати розшифровки сум показників звітів FREDО в програмі.

Для аналізу стану розділу обліку заробітної плати, після розрахунку заробітної плати, формується ряд звітів, які розташовані на "Панелі функцій" в закладці "Зарплата" [24]:

- "Розрахункові листки організацій" - звіт відображає нарахування та утримання конкретного працівника в розрізі видів розрахунків, а також виплату та заборгованість на початок і кінець періоду;
- "Уніфікована форма П-50" є стандартним форматом розрахункової відомості. Для налаштування цього звіту передбачений незалежний реєстр, в якому користувач вказує, які види розрахунків слід виводити у відповідні стовпчики звіту.
- "Розрахункова відомість організацій" є зведеним звітом у будь-якій формі, що відображає нарахування та утримання заробітної плати. Працівники групуються за підрозділами, а графи звіту відображають лише ті види розрахунків, що були задіяні протягом періоду.
- "Звіт відрахувань у фонди" надає інформацію про розміри внесків та нараховані суми внесків для всіх ставок та розмірів нарахованої заробітної плати працівників. Структура та послідовність колонок у звіті, а також формат числових значень (кількість знаків після коми) задаються в незалежному реєстрі відомостей "Звіт відрахувань у фонди - настройки звіту".

- "Структура заборгованості організації" відображає інформацію про взаєморозрахунки з працівниками, зокрема суми боргу та нарахованих, утриманих та виплачених сум. Є можливість групування за організацією, періодом нарахування (місяць) та працівником.
- "Аналіз видатків на оплату праці" надає звіт про рахунки та аналітику витрат, де відображаються витрати на оплату праці в рамках регламентованого обліку.

У прикладному рішенні передбачено наявність спеціального документа під назвою "Довідка про доходи", який призначений для автоматичного формування різних форм довідок про доходи співробітників. Цей документ надає можливість ручного редагування інформації перед її поданням.

Крім того, в прикладному рішенні передбачено автоматичне заповнення регламентованих звітів, серед яких наявні: "Звіт за працею (форма № 1-ПВ)", "Форма № 1ДФ", "Звіт у Пенсійний фонд", "Персоніфіковані форми звітності в ПФЗ (ПФУ)", "Звіт у ФСС від тимчасової втрати працездатності", "Звіт у ФСС від нещасних випадків" та "Звіт у ФСС на випадок безробіття". Це спрощує процес формування звітності і забезпечує відповідність вимогам та регулятивам, що стосуються звітності про доходи співробітників.

Для аналізу взаєморозрахунків із утримання слід використовувати звіт «Універсальний звіт (за реєстрів, документами, довідниками)», в якому, перш за все, потрібно вибрати реєстр накопичення «Взаєморозрахунки за утриманням», а в налаштуваннях звіту у групування рядків додати певні колонки (наприклад, вид розрахунку та період взаєморозрахунків).

Розділ I регламентованого звіту за формою №1ДФ формується за даними реєстру накопичення «Взаєморозрахунки з ПДФО»:

- у графі "Сума нарахованого доходу (За)" відображається сума нарахованого за період заробітку (значення ресурсу "Дохід" записів реєстру виду "прихід" - "+");

- у графі "Сума утриманого податку: нараховано (4а)" відображається сума ПДФО, утриманого з працівника за період (значення ресурсу "Податок" записів реєстру виду "прихід" - "+");
- у графі «Сума виплаченого доходу (3)» відображається сума доходу працівника, зафіксованого протягом періоду в документах «Зарплата до виплати організацій», за умови, що проведено платіжні доручення з видом операції «Перерахування податку» та посиленням на відомості (значення ресурсу «Дохід» » записів реєстру виду витрата – «-»);
- у графі «Сума утриманого податку: перерахованого (4)» відображається сума ПДФО, зафіксованого протягом періоду в документах «Зарплата до виплати організацій», за умови, що проведено платіжні доручення з видом операції «Перерахування податку» та посиленням на відомості (значення ресурсу «Податок» записів реєстру виду «-»).

Оскільки звіт за формою №1ДФ надається поквартально, передбачається, що здійснено нарахування заробітної плати (утримання податків/зборів та їх перерахування) за 3 місяці. Звіт за формою №1ДФ відповідатиме даним з реєстру.

В 1С крім стандартних звітів є можливість використовувати зовнішні звіти, які зберігаються у конфігурації програми. Ці звіти розробляються спеціалістами 1С на замовлення компаній, яким не вистачає вбудованого набору звітів для управлінської аналітики. Основна перевага зовнішніх звітів полягає в тому, що їх можна змінювати та адаптувати вручну без втручання в саму програму, тобто без змін та оновлень конфігурації. Ця гнучкість дозволяє компаніям швидко реагувати на потреби зміни аналітики даних та використовувати нові звіти, не вимагаючи глибоких змін у структурі програми.

2.4 Шляхи удосконалення документування та обліку операції з оплати праці у ТОВ «Семенівка Агро-плюс» в умовах застосування цифрових технологій

Ведення фінансового обліку оплати праці залежить від якості, достовірності, цілісності і оперативності розрахунків з персоналом згідно з законодавства [29].

На ТОВ «Семенівка Агро-плюс» синтетичні розрахунки з оплати праці проводяться на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Подібним способом, на мою думку, слід ввести зміни до Плану рахунків бухгалтерського обліку, що використовується в компанії.

Виходячи з того, що через рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» виконуються нарахування та виплати сум, які неможливо чітко вирізнити із заробітної плати, слід до рахунку відкрити більш детальні субрахунки, що продемонстровано у таблиці 2.6.

Таблиця 2.6 – Уніфікація рахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою»

Субрахунок	Назва
6611	Розрахунки з заробітної плати з працівниками дирекції
6612	Розрахунки з заробітної плати з працівниками
6613	Премії, надбавки та інші заохочувальні виплати
66131	Премії
66132	Надбавки за кваліфікацію
66133	Інші заохочувальні виплати
6614	Розрахунки за медичним страхуванням
6615	Нарахування лікарняних
66151	Лікарняні COVID
66152	Лікарняні
6616	Матеріальна допомога
66161	Матеріальна допомога в зв'язку з COVID
66162	Матеріальна допомога в зв'язку з війною
66163	Матеріальна допомога з інших причин

Джерело: складено автором на основі спостережень за діяльністю підприємства ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

Наступною рекомендацією із удосконалення обліку оплати праці є автоматизація у ТОВ «Семенівка Агро-плюс» облік та документацію нарахування відпусток. Вона складається з кількох пропозицій.

1. Планування та погодження плану (графіку) відпустки. Наприклад, працівники заповнюють анкету, куди вносять бажані періоди відпустки, а також періоди, коли йти у відпустку вони точно не планують (через завантаженість чи вже заплановані заходи). Керівництво також заповнює анкету стосовно своїх підлеглих (наприклад, директору підприємства у певні дати необхідний буде головний бухгалтер для підписання важливого контракту).

Після врахування зацікавлень усіх сторін створюється кінцевий вид графіка, що редагується та приймається керівником. Прийнятий графік доводять до відома всіх співробітників підприємства через автоматично налаштований алгоритм. Також даний графік завантажується в 1С та створюються документів по нарахування відпускних, проте не проводяться в системі допоки працівник дійсно не піде у відпустку. Модель графіка надання відпусток наведена у таблиці 2.7.

