

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

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ ТА ПОДАТКОВОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра бухгалтерського обліку та консалтингу

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА "ОБЛІК І АУДИТ"

галузь знань: 07 "Управління та адміністрування"

спеціальність: 071 "Облік і оподаткування"

Форма навчання: очна (денна)

КВАЛІФІКАЦІЙНА БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

на тему:

**ВИДИ, ФОРМИ ТА СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ, ОСОБЛИВОСТІ ЇЇ
ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ОБЛІКУ В ТОВ "СІЛЬПО-ФУД»**

здобувача: Данильчук Поліни Сергіївни _____

Науковий керівник: к.е.н., доцент Примаченко О.Л. _____

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

В.о. завідувача кафедри: к.е.н., доцент Цятковська О. В. _____

РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна бакалаврська робота містить 68 сторінок, 14 таблиць, 10 рисунків, список використаних джерел з 41 найменувань, додатки.

«Види, форми та системи оплати праці, особливості її документування та обліку в ТОВ «Сільпо-Фуд»

Об'єктом дослідження є види, форми та системи оплати праці, порядок нарахування оплати праці на підприємстві.

Предмет дослідження є сукупність теоретичних, методичних і практичних аспектів документування та обліку розрахунків з оплати праці в ТОВ «СІЛЬПО-ФУД».

Мета дослідження. Систематизація теоретичних засад і методичних підходів та розроблення практичних рекомендацій щодо видів, форм та систем оплати праці, особливостей її документування та обліку в ТОВ "СІЛЬПО-ФУД».

Відповідно до поставленої мети були визначені такі завдання:

- з'ясувати економічну сутність та класифікацію форм і систем оплати праці, визначити їх вплив на результати діяльності підприємства;
- дослідити особливості нарахування заробітної плати залежно від обраної системи оплати праці;
- охарактеризувати порядок складання та використання первинних документів, що супроводжують процеси розрахунків із працівниками;
- проаналізувати методи бухгалтерського обліку витрат на оплату праці та їх вплив на собівартість продукції;
- здійснити оцінку мотиваційної політики підприємства в контексті її взаємозв'язку із системою оплати праці;
- обґрунтувати напрями вдосконалення обліку розрахунків з оплати праці в умовах воєнного стану та економічної нестабільності.

Теоретична, методична та практична значущість отриманих результатів. Актуальність теми зумовлена необхідністю ефективного управління витратами на оплату праці в умовах воєнного стану в Україні, що впливає на кадрову політику, податкове регулювання, гнучкість систем

мотивації та дотримання соціальних гарантій. Для підприємств, що функціонують в продовольчій сфері, питання раціональної організації оплати праці є критично важливим для збереження виробничого потенціалу та стабільної діяльності.

Рік виконання кваліфікаційної бакалаврської роботи: 2025.

Рік захисту роботи: 2025.

Ключові слова: оплата праці, заробітна плата, форми та системи оплати праці, бухгалтерський облік, управління витратами, мотивація персоналу, фінансовий аналіз, документальне оформлення, оподаткування доходів працівників.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1	7
ТЕОРЕТИЧІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ.....	7
1.1 Економічна сутність, форми і системи оплати праці.....	7
1.2 Склад фонду оплати праці	20
СУЧАСНИЙ СТАН ТА УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В ТОВ «СІЛЬПО-ФУД».....	35
2.1. Організаційно-технологічні особливості діяльності ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» та їх вплив на облікову політику щодо розрахунків з оплати праці	35
2.2. Первинний облік праці та її оплати в ТОВ «СІЛЬПО-ФУД»	48
2.3. Аналітичний та синтетичний облік розрахунків з оплати праці в ТОВ «СІЛЬПО-ФУД».....	54
2.4. Звітність ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» з праці та її оплати.....	61
ВИСНОВКИ.....	66
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	69
ДОДАТКИ.....	84

ВСТУП

Актуальність теми. Однією з найважливіших складових системи бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю на підприємстві є облік і аналіз витрат на оплату праці. У сучасних умовах, коли економіка України стикається з викликами, зумовленими воєнним станом, нестабільною податковою політикою, міграцією трудових ресурсів та цифровізацією облікових процесів, питання точного, достовірного та прозорого обліку оплати праці набуває особливого значення.

Витрати на оплату праці мають подвійний характер: з одного боку, вони є однією з найбільших статей витрат підприємства, з іншого – виконують мотиваційну, соціальну та економічну функції. Особливу складність становить облік витрат, коли заробітна плата нараховується різним категоріям працівників з різних джерел фінансування, що потребує точного оформлення, аналітичного поділу та податкового коректного супроводу.

Особливої ваги тема набуває в контексті змін у трудовому законодавстві, впровадження гнучких форм зайнятості, віддаленої роботи та нових цифрових інструментів у сфері бухгалтерського обліку. Прозорість, обґрунтованість та точність розрахунків у таких умовах є запорукою не лише фінансової стабільності підприємства, а й дотримання прав працівників, забезпечення соціального захисту та кадрової стійкості.

Раціональна організація системи оплати праці та її належний облік забезпечують ефективне функціонування підприємства, підвищення продуктивності праці, збереження трудового потенціалу й дотримання вимог чинного законодавства. Водночас надмірна економія на оплаті праці може призвести до демотивації персоналу, зниження продуктивності, зростання плинності кадрів, а отже – втрат для підприємства. Тому особливого значення набуває завдання визначення оптимального рівня витрат на оплату праці – такого, що забезпечить як економічну ефективність, так і соціальну стабільність.