Таблиця 2.7 – Форма графіка надання відпусток

№	ПІБ	Посада	Вид відпустки	Період надання відпустки	Облік наданих відпусток		
					Дата і номер наказу	Період відпустки	За який робочий рік
1	Бондар А.	Керівник	Щорічна основна	Липень		01.07.2022-24.07.2022	01.01.2022-31.12.2022
2	Рубан Д.	Гол. бухгалтер	Щорічна основна	Серпень		01.08.2022-14.08.2022	01.01.2022-31.12.2022
	...	...	...	...	...	...	...

Джерело: складено автором на основі спостережень за діяльністю підприємства ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

2. Після того, як графік узгоджено і кожен співробітник знає період своєї відпустки, можна автоматизувати ведення документації, а саме заяви та наказу про відпустку. Працівник заповнює нову форму, в якій заповнює особисті дані та дати відпустки. Після цього автоматично запускається потік, який створює заяву про відпустку у форматі excel з вже заповненими даними та надсилає її на пошту працівнику. Йому в свою чергу лишається лише роздрукувати, підписати та відсканувати заяву, а після чого – відправити у відповідь на лист.

Після чого той самий потік створює запит керівникові на підтвердження відпустки з вказаними даними співробітника та датами. Якщо керівник

підтверджує цей запит, потім створює наказ про відпустку з електронним цифровим підписом керівника та печаткою товариства, надсилає наказ на пошту співробітнику, після чого додає його в базу документів про відпустку [30].

Таким чином, ведеться електронний автоматичний реєстр відпусток у вигляді списку, де кожен рядок – це відпустка окремого працівника, з прикріпленими заявою та наказом. Це дозволяє зменшити обіг паперових документів та усучаснити підхід до зберігання інформації [31].

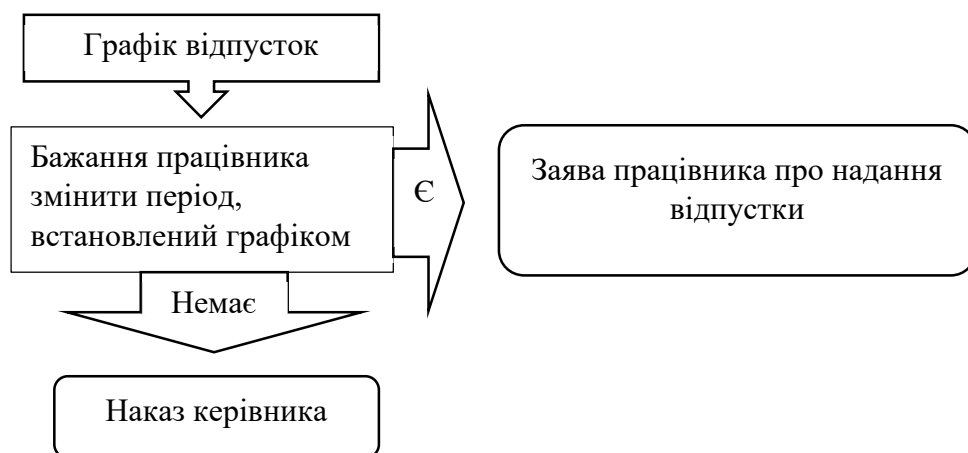


Схема усього процесу відпусток наведена на рисунку 2.6.

Рисунок 2.6 – Схема оформлення відпусток

Джерело: складено автором на основі спостережень за діяльністю підприємства ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

Останньою моєю рекомендацією для удосконалення обліку кадрів та нарахування заробітної плати в ТОВ «Семенівка Агро-плюс» буде перейти на іншу програму бухгалтерського обліку.

1С є російською компанією, яка спеціалізується на поширенні, підтримці та розробці комп'ютерних програм і баз даних для бізнесу та домашнього використання. В травні 2017 року «1С» було включено до списку санкцій, що застосовує Україна проти російських компаній. Згідно з указом Президента Зеленського, на 15 квітня 2023 року були введені санкції проти російських компаній, зокрема 1С та 1С-Галактика, на строк у 10 років.

Існує безліч українських аналогів 1С, які не поступаються наповненням та функціоналом, серед яких «ІТ-Enterprise», «A5 ERP», сервіс онлайн бухгалтерії

«Dilovod», «Універсал 9», «Oracle», а також абсолютно точний аналог – «Дебет Плюс».

Дані програми містять удосконалені механізми обліку використання робочого часу з підтримкою коригування відпрацьованого часу вручну, погодинних невиходів, графіків скороченого робочого дня, детальною аналітикою тощо. Вони дозволять вивести облік заробітної плати на новий, більш просунутий рівень та заощадити час на заповненні документів, а значить більш ефективно організувати облікову роботу, не стаючи при цьому спонсором війни.

ВИСНОВКИ

Таким чином, на підставі проведеного дослідження у даній бакалаврській роботі на тему «Види, форми та системи оплати праці, особливості її документування та обліку із застосуванням спеціалізованого програмного забезпечення у ТОВ «Семенівка Агро-плюс»», можна сформулювати наступні висновки.

Ефективна організація обліку оплати праці та розрахунків, пов'язаних з нею, є суттєвим чинником, що сприяє підвищенню продуктивності праці, збільшенню обсягів виробництва, покращенню якості, асортименту та конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг).

Заробітна плата, розглянута як соціально-економічна категорія, виступає основним механізмом задоволення поточних потреб працівників і економічним стимулом до підвищення ключових показників, таких як суспільне виробництво, продуктивність праці, конкурентоспроможність виробництва, а також зниження витрат на виробництво. Відтак, заробітна плата має центральне значення у системі бухгалтерського обліку кожного суб'єкта господарювання.

До основних нормативно-правових документів, які становлять фундамент організації та регулювання оплати праці в Україні, відносяться Закон України "Про оплату праці", Кодекс законів про працю України та Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам".

Відповідно до Закону України "Про оплату праці", заробітна плата є винагородою, яка, як правило, обчислюється у грошовому виразі та виплачується роботодавцем працівникові за виконану ним роботу на підставі трудового договору. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

До складу фонду оплати праці працівників входять основна та додаткова заробітна плата, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Норми щодо оплати праці встановлюються підприємствами самостійно і фіксуються в Колективному договорі, в якому також відображаються системи оплати праці та її форми, елементи тарифної системи, посадові оклади, надбавки і доплати, премії, а також компенсаційні та інші виплати. Тарифна система є однією з основних форм оплати праці і використовується для встановлення розміру заробітної плати на основі різних критеріїв. Вона враховує кваліфікацію працівників, ступінь відповідальності за виконувану роботу, умови праці (наприклад, шкідливі або важкі умови), а також кількісні та якісні характеристики та результати виконання роботи.

У роботі згадується погодинна форма тарифної системи, де заробітна плата визначається на основі відпрацьованого часу та тарифної ставки. Працівник отримує заробітну плату в залежності від кількості годин, які він відпрацював, і рівня своєї кваліфікації. Ця форма оплати підходить для ситуацій, де робочий час може варіюватися, і робота має певну годинну ставку.

Використання тарифної системи допомагає забезпечити справедливу та об'єктивну оплату праці, оцінювати внесок працівників у виробничий процес та мотивувати їх до більш якісного та продуктивного виконання роботи.

Автоматизований аналітичний облік заробітної плати на ТОВ "Семенівка Агро-плюс" сприяє ефективності і точності обліку оплати праці. Для цього використовуються спеціальні документи, такі як "Аналіз рахунка" і "Оборотно-сальдова відомість" по рахунку 661 "Розрахунки з оплати праці".

У "Аналізі рахунка" на місяць відображаються нарахована заробітна плата та всі пов'язані з нею суми відрахувань. Цей документ слугує основою для відображення дебетових оборотів. Інформація про нарахування заробітної плати та відрахування отримується з "Розрахунково-платіжних відомостей", які відображають всі виплати працівникам.