Проблематика обліку заробітної плати перебуває в центрі уваги багатьох

науковців і практиків, оскільки вона зачіпає інтереси трьох сторін: роботодавця, працівника та держави. Зокрема, вагомий внесок у розвиток теоретичних і практичних засад обліку заробітної плати зробили такі вчені, як Н.М. Ткаченко, Г.І. Башнянин, Я.Д. Крупка, В.В. Сопко, З.В. Задорожний, І.В. Луняк, О.В. Белінська та інші.

Мета і завдання дослідження. Метою дослідження є систематизація теоретичних засад і методичних підходів та розроблення практичних рекомендацій щодо видів, форм та систем оплати праці, особливостей її документування та обліку в ТОВ "СІЛЬПО-ФУД».

Для досягнення мети поставлені наступні **завдання**:

- 1) Проаналізувати сутність та специфіку нарахування заробітної плати працівникам підприємства залежно від різних форм і систем оплати праці, а також визначити їхні переваги й недоліки;
- 2) Розкрити порядок документування інформації щодо розрахунків із заробітної плати, її відображення в бухгалтерському обліку та звітності;
- 3) З'ясувати специфіку нарахування заробітної плати за різних форм і систем оплати праці;
- 4) Провести практичний аналіз забезпеченості підприємства трудовими ресурсами на основі облікових даних, оцінити їхню структуру, склад і динаміку.

Об'єктом дослідження є види, форми та системи оплати праці, порядок нарахування оплати праці на підприємстві.

Предмет дослідження – сукупність теоретичних, методичних і практичних аспектів документування та обліку розрахунків з оплати праці в ТОВ «СІЛЬПО-ФУД».

Методи дослідження ґрунтуються на діалектичному підході до пізнання, а також на принципі історизму, що допомагає розглядати оплату праці як складову економічної та обліково-аналітичної системи.

Для досягнення поставлених завдань у дослідженні використовують низку методів. Абстрактно-логічний метод допоміг визначити сутність оплати праці, її

форми та системи, тоді як інформаційне моделювання дозволило проаналізувати нормативно-законодавчу базу щодо обліку розрахунків з оплати праці. Монографічний метод використано для ґрунтовного аналізу теоретичних напрацювань як вітчизняних, та і зарубіжних науковців, що дозволило сформулювати концептуальне підґрунтя дослідження. Методи асоціацій та аналогій застосовані з метою обґрунтування методичних аспектів синтетичного та аналітичного обліку оплати праці. Крім того, використання методів індукції, дедукції, синтезу та аналізу сприяло виявленню ключових тенденцій розвитку систем обліку оплати праці.

Методи групування, порівняння та графічного представлення даних дозволили здійснити детальне аналітичне дослідження та оцінити ефективність використання трудових ресурсів підприємства. У межах кваліфікаційної бакалаврської роботи також застосовано системно-структурний метод для оцінки підходів до відображення розрахунків з оплати праці, порівняно-правовий метод для аналізу нормативно-правових аспектів бухгалтерського обліку, статистичний метод для збору та обробки емпіричних даних, а також елементи бухгалтерського обліку для практичного дослідження фінансової документації.

Практичні результати дослідження. В межах кваліфікаційної роботи проведено детальне дослідження сучасного стану обліку розрахунків з оплати праці на прикладі підприємства ТОВ «Сільпо-Фуд». Розкрито порядок документування та відображення в системі рахунків бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві. Досліджено порядок побудови облікової політики на відповідність НП(С)БО.

Інформаційною базою дослідження є законодавчі та нормативно-правові документи, що визначають порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні; наукові праці вітчизняних та зарубіжних дослідників, матеріали науково-практичних конференцій; навчальні посібники та підручники з бухгалтерського обліку; а також облікові-аналітична інформація ТОВ «Сільпо-Фуд».

Структура роботи. Структура кваліфікаційної бакалаврської роботи включає в себе вступну частину, два основні розділи, висновки, перелік використаної літератури та додатки. Наукова робота містить 69 сторінок, 14 таблиць, 10 рисунків, список використаних джерел з 41 найменувань, 5 додатків.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

1.1 Економічна сутність, форми і системи оплати праці

Заробітна плата є ключовою складовою умов праці, яка відображає всі суспільні суперечності, досягнення та недоліки. Тому економічні аспекти оплати праці слід розглядати крізь призму реальних суспільних відносин.

В Україні спостерігаються значні проблеми у сфері організації заробітної плати: її рівень майже не пов'язаний із продуктивністю праці працівників та підприємств, система диференціації залишається недосконалою, а роль мінімальної заробітної плати чітко не визначена. Ці проблеми поглиблюються через повномасштабне вторгнення в Україну, що призводить до зростання заборгованості із виплат заробітних плат на багатьох підприємствах.

Праця являє собою усвідомлену, цілеспрямовану діяльність людини, спрямована на створення матеріальних та нематеріальних благ задля задоволення особистих, колективних і суспільних потреб. Вона є фундаментом життєдіяльності суспільства, ключовим чинником економічного розвитку, соціального добробуту та духовного зростання.

У процесі праці реалізуються знання, навички, досвід і творчі здібності людини, відбувається взаємодія з природними ресурсами, технікою та іншими людьми. В умовах ринкової економіки праця також виступає важливим фактором виробництва, що визначає конкурентоспроможність і ефективність діяльності підприємств та організацій.

Заробітна плата є ключовим елементом соціально-трудових відносин у будь-якому суспільстві, оскільки безпосередньо впливає на рівень доходів громадян. Відтак, її регулювання є важливим завданням державної політики, і в жодній країні цей процес не віддається на розсуд ринкових механізмів. В Україні питання оплати праці врегульоване Законом «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР, де заробітна плата визначається як «винагорода, обчислена, як

правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу» [33].

Природа поняття «оплати праці» досліджувалась в працях багатьох видатних вчених і науковців. Основні із досліджених визначень поняття «оплата праці» в науковому просторі відображена на рис. 1.1, що дозволило сформулювати основні групи підходів до визначення цієї економічної категорії.

Автор	• Характеристика поняття «оплата праці»
Бражнікова Л.М., Гарна С.О., Шнурко А.М. [1]	• Оплата праці є важливою характеристикою ринку праці, визначається умовами цього ринку і одночасно її рівень визначає попит на працю та її пропозицію. Оплата праці поєднує інтереси та потреби працівників, роботодавців та держави, тобто визначає ефективність соціально-трудових відносин. Визначення поняття «оплата праці» на законодавчому рівні є достатньо поверховим, що не дає змогу глибоко проаналізувати і зрозуміти як економічні, так і соціальні аспекти цього поняття. Зауважимо, що в економічній літературі відсутній єдиний підхід до трактування сутності заробітної плати.
Васюренко Л.В. [4]	• Оплата праці - це обов'язок роботодавця щодо виплати найманому працівникові зароблених ним коштів за виконану ним роботу (або надані послуги) відповідно до умов трудового договору .
Дробішева О. О., Домаш Д. В. [6]	• Оплата праці - це винагорода, зазвичай, у грошовому вираженні, яка виплачується працівникові за виконану роботу, необхідна для подальшого існування людини та спроможності надалі працювати.
Марченко Ю. І. [17]	• Оплата праці є провідним інструментом соціальної політики, яка зумовлює рівень соціальності суспільства, здатності держави підтримувати рівень якості життя соціуму загалом і кожної людини зокрема.
Олійник С.О., Чухно К.В. [22]	• Оплата праці - це винагорода за працю, основний дохід працівників, саме тому облік розрахунків з оплати праці - найскладніша ділянка роботи бухгалтера.
Попович О.В., Гулько К.Ю. [26]	• З одної сторони оплата праці залежить від результатів праці, з іншої - вона впливає на її показники, стимулює розвиток виробництва, ефективність роботи, підвищення кількісних і якісних результатів праці.

Рисунок 1.1 - Підходи до сутності поняття «оплата праці»

Джерело: узагальнено автором за інформацією [1,4,6,17,22,26]

Заробітна плата має виконувати такий перелік основних функцій, оскільки

є одною з найважливіших соціально-економічних категорій:

- Відтворювальна функція – забезпечує працівникам необхідні матеріальні ресурси для підтримки життєвого рівня та відновлення їхньої працездатності. Вона включає витрати на харчування, житло, освіту, медичне обслуговування та інші потреби.

- Стимулююча функція – мотивує працівників до підвищення продуктивності праці та якості виконуваних завдань. Розмір заробітної плати залежить від особистого внеску працівників та результатів діяльності підприємства.

- Регулююча функція – сприяє ефективному розподілу трудових ресурсів між галузями економіки та регіонами. Відмінності в рівнях заробітної плати стимулюють працівників і їхнє прагнення до професійного розвитку.

- Соціальна функція – забезпечує справедливий рівень оплати праці, усуваючи дискримінацію та нерівність. Вона спрямована на підтримку соціальної стабільності та гарантування мінімального рівня доходів.

Під час формування політики щодо оплати праці та її організації на підприємстві слід враховувати такі ключові принципи:

- Справедливість - рівноцінна винагорода за однакову працю;
- Оцінка складності роботи та рівня кваліфікації – заробітна плата має відповідати складності виконуваних завдань і професійним навичкам працівника.
- Умови праці – врахування шкідливих факторів та фізичних навантажень.
- Матеріальна відповідальність - штрафи за виробничі недоліки та безвідповідальне ставлення до роботи, що спричинило негативні наслідки.
- Індexсація заробітної плати – коригування відповідно до рівня інфляції.
- Використання сучасних методів оплати - застосування

прогресивних форм і систем винагороди, що найбільшою мірою відповідають потребам підприємства.

Форми та системи оплати праці – це набір принципів і регламентів, що встановлюють зв'язок між рівнем заробітної плати та реальними показниками трудової діяльності.

Основними критеріями ефективності роботи є якість виконаних завдань, обсяг виробленої продукції чи наданих послуг, а також фактично витрачений робочий час, тобто загальна кількість відпрацьованих днів чи годин.

Основними видами заробітної плати є погодинна та відрядна (рис. 1.2).



Рисунок 1.2 - Основні форми оплати праці

Джерело: побудовано за інформацією [25]

За погодинної оплати праці заробітна плата визначається залежно від

кількості відпрацьованого часу: годин; днів; змін, а її розрахунок залежно від кількості відпрацьованого часу, а її розрахунок здійснюється на основі тарифної ставки або посадового окладу.

Проста погодинна система передбачає оплату відповідно до фактично відпрацьованих годин, які множаться на встановлену тарифну ставку (посадовий оклад). Однак така система застосовується рідко, оскільки вона не має позитивного впливу на результативність роботи співробітника підприємства.

Погодинно-преміальна система усуває цей недолік, оскільки передбачає додаткове преміювання за досягнення певних виробничих показників. Заробітна плата в такому випадку розраховується так:

$$З_{п.пр.} = З_{пп} \times \left(1 + \frac{П\%}{100\%}\right), \quad (1.1)$$

де: $З_{пп}$ – заробіток при простій погодинній системі, грн;

$П\%$ - розмір премії у відсотках, %.

Премії, нараховуються за квартал, півріччя, рік тощо – підлягають розподілу за місяцями, які входять до розрахункового періоду. Для цього слід дотримуватися певної послідовності дій. Насамперед визначається середньоденна сума премії шляхом ділення загального розміру нарахованої премії на кількість фактично відпрацьованих робочих днів у періоді, за який її нараховано. Наприклад, квартальну премію необхідно поділити на кількість відпрацьованих робочих днів у відповідному кварталі.