Такий автоматизований підхід дозволяє забезпечити точність і зручність обліку заробітної плати, ефективно контролювати відрахування та забезпечувати відповідність обліку вимогам законодавства. Крім того, він допомагає зберегти час та ресурси, які можуть бути витрачені на ручний аналітичний облік.

Згідно з чинним законодавством, підприємства мають обов'язок надавати своїм працівникам щорічну (обов'язкову) відпустку. Проте, за згодою працівника, частину відпустки можуть замінити грошовою компенсацією. Варто враховувати, що святкові та неробочі дні, які припадають на період відпустки, не включаються до її тривалості.

Підприємства мають можливість самостійно обирати форму оплати праці відповідно до особливостей своєї роботи. Однак, вони зобов'язані дотримуватися встановленого порядку розрахунку заробітку та особливостей нарахування середнього заробітку відповідно до чинного законодавства.

Відповідно до законодавства України, оподаткування зарплати працівників здійснюється у двох формах: утримання та нарахування.

Утримання заробітної плати проводиться роботодавцем із зарплати працівника та сплачується на користь третіх осіб. Цей вид оподаткування включає Податок на доходи фізичних осіб (ПДФО).

Нарахування на заробітну плату також здійснюється роботодавцем, але в цьому випадку витрати зараховуються на рахунок підприємства. Це нарахування підлягає сплаті Єдиного соціального внеску (ЄСВ) із власних коштів підприємства.

Утримання має два види: обов'язкові та необов'язкові. Обов'язкові утримання визначені законодавством і мають бути сплачені до бюджету у встановлені строки. Необов'язкові утримання здійснюються за ініціативою підприємства, працівників чи судових органів.

За результатами вивчення практичної діяльності ТОВ «Семенівка Агро-плюс» в області розрахунків з оплати праці можна порадити наступне: впровадити на підприємстві автоматизований процес з виходу у відпустки через погодження графіку відпусток та автоматизацію створення та зберігання документації. Також є широкі можливості поліпшення аналітичного та синтетичного обліку зарплати на витратному субрахунку 231 та рахунку 66.

Заробітна плата представляє собою перетин інтересів різних суб'єктів економічної системи, таких як роботодавці, наймані працівники, податкові органи,

банківські установи та інші. Кожен з цих суб'єктів розглядає оплату праці як один з найважливіших показників для забезпечення стабільного функціонування.

Сфера обліку оплати праці має величезне значення, оскільки вона є складною та трудомісткою, особливо в сучасних умовах. Враховуючи різні стандарти, законодавство та вимоги різних сторін, облік оплати праці вимагає точності, відповідності нормам та надійності. Дотримання правил обліку оплати праці сприяє забезпеченню справедливості та довіри між сторонами, а також забезпечує відповідність фінансової звітності вимогам і стандартам.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку № 41 (МСБО 41) «Сільське господарство» від 01.01.2012 р. № 929_027 [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_027
2. Ратинський В.В. Бухгалтерський облік і аналіз: перспективи для малого бізнесу. Економіка та суспільство, 2021. №25
3. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
4. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>
5. Постанова «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text>
6. Закон України «Про відпуски» [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>
7. Крупка Я. Д., Фінансовий облік : підруч. / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь [та ін.]. – 4-те вид. [доп. і перероб.]. – Тернопіль : ТНЕУ, 2017. – 451 с.
8. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
9. Податковий кодекс України [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>
10. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>

11. Гудзь Н. В. Бухгалтерський облік : навч. посібник для ВНЗ / Н. В. Гудзь, П. Н. Денчук, Р. В. Романів ; М-во освіти і науки України. - 2-ге вид., перероб. і допов. - К. : Центр учб. літ., 2016. - 424 с.
12. Мінімальна зарплата в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://index.minfin.com.ua/ua/labour/salary/min/>
13. Амбросов В.Я. Облікова політика в агроформуваннях / В.Я. Амбросов, Т.Г. Маренич // Економіка АПК. – 2004. – № 7. – С. 96-99.
14. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 “Виплати працівникам” [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text>
15. Чацкіс Ю.Д., Гейср Е.С., Наумчук О.А., Власова І.О. Організація бухгалтерського обліку. Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 564 с.
16. Наказ «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text>
17. Наказ «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text>
18. Афанасьєва І.І. Фактори формування облікової політики. Вісник Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля, 2015. № 4. С. 9-12.
19. Попова В.Д., Колотило Ю.І. Облік оплати праці: проблеми та напрями удосконалення облікового забезпечення управління персоналом. Молодий вчений. 2019. № 10(74).
20. Воськало Н.М., Воськало В.І. Теоретичні та методологічні основи розрахунків за виплатами працівникам. Бухгалтерський облік, аналіз та аудит, № 2, 2018. С. 239-244.

21. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 “Основні засоби” [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00#Text>
22. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 “Запаси” [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99#Text>
23. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 “Витрати” [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text>
24. Васильків Н.М. Ефективність інформаційних систем / Н.М. Васильків. – Тернопіль: Економічна думка. – 2015. – 98 с.
25. 1С: Зарплата та управління персоналом 8.1: практ. пос. / [кіль. авторів; під ред. Н.В.Селищева]. – М.: КНОРУС, 2019. – 368 с.
26. Левицька О.В. Відображення результатів діяльності у формах фінансової звітності підприємства.
27. Житний П.Є., Афанас'єва І.І. С Процес формування облікової інформації в управлінні. Вісник ЖДТУ. Економіка, управління та адміністрування, 2010. № 3 (53) Ч. 2. С 100-102.
28. Гайдаржийська О. М. Відображення інформації про виплати працівникам у звітності підприємства / О. М. Гайдаржийська, А. О. Степанюк // Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Міжнародні економічні відносини та світове господарство. - 2018. - Вип. 21(1). - С. 41-45.
29. Онищенко А.В. Підвищення мотивації праці персоналу підприємства. Науковий вісник Луганського національного аграрного університету. 2019. № 1.
30. Ткаченко В.А., Мізерна М.Н. Моделі мотивації трудової діяльності підприємництва / В.А. Ткаченко, М. Н. Мізерна // Вісник наукових досліджень. – 2010. - №12. – С.98- 104.

31. Орлов І. В. Проблемні питання обліку виплат працівникам: аналіз дисертаційних робіт. Наукові праці Кіровоградського національного технічного університету. Економічні науки, 2010. Вип. 18 (1). С. 141–146.

ДОДАТКИ

Додаток А Статут ТОВ «Семенівка Агро-плюс»



Цей Статут визначає основні напрямки діяльності Товариства з обмеженою відповідальністю «СЕМЕНІВКА АГРО ПЛЮС», надалі іменується – «Товариство», та є його єдиним установчим документом.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТОВАРИСТВА

1.1. Товариство з обмеженою відповідальністю «СЕМЕНІВКА АГРО ПЛЮС» є товариством, що має одного учасника та засноване для здійснення підприємницької діяльності та отримання прибутку на підставі повного господарського розрахунку, самофінансування та самооплатності і здійснює свою діяльність згідно з чинним законодавством України та цим Статутом.