Місяць, у якому здійснено нарахування премії, вважається першим. Починаючи з цього місяця, визначається послідовність місяців, які відповідають тривалості премійованого періоду – три місяці для квартальної премії, дванадцять – для річної тощо. З цієї послідовності обираються лише ті місяці, що входять до розрахункового періоду для обчислення середньої заробітної плати.

У кожному з визначених місяців середньоденна сума премії множиться на кількість фактично відпрацьованих у ньому робочих днів. Якщо в результаті такого розподілу отримана загальна сума перевищує фактичну нараховану премію або якщо премія була нарахована за період з частковим невиконанням

норми робочого часу, то підлягає застосуванню обмеження: суму коригують(зменшують) до фактичного нарахованого розміру.

Після проведення усіх необхідних розрахунків отримані помісячні суми премії включаються до загального заробітку кожного відповідного місяця розрахункового періоду.

Відрядна форма оплати залежить від кількості виконаних робіт, виготовленої продукції або наданих послуг. Така форма найчастіше поширена у випадках, коли результат роботи очевидний, легко піддається обліку та оцінці. У більшості випадків такий варіант більш справедливо відображає показники праці конкретного працівника. З іншого боку, система, що описується, в чистому вигляді, не дає гарантій стабільного заробітку. До умов використання відрядної форми можна віднести:

- Можливе чітке кількісне вимірювання результатів праці та їх залежності від одного або кількох працівників;
- Працівники мають можливість збільшити обсяг виконуваної роботи, наданих послуг, вироблених товарів;
- Існує точний облік роботи кожного виконавця;
- Наявність потреби стимулювати підвищення продуктивності праці або збільшення обсягу продукції;
- Нормування праці організовано на належному рівні[17].

За способом оплати результатів у відрядній системі виділяють такі форми як:

- 1) *Пряма відрядна система* передбачає оплату праці за кожен одиницю виробу за незмінною виробничою розцінкою. Розрахунок зарплати проводиться простим множенням кількості таких одиниць за їхню ціну;
- 2) *При відрядно-прогресивній системі* розцінки збільшуються за продукцію, виготовлену понад встановлену норму.
- 3) *Непрямо-відрядна* відрізняється від описаних вище тим, що за основу розрахунку зарплати береться кількість праці інших працівників. Так нараховують заробіток допоміжних робітників, залежно від результатів

працівників основних спеціальностей.

Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР визначає такі системи оплати:

- Тарифна- передбачає диференційовану оплату праці на основі розрядів і тарифних ставок;
- Інші системи, що враховують умови праці, види виконуваних робіт та кваліфікацію працівників[33].

Тарифна система оплати праці складається з кількох ключових елементів, що визначають залежність заробітної плати працівника від його рівня кваліфікації та професійних навичок. Вона дозволяє розподілити персонал на категорії відповідно до їхньої компетентності та досвіду.

Сучасні підприємства можуть самостійно розробляти тарифну систему, однак її формування повинно відповідати державним нормативам та тарифним угодам, визначеним законодавством.

Основними складовими тарифної системи є:

- *Тарифна сітка* – структура, що регулює рівень оплати праці залежно від складності виконуваних робіт та компетентності співробітників. Вона базується на тарифних коефіцієнтах і тарифних розрядах.
- *Тарифний розряд* – показник рівня професійної підготовки та досвіду працівника.
- *Тарифний коефіцієнт* – показує співвідношення між тарифними ставками різних розрядів, тобто наскільки ставка вищих розрядів перевищує базову ставку.
- *Тарифна ставка* – визначений розмір оплати праці, що встановлюється відповідно до кваліфікації робітника. Вона може бути розрахована на годину, день або місяць роботи.
- *Схема посадових окладів* – документ, що регламентує рівень заробітної плати для певних посад та категорій працівників.
- *Тарифно-кваліфікаційні довідники* – нормативні матеріали, які містять

інформацію щодо вимог до різних професій та описують характеристики виконуваних робіт.

Система оплати праці в Україні пройшла складну еволюцію. У радянський період домінувала централізована тарифна модель, заснована на єдиних тарифних сітках, що жорстко регулювалась державою, а стимули до ефективної праці були мінімальними.

Після здобуття незалежності у 1991 році Україна почала реформування трудового законодавства в напрямку ринкової економіки. Закон «Про оплату праці» від 1995 року, заклав основи сучасної системи – з можливістю формування політики оплати безпосередньо на рівні підприємств з урахуванням ринкових чинників, кваліфікації та складності праці[33].

Правове регулювання, що стосуються структури заробітної плати, базується на положеннях Конституції України, Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці», а також на численних нормативно-правових актах, серед яких постанова Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів», а також наказ Державного комітету статистики України «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати» (табл. 1.1).

Кодекс законів про працю не містить визначення поняття «структура заробітної плати», що створює певну прогалину в законодавчому регулюванні цього питання. У зв'язку з цим доцільним є включення чіткого визначення цього поняття безпосередньо до положень КЗпП України. У цьому контексті заслуговує на увагу Податковий кодекс України, який фактично дублює норми Закону України «Про оплату праці». Згідно з Податковим кодексом, заробітна плата включає основну, додаткову та інші заохочувальні та компенсаційні виплати, що нараховуються працівникові за виконання трудових обов'язків у межах трудових правовідносин та виплачуються у порядку, передбаченому законодавством [21].