1.2. Повне найменування Товариства:

- українською мовою: **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СЕМЕНІВКА АГРО ПЛЮС»;**
- російською мовою: **ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СЕМЕНІВКА АГРО ПЛЮС»;**
- англійською мовою: **LIMITED LIABILITY COMPANY «SEMENTIVKA AGRO PLUS»**

Скорочене найменування Товариства:

- українською мовою: **ТОВ «СЕМЕНІВКА АГРО ПЛЮС»;**
- російською мовою: **ООО «СЕМЕНІВКА АГРО ПЛЮС»**
- англійською мовою: **LCC «SEMENTIVKA AGRO PLUS»**

1.3. Усі вищевказані найменування є виключною власністю Товариства і не можуть використовуватися іншими юридичними і фізичними особами, у тому числі учасниками у своїй діяльності, не пов'язаній з діяльністю Товариства, без дозволу Товариства.

1.4. Товариство має відокремлене майно, самостійний баланс, поточний та інші рахунки у банках України та в іноземних банках у національній та іноземній валюті. Товариство має право використовувати круглу печатку із своїм найменуванням українською мовою та ідентифікаційним кодом, штампи, бланки та інші атрибути. У печатці може бути так само додатково зазначене фірмове найменування Товариства на будь-якій іншій мові.

1.5. Товариство має право мати фірмове найменування, торгівельну марку, товарний знак, фірмові бланки, логотипи й інші засоби візуальної ідентифікації, що затверджуються і реєструються у встановленому порядку. Товариство має виключне право використання свого фірмового найменування і засобів візуальної ідентифікації.

1.6. Товариство може вступати у господарські і цивільно-правові відносини з будь-якими підприємствами, організаціями, установами, а також громадянами, укладати від свого імені договори (контракти), зокрема договори купівлі-продажу, підраду, оренди майна (в т.ч. державного), трудові договори і угоди, договори страхування майна, перевезень, зберігання, доручення і комісії, кредитні договори, у тому числі під заставу майна, договори позики та фінансової допомоги та будь-які інші угоди.

1.7. Товариство може здобувати і відчужувати майнові й особисті немайнові права, обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, господарському, третейському та інших судах.

1.8. Товариство має право:

- продавати та/чи іншим способом передавати іншим підприємствам, організаціям, установам, обмінювати, здавати в оренду, надавати в тимчасове користування чи заставляти належні йому будівлі, споруди, устаткування, транспортні засоби, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності відповідно до чинного законодавства України;
- вести купівлю-продаж по договірним цінам;
- впроваджувати свої розробки в Україні та за кордоном;
- відраджати, у тому числі за кордоном, своїх штатних і залучених співробітників для виконання договірних і ініціативних робіт, а також для участі в будь-яких науково-технічних конференціях, симпозіумах, виставках;
- самостійно визначати форми і системи оплати праці;
- самостійно визначати розклад робочого дня, зміність робіт, порядок надання вихідних днів і відпусток;
- самостійно встановлювати свій штатний розклад;
- орендувати майно та майнові комплекси, в тому числі державної власності;
- використовувати у своїй діяльності автотранспорт, приміщення, обладнання, інструменти працівників Товариства з наступним відшкодуванням власникам витрат за їх використання;
- навчати кадри і підвищувати їх кваліфікацію відповідно до своїх потреб;
- надавати працівникам Товариства зворотні безвідсоткові позики (поворотну фінансову допомогу);

- здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству.

1.9. Товариство може створювати самостійно і разом з іншими українськими та іноземними юридичними і фізичними особами на території України та за кордоном дочірні підприємства, філії та представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, а також акціонерні товариства та інші підприємства з правами юридичної особи, розміщувати кошти в облігації, сертифікати банків та інші цінні папери, що знаходяться в обігу, проводити аукціони, виставки, ярмарки, брати участь в асоціаціях, концертах, консорціумах та інших об'єднаннях, проводити операції на товарних, фондових біржах.

1.10. Філії та представництва діють на підставі положень про них. Положення про філії та представництва затверджуються рішенням Учасників. Керівник філії та представництва діє на підставі довіреності, що видається Товариством. Філії і представництва Товариства не є юридичними особами і діють від його імені.

1.11. Товариство самостійно планує свою виробничо-господарську та іншу діяльність, а також соціальний розвиток трудового колективу Товариства. Основу плану складають договори, а також рішення Учасників.

1.12. Взаємовідносини між учасниками, Товариством і державою визначаються цим Статутом та чинним законодавством.

Держава не відповідає за зобов'язаннями Товариства, а Товариство не відповідає за зобов'язаннями держави, інших підприємств, організацій, установ.

Товариство не відповідає за зобов'язаннями учасників, а учасники відповідають за зобов'язаннями Товариства у межах їх вкладів. Якщо учасник не повністю вніс свій вклад, він відповідає за зобов'язаннями Товариства також у межах несплаченої частини вкладу.

За своїми зобов'язаннями Товариство відповідає власними коштами і майном, на яке, відповідно до чинного законодавства, може бути звернено стягнення.

1.13. Втручання в господарську та іншу діяльність Товариства з боку державних, громадських та інших органів і організацій не допускається, якщо воно не торкається їхніх прав по здійсненню контролю над діяльністю Товариства в межах їх компетенції.

Контроль і регламентація діяльності Товариства з боку державних, громадських і інших органів і їх уповноважених здійснюється на підставі документів, що підтверджують їх повноваження.

2. МАЙНО, СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ТА ПРИБУТОК ТОВАРИСТВА

2.1. Товариство є власником майна, наданого йому Учасником у власність, продукції, виробленої в результаті господарської діяльності, отриманих доходів, а також іншого майна, придбаного ним з інших підстав, передбачених чинним законодавством.

2.2. Майно Товариства становлять основні фонди та обігові кошти, будь-які об'єкти права власності, а також інші активи, вартість яких відображається в самостійному балансі Товариства.

2.3. Джерелами формування майна Товариства є:

- грошові та матеріальні внески Учасників;
- доходи, одержані від реалізації продукції, послуг, інших видів господарської діяльності;
- доходи від цінних паперів;
- кредити банків та інших кредиторів;
- капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
- майно, придбане в інших суб'єктах господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;
- благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств, громадян;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

2.4. Майно Товариства може бути вилучено тільки за рішенням суду, яке набуло чинності, та в порядку, передбаченому діючим законодавством.

2.5. Частина майна Товариства може бути передана дочірнім підприємствам, філіям, представництвам Товариства за рішенням і на умовах, що визначаються Товариством.

2.6. Товариство має право на випуск власних цінних паперів та реалізацію їх юридичним особам та громадянам.

2.7. Для забезпечення діяльності Товариства статутний капітал Товариства може утворюватися з грошових коштів, матеріальних цінностей (будинків, споруд, обладнання, тощо), прав користування землею, водою та іншими природними ресурсами, а також будь-якими майновими та немайновими правами (в тому числі на інтелектуальну власність).

2.8. Статутний капітал Товариства складається з вартості вкладів його учасників.

Розмір статутного капіталу Товариства складає 16 310 000,00 грн. (шістнадцять мільйонів триста десять тисяч гривень).

2.9. Учасник Товариства повинен повністю внести свій вклад протягом шести місяців з дати державної реєстрації Товариства.

2.10. Частки у Статутному капіталі Товариства розподілені наступним чином:

ЕЙ ДЖІ ЕР ІНВЕСТ ХОЛДІНГ ТОВ (AGR INVEST HOLDING LTD) - юридична особа створена та зареєстрована за законодавством Республіки Кіпр, реєстраційний код HE376133, місцезнаходження якого: Республіка Кіпр, 1077 Нікосія, Драмас 2, 5-й поверх в особі АНАНІАНА ДАВІДА, реєстраційний номер облікової картки платника податків 2796326757, паспорт тип Р, номер AR0525103, виданий 29 листопада 2017 року, який діє у відповідності до Довіреності від 09.05.2019 року виданої нотаріусом міста Нікосія містером Ренос Н. Міхаелідеас – у розмірі 16 310 000,00 грн. (шістнадцять мільйонів триста десять тисяч гривень) та складає 100% статутного капіталу Товариства.