Таблиця 1.1 - Нормативно-правове регулювання розрахунків з оплати праці

Назва документа 1	Положення документу з питань оплати праці 2
Закон України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР [33]	Визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та господарювання, а також з окремими громадянами та сфери державного і договірної регулювання оплати праці і спрямований на забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати.
Закон України «Про колективні договори і угоди» від 23.02.2023 № 2937-IX [31]	Визначає правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і роботодавців
Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 [29]	Встановлює державні гарантії права на відпустки, визначає умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи
Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 [35]	Визначає основні положення щодо реалізації конституційного права громадян про охорону їхнього життя і здоров'я в процесі трудової діяльності, регулює за участю відповідних державних органів відносини між власником підприємства, установи і організації або уповноваженим ним органом і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні.
Інструкція зі статистики заробітної плати [27]	Розроблена відповідно до Законів України «Про державну статистику» та «Про оплату праці» з урахуванням міжнародних рекомендацій у системі статистики оплати праці й стандартів Системи національних рахунків. Інструкція містить основні методологічні положення щодо визначення показників оплати праці у формах державних статистичних спостережень з метою одержання об'єктивної статистичної інформації про розміри та
Податковий кодекс України [21]	Визначає платників податку, дохід у зв'язку з роботою найманих працівників та розмір утримання податку з доходів фізичних осіб із заробітної плати працівника
Конституція України [13]	Гарантує кожному громадянину право на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом

Джерело: побудовано за інформацією [33,31,29,35,27,21,13]

Водночас структура заробітної плати регулюється Законом України «Про оплату праці», положення якого узгоджується з КЗпП України. Зокрема, у законі

заробітна плата визначається як винагорода, що, як правило, виплачується у грошовій формі та надається працівникові за виконання ним трудових обов'язків на підставі трудового договору. Цей закон також визначає основні фактори, що впливають на розмір заробітної плати, серед яких – складність та умови виконання роботи, професійні якості працівника, результати його діяльності, а також загальні працівники ефективності підприємства [31].

Мінімальна заробітна плата являє собою найнижчий рівень оплати праці, який роботодавці зобов'язані виплачувати працівникам відповідно до законодавства. Це визначений поріг, нижче якого працівники не мають права пропонувати свою працю. Станом на 2025 рік розмір мінімальної заробітної плати в Україні становить 8000 гривень.

Хоча мінімальна заробітна плата закріплена в законодавстві багатьох держав, її вплив на економіку та суспільство залишається предметом дискусій. Прихильники цього механізму стверджують, що він сприяє підвищенню рівня життя, стимулює продуктивність праці та сприяє економічному зростанню шляхом збільшення доходів населення. Водночас критики наголошують, що мінімальна заробітна плата може спричинити зростання безробіття, погіршення фінансового стану підприємств та активізацію тіньового ринку праці. Також її встановлення може суперечити принципам ринкової економіки.

Запровадження мінімальної заробітної плати розглядається як форма державного втручання в економіку, що обмежує вільне функціонування ринку праці. Крім того, її підвищення урядом часто використовується як механізм збільшення податкових надходжень, оскільки вищий рівень мінімальної оплати праці тягне за собою збільшення відповідних податків.

В Україні мінімальна заробітна плата є обов'язковою соціальною гарантією, що поширюється на всі підприємства незалежно від форми власності та господарювання, а також на фізичних осіб, які залучають найманих працівників. Її розмір регулюється Кодексом законів про працю України та Законом України «Про оплату праці», які визначають її як встановлений законом мінімальний рівень оплати за виконану місячну чи погодинну норму праці.

Рівень мінімальної заробітної плати затверджується на загальнодержавному рівні без урахування галузевих чи регіональних особливостей. Визначення її розміру здійснюється Верховною Радою України на основі подання Кабінету Міністрів шляхом ухвалення закону про Державний бюджет на поточний рік.

Якщо на підприємствах або у фізичних осіб-підприємців застосовується погодинна системи оплати праці, використовується мінімальний погодинний розмір заробітної плати. Крім того, законодавство передбачає доплату до мінімальної заробітної плати з урахуванням усіх її складових, за винятком випадків неповної зайнятості або сумісництва, коли розрахунок здійснюється пропорційно фактично відпрацьованого часу.

Прожитковий мінімум — це розрахунковий економічний показник, який застосовується при визначенні розміру соціальних виплат, пенсій, аліментів, допомоги з безробіття, а також у системі оподаткування. На відміну від мінімальної заробітної плати, його розмір фіксується на початку року і не змінюється до кінця бюджетного періоду.

Відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік» №4059-IX, стаття 7, з 1 січня 2025 року розміри прожиткового мінімуму для основних соціальних і демографічних груп населення залишаються на рівні попереднього року:

- для дітей віком до 6 років — 2 563 грн;
- для дітей віком від 6 до 18 років — 3 196 грн;
- для працездатних осіб — 3 028 грн;
- для осіб, які втратили працездатність — 2 361 грн;
- загальний показник — 2 920 грн.

Окремо визначено спеціальні показники прожиткового мінімуму, що використовуються для розрахунку посадових окладів окремих категорій працівників:

- для визначення базового окладу суддів, працівників податкових і

митних органів, інших державних органів — 2 102 грн;

- для визначення окладу прокурора окружної прокуратури — 1 600 грн.

У 2025 році його рівень залишиться незмінним через кілька ключових причин:

- Необхідність макроекономічної стабільності. Зростання соціальних стандартів потребує значних витрат, що може порушити фінансову рівновагу держави.
- Дефіцит бюджету. Обмежені ресурси державної казни не дозволяють збільшити витрати без ризику для бюджету.
- Пріоритет фінансування оборонного сектору. Через військові дії велика частка бюджету спрямовується на оборону та безпеку.
- Інфляційні загрози. Зростання прожиткового мінімуму може посилити інфляцію, що негативно позначиться на купівельній спроможності громадян.