2.11. У випадку прийняття нових Учасників або збільшення статутного капіталу Товариства його Учасники та нові Учасники повинні внести свою частку до статутного капіталу Товариства протягом року з дати державної реєстрації відповідних змін до Статуту Товариства або державної реєстрації Статуту Товариства у новій редакції, якщо інший строк внесення частки не встановлений рішенням Загальних зборів Учасників.

2.12. У разі зміни вартості майна, внесеного як вклад до статутного капіталу Товариства, або у разі додаткових внесків Учасників питання про розміри часток Учасників у статутному капіталі Товариства вирішується Загальними зборами Учасників.

2.13. Збільшення статутного капіталу Товариства може бути здійснено без додаткових вкладів за рахунок нерозподіленого прибутку товариства або за рахунок додаткових вкладів учасників та/або третіх осіб за рішенням загальних зборів учасників в порядку, передбаченому діючим законодавством.

2.14. Товариство має право зменшити свій статутний капітал в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.15. Зміни розміру статутного капіталу відбуваються за рішенням учасників відповідно до чинного законодавства України і набирають чинності з дня внесення цих змін до державного реєстру.

2.16. Прибуток Товариства формується за рахунок доходів від господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат, витрат на оплату праці, виплати відсотків по кредитам банків і по облігаціях, а також передбачених законодавством податків і обов'язкових платежів до бюджету. Чистий прибуток, одержаний після зазначених розрахунків, залишається у повному розпорядженні Товариства і використовується ним самостійно.

2.17. Валютна виручка зараховується на валютний рахунок Товариства і використовується ним самостійно. Валютні відрахування до бюджетів проводяться з валютної виручки Товариства після відрахування прямих валютних витрат, зроблених Товариством за рахунок власних валютних коштів. Ставки вказаних валютних відрахувань встановлюються чинним законодавством.

2.18. Учасники Товариства мають право на отримання частини чистого прибутку пропорційно їх внескам до статутного капіталу Товариства, або в іншому порядку, визначеному за їх рішенням.

2.19. Товариство відповідає за своїми зобов'язаннями усім своїм майном. Збитки, які можуть виникнути протягом діяльності Товариства, відшкодовуються за рахунок коштів та майна Товариства.

3. ПОРЯДОК ВСТУПУ ДО ТОВАРИСТВА ТА ВИХОДУ З НЬОГО

3.1. Учасник Товариства має переважне право на придбання частки (частини частки) іншого учасника Товариства, що продається третій особі.

3.2. Якщо кілька учасників Товариства мають намір скористатися переважним правом, вони придбають частку (частину частки) пропорційно розміру належних їм часток у статутному капіталі Товариства, якщо інше не погоджено всіма учасниками Товариства.

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

3.4. Учасник Товариства, який отримав від іншого учасника повідомлення про намір продати частку (частину частки), має право повідомити про свій намір скористатися переважним правом або про відмову від його реалізації протягом 10 днів з дати отримання повідомлення.

3.5. Якщо жоден з учасників Товариства протягом визначеного Статутом строку не повідомив письмово учаснику, який продає частку (частину частки), про намір скористатися своїм переважним

правом, така частка (частини частки) може бути відчужена третій особі на умовах, про які були повідомлені учасники Товариства.

3.6. Надання частки (частини частки) в заставу допускається лише за згодою інших учасників Товариства.

3.7. Вступ до Товариства здійснюється шляхом придбання (набуття) особою частки (частини частки) у статутному капіталі Товариства або у порядку спадкування (правонаступництва).

3.8. Учасник Товариства, частка якого у статутному капіталі Товариства становить менше 50 відсотків, може вийти з Товариства у будь-який час без згоди інших учасників. Учасник Товариства, частка якого у статутному капіталі Товариства становить 50 або більше відсотків, може вийти з Товариства за згодою інших учасників. Рішення щодо надання згоди на вихід з Товариства учасника, частка якого у статутному капіталі становить 50 або більше відсотків, або про відмову в її наданні приймається іншими учасниками протягом одного місяця з дня подання учасником заяви про намір вийти з Товариства.

3.9. Товариство зобов'язане виплатити кожному учаснику Товариства вартість його частки протягом одного року з дня, коли Товариство дізналося чи повинне було дізнатися про вихід учасника.

4. ДИВІДЕНДИ

4.1. Дивіденди виплачуються за будь-який період, визначений рішенням загальних зборів учасників Товариства.

4.2. Виплата дивідендів здійснюється протягом шесті місяців з дня прийняття рішення про їх виплату.

4.3. Товариство не має права приймати рішення про виплату дивідендів або виплачувати дивіденди у випадках, визначених законом.

5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВОМ, ЇХ КОМПЕТЕНЦІЯ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НИМИ РІШЕНЬ

5.1. Вищим органом Товариства є Загальні збори учасників.

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

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

5.4. До виключної компетенції Загальних зборів учасників Товариства належить:

5.4.1. визначення основних напрямів діяльності Товариства;

5.4.1. внесення змін до статуту Товариства, прийняття рішення про здійснення діяльності товариством на підставі Статуту;

5.4.2. зміна розміру статутного капіталу Товариства;

5.4.3. затвердження грошової оцінки негрошового вкладу учасника;

5.4.4. перерозподіл часток між учасниками Товариства у випадках, передбачених чинним законодавством України;

5.4.5. обрання та припинення повноважень Наглядової ради Товариства або окремих членів Наглядової ради, встановлення розміру винагороди членам Наглядової ради товариства;

5.4.6. обрання Директора, встановлення розміру винагороди Директора;

5.4.7. визначення форм контролю та нагляду за діяльністю Директора;

5.4.8. створення інших органів товариства, визначення порядку їх діяльності;

5.4.9. прийняття рішення про придбання Товариством частки (частини частки) учасника;

5.4.10. затвердження результатів діяльності Товариства за рік або інший період;

5.4.11. розподіл чистого прибутку Товариства, прийняття рішення про виплату дивідендів;

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

5.4.13. прийняття інших рішень, віднесених законом до виключної компетенції Загальних зборів учасників.

5.5. Рішення Загальних зборів учасників приймаються більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання, якщо інше імперативно не встановлено законом.

5.6. Рішення Загальних зборів учасників приймаються відкритим голосуванням.

5.7. Якщо Товариство має одного учасника, рішення з питань, що належать до компетенції Загальних зборів учасників, приймаються таким учасником Товариства одноособово та оформлюються письмовим рішенням такого учасника.

5.8. Учасники, які у випадку, визначеному законом, надіслали Товариству вимогу про скликання загальних зборів учасників, мають право самостійно скликати Загальні збори учасників, якщо вони не отримали повідомлення про скликання загальних зборів учасників протягом 10 днів з дня, коли Товариство отримало чи повинне було отримати вимогу про скликання загальних зборів учасників.

5.9. Виконавчий орган Товариства зобов'язаний повідомити учасникам Товариства про проведення Загальних зборів учасників не менше ніж за 15 днів до запланованої дати їх проведення.

5.10. Повідомлення про загальні збори учасників надсилається рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

5.11. Виконавчий орган Товариства зобов'язаний повідомити учасникам Товариства про внесення змін до порядку денного не менше ніж за п'ять днів до запланованої дати проведення Загальних зборів учасників.