Незважаючи на відсутність підвищення, прожитковий мінімум продовжить виконувати важливу функцію у сфері соціального забезпечення та оподаткування:

- Пенсії. Мінімальний розмір пенсії базуватиметься на прожитковому мінімумі для осіб, які втратили працездатність.
- Допомога малозабезпеченим сім'ям. Її обсяг залежатиме від ПМ для відповідних категорій населення.
- Аліменти. Їх розмір визначається з урахуванням ПМ для дитини відповідного віку.
- Допомога з безробіття. Мінімальні та максимальні виплати залишаються прив'язаними до ПМ.
- Оподаткування. Зокрема, визначення податкових пільг та розмірів штрафів.
- Штрафи. Адміністративні санкції часто обчислюються як кратні ПМ

для працездатних осіб.

Строки та періодичність виплати заробітної плати працівникам регулюються статтею 115 КЗпП та статтею 24 Закону «Про оплату праці». Згідно з цими нормами, виплата зарплати повинна відбуватися:

- у робочі дні відповідно до графіка роботи підприємства;
- не рідше ніж двічі на місяць, при цьому проміжок між двома виплатами не може перевищувати 16 календарних днів;
- не пізніше 7 днів після завершення періоду, за який здійснюється виплата [33].

Отже, максимальні строки виплати зарплати – не пізніше 22 числа за першу половину місяця та не пізніше 7 числа наступного місяця за другу половину. Якщо день виплати припадає на вихідний, святковий або неробочий день, виплата здійснюється напередодні.

Відповідальність за порушення встановлених строків виплати заробітної плати: виплата зарплати до встановлених термінів, вказаних у колективному договорі (або іншому внутрішньому документі підприємства), не є порушенням. У разі порушення передбачено штраф у розмірі трьох мінімальних заробітних плат на момент виявлення порушення (ч.2 ст. 265 КЗпП). Для 2025 року це становить: $8\,000 \times 3 = 24\,000$ гривень.

Отже, оплата праці є не лише інструментом матеріального заохочення працівників, а й важливим чинником забезпечення економічної ефективності підприємства, соціальної стабільності та збереження трудового потенціалу.

Сучасні системи оплати праці потребують гнучкого підходу з урахуванням умов господарювання, рівня кваліфікації персоналу та загальної стратегії розвитку підприємства. Після повномасштабного вторгнення у 2022 році структура зайнятості зазнала істотних змін. Частина підприємств була зруйнована або призупинила діяльність, що призвело до масового скорочення робочих місць та затримок у виплаті заробітної плати.

1.2 Склад фонду оплати праці

Для ефективного управління господарськими операціями, пов'язаними з оплатою праці, необхідно забезпечити надійний та систематизований облік, що ґрунтується на достовірних даних з первинної бухгалтерської документації. Ці документи є ключовим джерелом повної, об'єктивної та вичерпної інформації, необхідної для ухвалення обґрунтованих управлінських рішень щодо контролю за трудовими відносинами. Основним регламентуючим документом, який встановлює порядок організації оплати праці, визначає розміри основної та додаткової заробітної плати, а також регулює механізми преміювання працівників, є Положення про оплату праці на підприємстві.

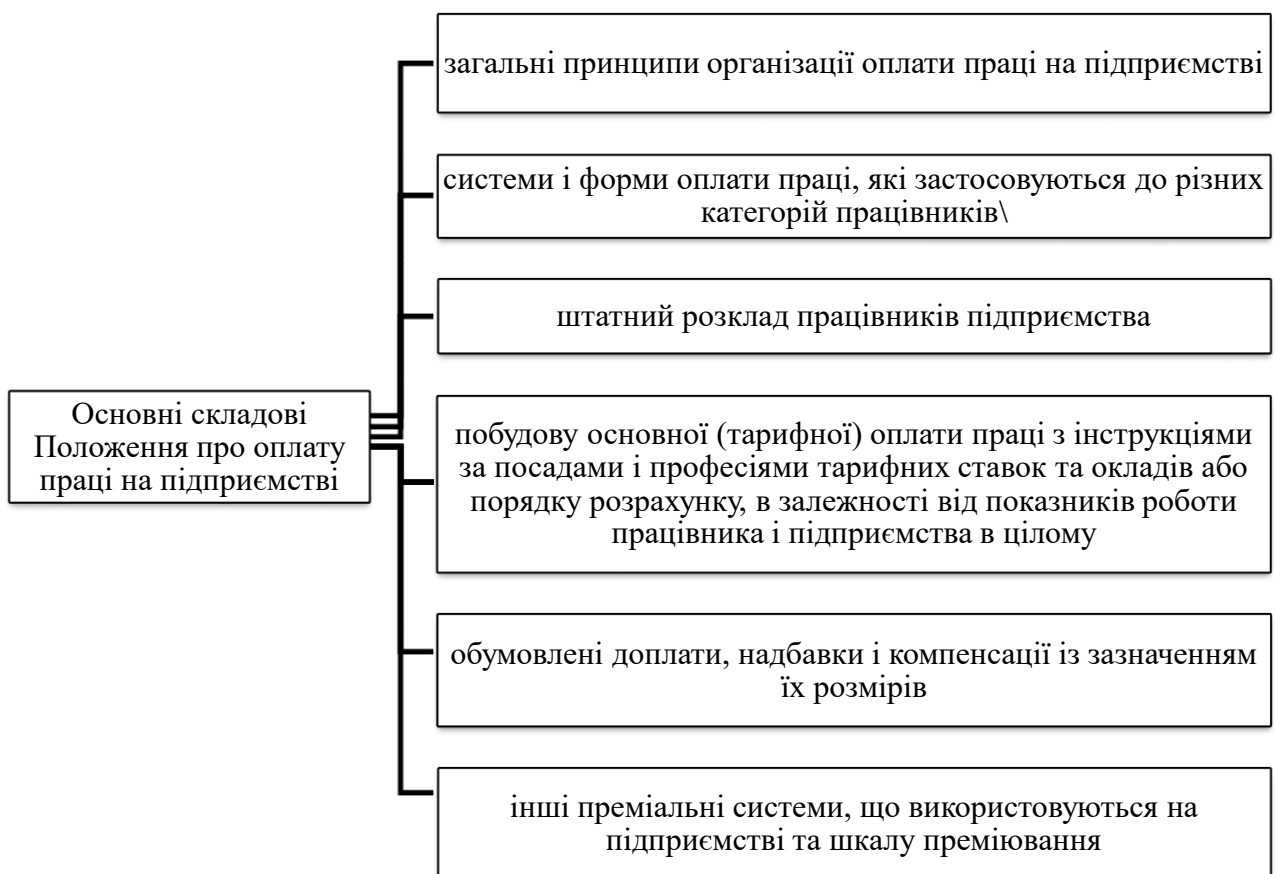


Рисунок 1.3 - Основні складові Положення про оплату праці на підприємстві

Джерело: згруповано за інформацією [22]

Розмір заробітної плати визначається з урахуванням складності та умов праці, обсягу виконаних обов'язків, кваліфікаційного рівня працівника, його професійної майстерності, стажу роботи за фахом, а також залежить від фінансово-економічного стану підприємства, установи чи організації. При цьому також враховується дотримання державних гарантій у сфері оплати праці, зокрема, щодо мінімальної заробітної плати.

Для аналізу та контролю рівня оплати праці використовується показник фонду оплати праці, який охоплює всі нарахування працівникам як у грошовій, так і в натуральній формі (останню оцінюють у грошовому еквіваленті). До складу фонду входять виплати за фактично відпрацьований час (основна та додаткова заробітна плата), а також за невідпрацьований час (відпустки, лікарняні, інші соціальні гарантії), незалежно від джерел фінансування. Такий підхід дозволяє комплексно оцінити обсяг витрат на оплату праці та ефективність її організації.

Фонди оплати праці становлять сукупність витрат підприємств, установ та організацій на оплату праці. Ці витрати охоплюють як нараховану заробітну плату за фактично відпрацьований час, так і виплати за невідпрацьований час, що передбачені чинним законодавством, колективними договорами та іншими локальними нормативними актами.

Структура фонду оплати праці наведена на рис. 1.4.

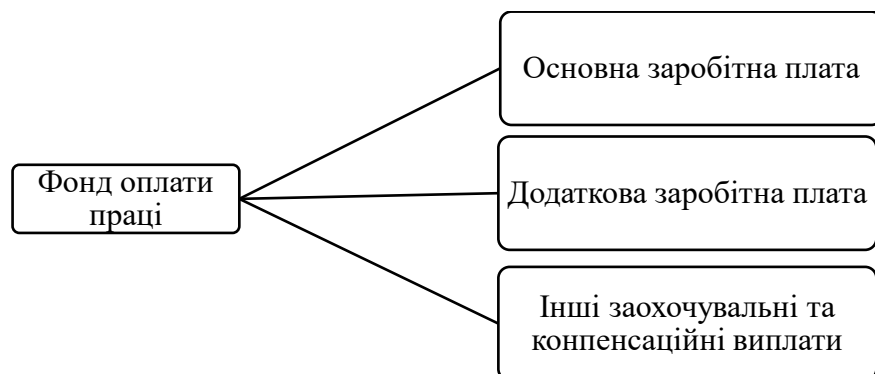


Рисунок 1.4 - Структура фонду оплати праці.

Джерело: побудовано за інформацією [27]

Основна заробітна плата становить винагороду за виконання працівником

трудових обов'язків відповідно до встановлених норм праці – зокрема, норм часу, виробітку, обслуговування або посадових інструкцій. Вона нараховується у вигляді тарифних ставок (посадових окладів), відрядних розцінок, премій, а також інших доплат, передбачених умовами оплати праці.

Додаткова заробітна охоплює виплати, пов'язані з виконанням роботи понад установлені норми, за досягнення високих результатів праці, за роботу в особливих умовах, а також різноманітні надбавки, доплати, гарантійні та компенсаційні виплати, які передбачені чинним законодавством України.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать одноразові премії, винагороди за підсумками річної діяльності, премії за особливі заслуги, допомога на оздоровлення, компенсаційні виплати за харчування, проживання, проїзд тощо. Ці виплати не належать безпосередньо до основної або додаткової заробітної плати, однак ураховуються у складі фонду оплати праці.

Фонд оплати праці становить економічну категорію, яка охоплює всі грошові та натуральні виплати працівникам у межах трудових правовідносин. Стимулюючі та компенсаційні виплати є невід'ємною частиною системи оплати праці, виконуючи роль мотиваційного інструмента підвищення трудової продуктивності та забезпечення соціального захисту працівників у випадках тимчасового невиконання ними трудових функцій з об'єктивних причин.

До стимулюючих та компенсаційних виплат зазвичай відносяться:

- Оплата простоїв не з вини працівника, що гарантує збереження частини заробітної плати у разі призупинення роботи підприємства через технічні, організаційні або інші причини, які не залежать від дій працівника.
- Виплати працівникам, які перебувають у вимушених відпустках за ініціативою адміністрації з частковим збереженням заробітної плати. Це дозволяє зменшити соціальне напруження та уникнути звільнень у періоди фінансових труднощів.
- Суми, що виплачуються працівникам, які беруть участь у страйках, передбачені окремими нормами внутрішньої політики підприємства або колективними договорами.