5.12. Виконавчий орган Товариства забезпечує учаснику Товариства або його представникові можливість ознайомлення з документами та інформацією, необхідними для розгляду питань порядку денного на Загальних зборах учасників за місцезнаходженням Товариства у робочий час або за вибором учасника шляхом надіслання електронних (сканованих) копій документів та інформації електронною поштою за наданою учасником Товариства адресою.

5.13. Рішення Загальних зборів учасників може бути прийнято шляхом опитування, крім рішень з питань, визначених законом.

5.14. Ініціатором проведення опитування може бути будь-який учасник або виконавчий орган Товариства. Ініціатор опитування надсилає всім учасникам Товариства відповідний запит з проектом рішення із запропонованого питання (питань). У разі згоди із запропонованим рішенням учасник Товариства підписує проект рішення та надсилає його ініціатору протягом 10 днів з дня отримання запиту. Якщо до закінчення зазначеного строку учасник Товариства не надав відповіді, вважається, що він не згоден із запропонованим рішенням.

5.15. Використання електронної пошти для надіслання учасником повідомлення про згоду із запропонованим рішенням допускається за умови накладення на повідомлення кваліфікаційного електронного підпису із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання.

5.16. Справжність підпису учасника Товариства на рішенні, прийнятому шляхом опитування підлягає нотаріальному засвідченню.

5.17. Датою рішення, прийнятого шляхом опитування, вважається дата першої з наступних подій:

- настання останнього дня строку, протягом якого учасники повинні були надіслати свої відповіді ініціатору опитування, або
- отримання ініціатором опитування відповідей від усіх учасників Товариства.

5.18. У Товаристві створюється Наглядова рада, що в межах компетенції, визначеної нижче, контролює та регулює діяльність Директора.

5.19. Правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організація роботи Наглядової ради Товариства, а також права, обов'язки та відповідальність членів Наглядової ради визначаються в Положенні про Наглядову раду Товариства.

5.20. Наглядова рада Товариства складається з 1-3 (однієї - трьох) осіб. Членами Наглядової ради можуть бути юридичні та фізичні особи. Члени Наглядової ради обираються та звільняються Загальними зборами учасників.

5.21. Рішення Наглядової ради приймаються у порядку, передбаченому Положенням про Наглядову раду.

5.22. Характер відносин між членом Наглядової ради та Товариством (оплатний цивільно-правовий договір або безоплатний цивільно-правовий договір) визначається за згодою сторін. Договір з членом Наглядової ради від імені Товариства підписує особа, уповноважена на таке підписання Загальними зборами учасників, а у разі, якщо Товариство має одного учасника, – такий учасник.

5.23. За рішенням Загальних зборів учасників повноваження члена Наглядової ради можуть бути у будь-який час та з будь-яких підстав припинені або член Наглядової ради може бути тимчасово

відсторонений від виконання своїх повноважень. У разі припинення повноважень члена Наглядової ради за рішенням Загальних зборів учасників відповідний договір із цією особою вважається автоматично припиненим.

5.24. Одноосібним виконавчим органом Товариства є Директор.

5.25. Директор може діяти від імені Товариства без довіреності у межах своїх повноважень.

5.26. До повноважень Директора належить вирішення усіх питань діяльності Товариства, крім тих, що відповідно до закону або Статуту належать до компетенції Загальних зборів учасників або Наглядової ради Товариства.

5.27 Директор Товариства:

1) одноосібно приймає рішення про вчинення правочинів, укладення договорів (угод), внесення змін до договорів (угод), вчинення інших дій, а також вчиняє відповідні правочини та інші дії, укладає договори (угоди), в тому числі про внесення змін до таких договорів (угод), та підписує документи на суму, що не перевищує 6000 (шість тисяч) гривень, за умови, що такі правочини, договори та дії не є значимими правочинами та правочинами, щодо вчинення яких є заінтересованість відповідно до Розділу 6 Статуту;

2) одноосібно приймає рішення про укладення та укладає договори оренди землі з фізичними та юридичними особами, в тому числі про внесення змін до таких договорів щодо продовження терміну (строку) їх дії;

3) розробляє оперативні плани діяльності Товариства;

4) обґрунтовує перед Наглядовою радою та Загальними зборами Товариства порядок розподілу прибутку та засобів покриття збитків;

5) затверджує внутрішні нормативно-правові акти Товариства, в порядку встановленому Статутом;

6) приймає рішення щодо прийому, переведення, звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, штатного розпису, погодженого з Наглядовою радою, застосування до працівників підприємства заходів заохочення та стягнення;

7) подає від імені підприємства запити, листи у відповідні організації, установи;

8) підписує фінансову, податкову та статистичну звітність;

9) розпоряджається коштами на рахунках в установах банків та інших фінансово-кредитних установах;

10) забезпечує виконання рішень Загальних зборів учасників та Наглядової ради Товариства;

11) скликає засідання Наглядової ради Товариства;

12) приймає рішення про вчинення правочинів, укладення договорів (угод), внесення змін до договорів (угод), а також відповідно вчиняє правочини, укладає договори (угоди) та підписує документи з усіх інших питань діяльності Товариства за наявності згоди Наглядової ради, а за значимими правочинами згідно п.6.1.11 Статуту - Загальних зборів учасників Товариства, в тому числі, але не виключно:

- приймає рішення про вчинення правочинів, укладення договорів (угод), внесення змін до договорів (угод) та відповідно вчиняє правочини, укладає договори (угоди), підписує документи на суму, що складає або перевищує 6000 (шість тисяч), за умови що такі не є значимими правочинами відповідно до п.6.1.11 Статуту;

- має право розривати договори оренди землі з фізичними та юридичними особами;

- приймає рішення про укладення та укладає договори про надання послуг фізичними особами за договорами цивільно-правового характеру;

- затверджує штатні розписи підприємства, зміни до штатного розпису;

- відкриває рахунки в установах банків та інших фінансово-кредитних установах;

- підписує акти перевірок контролюючих органів;

5.28. Для прийняття рішень з питань, які виходять за межі компетенції виконавчого органу Товариства, Директор зобов'язаний скликати засідання Наглядової ради Товариства або Загальних зборів відповідно до компетенції органу управління Товариства, що має повноваження на прийняття відповідного рішення.

5.29. Директор зобов'язаний діяти добросовісно, розумно, в інтересах Товариства та належним чином виконувати свої обов'язки, визначені чинним законодавством України, Статутом або відповідним договором.

6. ЗНАЧНІ ПРАВОЧИННИ ТА ПРАВОЧИННИ, ЩОДО ВЧИНЕННЯ ЯКИХ Є ЗАІНТЕРЕСОВАНІСТЬ

6.1. Значними правочинами Товариства є правочини, визначені законом, а також ті, предметом яких є:

- 6.1.1. дарування Товариством майна, робіт або послуг;
- 6.1.2. надання Товариством майна у заставу;
- 6.1.3. надання Товариством поруки за виконання зобов'язання третьою особою;
- 6.1.4. купівля-продаж основних засобів, нематеріальних активів;
- 6.1.5. випуск (емісія) Товариством або купівля-продаж цінних паперів;
- 6.1.6. продаж або надання права користування знаком для товарів і послуг, що належить Товариству;
- 6.1.7. надання Товариством об'єкта нерухомого майна або транспортного засобу у користування протягом строку, що перевищує три роки;
- 6.1.8. отримання Товариством кредиту або позики;
- 6.1.9. надання Товариством позики, крім випадків, коли позичальником є працівник Товариства, а відповідна сума на день укладення правочину не перевищує 6000 (шість тисяч) гривень;
- 6.1.10. відчуження чи надання дозволу на використання прав інтелектуальної власності, майнових авторських прав Товариства;
- 6.1.11. придбання/відчуження майна, робіт або послуг, вартість яких перевищує 50 відсотків вартості чистих активів Товариства станом на кінець попереднього кварталу.

6.2. Рішення про надання згоди на вчинення значних правочинів, передбачених пунктами 6.1.1. - 6.1.10. Статуту, приймаються Наглядовою радою Товариства.

6.3. Рішення про надання згоди на вчинення значного правочину, передбаченого п.6.1.11. Статуту, приймається Загальними зборами учасників Товариства.

6.4. Правочинами, щодо яких є заінтересованість, є правочини, визначені законом.

6.5. Директор Товариства має право укласти правочин із заінтересованістю лише після прийняття Наглядовою радою Товариства рішення про надання згоди на його вчинення.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Товариство веде бухгалтерський облік результатів своєї господарської діяльності та складає фінансову звітність відповідно до законодавства. Товариство забезпечує своєчасне подання податкової, фінансової, статистичної та іншої звітності в порядку, визначеному законодавством. Витрати, пов'язані з проведенням на вимогу учасника (учасників) аудиту фінансової звітності Товариства, покладаються на Товариство.

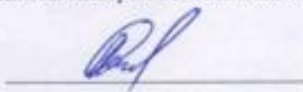
6.2. Товариство зобов'язане зберігати документи, визначені законом.

6.3. Питання діяльності Товариства, не врегульовані Статутом, вирішуються відповідно до законодавства України.

6.4. У разі прийняття Загальними зборами учасників рішення про зміну редакції Статуту, на підставі якої діє Товариство, положення нової редакції Статуту застосовуються з дня державної реєстрації відповідних змін.

ПІДПИС УЧАСНИКІВ

ЕЙ ДЖІ ЕР ІНВЕСТ ХОЛДІНГ ТОВ (AGR INVEST HOLDING LTD) - юридична особа створена та зареєстрована за законодавством Республіки Кіпру, реєстраційний код HE376133, місцезнаходження якого: Республіка Кіпр, 1077 Нікосія, Драмас 2, 5-й поверх в особі **АНАНІА ДАВІДА**, реєстраційний номер облікової картки платника податків 2796326757, паспорт тип Р, номер AR0525103, виданий 29 листопада 2017 року, який діє у відповідності до Довіреності від 09.05.2019 року виданої нотаріусом міста Нікосія містером Ренос Н. Міхелідес.



Місто Кі -

-в Україні, двадцять третього грудня дві тисячі дев'ятого року.

Я, Погребник О.А., приватний нотаріус Київського міського нотаріального округу, засвідчую справжність підпису АНАНІА ДАВИДА, який діє на підставі довіреності, виданої від імені юридичної особи «ЕІ ДЖІ ЕР ІНВЕСТ ХОЛДІНГ ТОВ» (AGR INVEST HOLDING LTD), який зроблено у моїй присутності.

Особу АНАНІА ДАВИДА, який підписав документ, встановлено, його дієздатність та повноваження представника перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 9916.

Відшкодування плати у гривнях в розмірі відповідно до ст. 31 Закону України «Про нотаріат».



Додаток Б

Баланс ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

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



Фінансова звітність малого підприємства

Підприємство	Дата(рік,місяць,число)	Коди
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "СЕМЕНІВКА АГРО ПЛЮС"	за ЄДРПОУ	2022 10 01
Територія ЧЕРНІГІВСЬКА	за КАТОТТГ	42493173
Організаційно-правова форма господарювання Товариство з обмеженою відповідальністю	за КОПФГ	UA74060070010010511
Вид економічної діяльності Вирощування зернових культур (крім рису), бобових культур і насіння олійних культур	за КВЕД	240
Середня кількість працівників, осіб 48		01.11
Одиниця виміру: тис. грн. з одним десятковим знаком		
Адреса, телефон 15400, ЧЕРНІГІВСЬКА, СЕМЕНІВКА, вулиця Новоселиця, 35		0506289848

1.Баланс на 30 вересня 2022 р.

Актив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	-	-
Первісна вартість	1001	0,8	0,8
Накопичена амортизація	1002	(0,8)	(0,8)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	-	-
Основні засоби :	1010	50 575,7	39 407,9
первісна вартість	1011	139 845,9	130 476,1
знос	1012	(89 270,2)	(91 068,2)
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	50 575,7	39 407,9
II. Оборотні активи			
Запаси :	1100	148 892,2	90 723,6
у тому числі готова продукція	1103	130 566,5	7 634,0
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	1 697,2	60 545,9
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	35 213,1	37 919,3
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	5 211,2	1 324,9
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	5 010,3	29,8
Витрати майбутніх періодів	1170	917,7	2 797,1
Інші оборотні активи	1190	5 197,5	7 531,0
Усього за розділом II	1195	202 139,2	200 871,6
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
Баланс	1300	252 714,9	240 279,5

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	16 310,0	16 310,0
Додатковий капітал	1410	12 032,6	11 681,3
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	(16 188,2)	(1 884,6)
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Усього за розділом I	1495	12 154,4	26 106,7
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	1595	9 851,5	7 140,7
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600	108 082,1	123 025,7
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	7 432,3	2 981,7
розрахунками з бюджетом	1620	0,4	396,9
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	-
розрахунками зі страхування	1625	5,2	158,5
розрахунками з оплати праці	1630	15,9	585,1
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	115 173,1	79 884,2
Усього за розділом III	1695	230 709,0	207 032,1
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
Баланс	1900	252 714,9	240 279,5

Додаток В

Звіт про фінансові результати ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

2. Звіт про фінансові результати
за 9 Місяців 2022 р.

		Форма № 2-м	Код за ДКУД	1801007
Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року	
1	2	3	4	
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	173 379,5	71 239,8	
Інші операційні доходи	2120	14 259,1	9 965,7	
Інші доходи	2240	220,9	208,9	
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	187 859,5	81 414,4	
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(126 917,2)	(38 407,4)	
Інші операційні витрати	2180	(42 084,3)	(16 302,4)	
Інші витрати	2270	(4 900,1)	(2 799,9)	
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	(173 901,6)	(57 509,7)	
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	13 957,9	23 904,7	
Податок на прибуток	2300	(-)	(-)	
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)	2380	13 957,9	23 904,7	

Керівник

Головний бухгалтер

(підпис)

(підпис)

ЕП
Майборода
Максим
Михайлович
Тетяна
Вікторів
на

Майборода Максим Михайлович

(ініціали, прізвище)

Солодовник Тетяна Вікторівна

(ініціали, прізвище)

¹ Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад

Додаток Д

Наказ про прийняття на роботу у ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

Товариство з обмеженою відповідальністю "СЕМЕНІВКА АГРО ПЛЮС"

(ТОВ "СЕМЕНІВКА АГРО ПЛЮС")

Найменування підприємства (установи, організації)

Семенівка

Код ЄДРПОУ	42493173
Дата складання	14.01.2022

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) N 4/к

Від 14 січня 2022 р.

про прийняття на роботу Максим МАЙБОРОДА

Табельний номер
000000176

Прийняти:

МАЙБОРОДА Максим Михайлович з 14.01.2022

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адміністрація СМ

назва структурного підрозділу

Директор

назва професії (посади), кваліфікація

умови прийняття на роботу

(необхідне відмітити позначкою "x"):

☐ на конкурсній основі

☐ за умовами контракту до

у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.)

☐ зі строком випробування _____ місяців

☐ на час виконання певної роботи

☐ на період відсутності основного працівника

☐ із кадрового резерву

☐ за результатами успішного стажування

☐ переведення

☒ Рішення №12/01-1 від 12.01.2022 р.

умови роботи:

(необхідне відмітити позначкою "x"):

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) 1 2 1 0 0 грн. 0 0 коп.

надбавка за _____ %, надбавка за _____ %

надбавка за _____ %, надбавка за _____ %

доплата _____ грн. _____ коп.

Підстава: заява працівника Максим МАЙБОРОДА

Директор

(підпис)

Майборода М.М.

(Ім'я, прізвище)

Додаток Ж
Наказ про звільнення у ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

Товариство з обмеженою відповідальністю "СЕМЕНІВКА АГРО ПЛЮС"

(ТОВ "СЕМЕНІВКА АГРО ПЛЮС")

Найменування підприємства (установи, організації)

Семенівка

Код ЄДРПОУ	42493173
Дата складання	12.01.2022

НАКАЗ № 3/К

(РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

про припинення трудового договору (контракту)

Звільнити 13 січня 2022 р.

Табельний номер

0000000169

ШЕСТОПАЛОВ Ігор Володимирович

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адміністрація СМ

назва структурного підрозділу

Директор

назва професії (посади), розряд, клас (категорія) кваліфікації

За угодою сторін п.1 ст.36 КЗпП України

(причина звільнення)

Заява працівника Ігор ШЕСТОПАЛОВ, рішення №12/01-1 від 12.01.2022 р.

(підстави звільнення)

☒ Компенсація за не використану щорічну відпустку 7 днів.

Директор

(підпис)

Ігор ШЕСТОПАЛОВ

(ім'я, прізвище)

Додаток И
Штатний розпис у ТОВ «Семенівка Агро-плюс»

Товариство з обмеженою відповідальністю "СЕМЕНІВКА АГРО ПЛЮС"

Накази/акти/організації

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Номер документа	Дата складання
	17.12.2022

на період Грудень 2022 р.

Структурний підрозділ найменування	код	Код за Класифікатором сп професії	Професійна назва роботи	Посада (спеціальність, професія), розряд, клас (категорія), кваліфікація	Кількість штатних одиниць	Тарифна ставка (оклад) та н., грн.	Надобавки, грн.				Всього, грн.	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Рослинництво СМ	0000000	2213.2	Агроном	Агроном	2	10 360.00					20 720.00	
Рослинництво СМ	0000000	4190	Обліковець	Обліковець	1	7 400.00					7 400.00	
Рослинництво СМ	0000000	1221.1	Головний агроном	Головний агроном	1	12 360.00					12 360.00	
Рослинництво СМ	0000000	9411	Вагяр	Вагяр	2	6 760.00					13 520.00	
Рослинництво СМ	0000000	4144	Діловод	Діловод	1	7 700.00					7 700.00	
Рослинництво СМ	0000000	9322	Підсобний робітник	Підсобний робітник	1,25	6 760.00					8 450.00	
Рослинництво СМ	0000000	3119	Диспетчер	Диспетчер	1	8 360.00					8 360.00	
Рослинництво СМ	0000000	1226.2	Завідувач складу	Завідувач складу (ЗСР)	1	7 360.00					7 360.00	
Рослинництво СМ	0000000	3439	Фахівець	Фахівець з земельних відносин	1	8 300.00					8 300.00	
Рослинництво СМ	0000000	6131	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	3							
Рослинництво СМ	0000000	6131	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	Робітник з комплексного обслуговування сільськогосподарського виробництва	6							
Всього по листу					23,25	83 660.00					192 470.00	

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Тов. «СЕМЕНІВКА АГРО ПЛЮС»
М. М. Семенівка
Накази/акти/організації
Від 10 грудня 2022 року № 424/22
Кількість: 1 примірник
Завідуючий: М. М. Семенівка
403 454.00 грн.
Чотири тисячі триста п'ятдесят чотири гривні 00 копійок

Структурний підрозділ		Код за	Професійна назва	Посада (спеціальність, професія), розряд, клас (категорія), кваліфікація	Кількість штатних одиниць	Тарифна ставка (оклад) та ін. грн.	Надбавки, грн.				Всього, грн.	Примітка
найменування	код	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Рослинництво СМ	0000000	2213.2	Агроном	Агроном /	0,1	10 360,00				11	1 036,00	
Адміністрація СМ	0000000	1231	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	1	11 360,00					11 360,00	
Адміністрація СМ	0000000	3433	Бухгалтер	Бухгалтер	3	9 360,00					28 080,00	
Адміністрація СМ	0000000	1210.1	Директор (начальник, інший керівник)	Директор	1	12 360,00					12 360,00	
Адміністрація СМ	0000000	9132	Підприємств (начальник, інший керівник)	Підприємств (начальник, інший керівник)	1	6 760,00					6 760,00	
Адміністрація СМ	0000000	1210.1	Директор (начальник, інший керівник)	Заступник директора	0,1	11 360,00					1 136,00	
Адміністрація СМ	0000000	1239	Головний економіст	Завідувач господарства	0,5	8 360,00					4 180,00	
Адміністрація СМ	0000000	1231	Головний економіст	Головний економіст	1	10 360,00					10 360,00	
Адміністрація СМ	0000000	9151	Кур'єр	Кур'єр	1	6 760,00					6 760,00	
Адміністрація СМ	0000000	3113	Електрик ліній	Електрик ліній	1	7 360,00					7 360,00	
Адміністрація СМ	0000000	2149.2	Інженер з охорони праці	Інженер з охорони праці	0,5	7 860,00					3 930,00	
Адміністрація СМ	0000000	4222	Офіс-адміністратор	Офіс-адміністратор	1	7 360,00					7 360,00	
Механізація СМ	0000001	8322	Водій автотранспортних засобів	Водій автотранспортних засобів	9	6 760,00					60 840,00	
Механізація СМ	0000001	3115	Механік	Механік	1	9 400,00					9 400,00	
Механізація СМ	0000001	1226.2	Завідувач складу	Завідувач складу (ПММ)	1	7 360,00					7 360,00	
Механізація СМ	0000001	8331	Машиніст сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	14	6 760,00					94 640,00	
Механізація СМ	0000001	1222.2	Начальник бригади	Начальник бригади	1	9 400,00					9 400,00	
Механізація СМ	0000001	3231	Сестра медична	Сестра медична	0,25	6 760,00					1 690,00	
Механізація СМ	0000001	8322	Водій автотранспортних засобів	Водій автотранспортних засобів	0,3	6 760,00					2 028,00	
Всього по листу					37,75	162 920,00					296 040,00	

Ім'я користувача:
Аудиту Іванова Лариса

ID перевірки:
1015569349

Дата перевірки:
12.06.2023 16:34:19 EEST

Тип перевірки:
Doc vs Internet + Library

Дата звіту:
12.06.2023 16:35:09 EEST

ID користувача:
100005737

Назва документа: Куцик А.О._Види, форми та системи оплати праці, особливості її документування та обліку...

Кількість сторінок: 65 Кількість слів: 14291 Кількість символів: 114913 Розмір файлу: 881.42 KB ID файлу: 1015220338

29.1% Схожість

Найбільша схожість: 4.42% з Інтернет-джерелом (<http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/25892/1/%D0%9C%D0%B>).

24.3% Джерела з Інтернету

423

Сторінка 67

22.3% Джерела з Бібліотеки

513

Сторінка 78

0% Цитат

Вилучення цитат вимкнене

Вилучення списку бібліографічних посилань вимкнене

0% Вилучень

Немає вилучених джерел