- Надбавки та доплати, які не є обов'язковими відповідно до законодавства, або надаються в обсягах, що перевищують встановлені державою норми. Наприклад, це можуть бути доплати за розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, підвищені коефіцієнти в регіонах із важкими кліматичними умовами тощо.

- Винагороди за вислугу років, стаж роботи, вірність підприємству, професійну майстерність тощо, які мають стимулюючий характер і часто визначаються положеннями про преміювання чи колективним договором.

До натуральної форми оплати праці, може належати передача продукції працівникам, наприклад, продукти харчування, як частина заробітку відповідно до внутрішніх положень підприємства. Натуральна форма оплати праці, за нормами Податкового кодексу України, також є об'єктом оподаткування, що потребує врахування при нарахуванні єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ).

У фонді оплати праці не враховуються такі види виплат:

- Допомога та виплати, що здійснюються за кошти фондів соціального страхування;
- Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за кошти підприємства;
- Внески на добровільне медичне та пенсійне страхування працівників і членів їхніх сімей;
- Одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію, згідно з чинним законодавством та колективними договорами;
- Суми вихідної допомоги при припиненні трудового договору;
- Нарухування за час затримки розрахунку при звільненні;
- Витрати на навчання, не пов'язані з виробничою необхідністю;
- Витрати на відрядження, що включають добові, вартість проїзду і наймання житла;
- Надбавки (польове забезпечення), пов'язані з особливостями

виконання робіт, які регулюються чинним законодавством;

- Вартість виданого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, необхідних для роботи, або відшкодування за їх самостійне придбання;
- Витрати на перевезення працівників до місця роботи за допомогою власного чи орендованого транспорту підприємства;
- Компенсація за використання особистого інструменту чи транспорту для виробничих потреб;
- Подарунки до свят і квитки на заходи для дітей працівників;
- Витрати на підготовку та перепідготовку кадрів;
- Позики працівникам для покращення житлових умов, будівництва чи ведення господарства;
- Вартість житла, переданого працівникам у власність;
- Оплата медичних послуг для працівників, наданих закладами охорони здоров'я;
- Матеріальна допомога, що надається окремим працівникам для вирішення сімейних проблем, оплати лікування, оздоровлення дітей чи поховання.

Організація ефективної системи оплати праці неможлива без ретельного планування фонду оплати праці (ФОП). Це складовий елемент загального фінансового плану підприємства, який передбачає не лише нарахування заробітної плати, а й соціальні внески, премії, доплати тощо.

Плановий фонд оплати праці — це сукупність коштів, які підприємство планує спрямувати на оплату праці всіх категорій персоналу за певний період. До нього включаються:

- заробітна плата за відпрацьований час;
- виплати за невідпрацьований час (відпустки, лікарняні);
- премії за результати роботи;
- матеріальна допомога;

- стимулюючі й компенсаційні виплати.

Планування ФОП має бути тісно пов'язане з виробничою програмою, стратегією підприємства та системою мотивації персоналу. Воно повинне стимулювати зростання продуктивності праці, зниження витрат, покращення якості продукції й підвищення прибутковості підприємства.

Національний стандарт бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам" визначає методологічні засади обліку та відображення у фінансовій звітності інформації про всі виплати працівникам, як у грошовій, так і негрошовій формі, за виконану ними роботу.

У державному секторі бухгалтерський облік виплат працівникам регулюється Міжнародним стандартом бухгалтерського обліку в державному секторі 25, який значною мірою базується на Міжнародному стандарті бухгалтерського обліку 19 "Виплати працівникам". Цей стандарт встановлює правила обліку та вимоги до розкриття відповідної інформації державними установами.

Важливо зазначити, що державні стандарти бухгалтерського обліку мають більш жорстку регламентацію дій бухгалтера порівняно з Міжнародними стандартами фінансової звітності (МСФЗ/IFRS/IAS). В Україні існує єдиний план рахунків, обов'язковий для всіх підприємств.

Заробітна плата є ключовим елементом саморегулювання ринку праці, впливаючи на розподіл робочої сили та оптимізацію доходів в умовах конкуренції. Вона стимулює трудову мобільність, навчання, перекваліфікацію та міжрегіональні й внутрішньорегіональні переміщення. Крім того, заробітна плата є важливим мотиватором для професійного розвитку, що сприяє зростанню ринку праці.

В Україні, як і в більшості країн з ринковою економікою, система регулювання оплати праці є багаторівневою і включає ринкове, державне, колективно-договірне та внутрішньофірмове регулювання. На кожному рівні діють відповідні закони, нормативно-правові акти та угоди, що визначають порядок виплат працівникам. Ці документи охоплюють широкий спектр питань,

включаючи оподаткування, відпустки, соціальні гарантії, розмір прожиткового мінімуму, розрахунок середньої заробітної плати тощо.

Існуюча система регулювання оплати праці має певні недоліки та потребує удосконалення. У зв'язку з цим пропонується поліпшити нормативно-правове регулювання виплат працівникам, зокрема шляхом уніфікації визначень понять "заробітна плата" та "виплати працівникам".

Аналіз структури та динаміки фонду оплати праці дозволяє виявити неефективні витрати, оцінити ступінь мотивації персоналу та приймати обґрунтовані управлінські рішення щодо її оптимізації.

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

Правильний розрахунок заробітної плати відіграє ключову роль у забезпеченні соціальної стабільності працівників та ефективності функціонування підприємства. Залежно від обраної форми та системи оплати праці змінюється як техніка нарахування, так і складові заробітку, що вимагає чіткого нормативного та методологічного обґрунтування.

Виплати працівникам підприємства поділяються на різні види залежно від джерел фінансування, часу виникнення, форми виплат, мети їх здійснення, категорій працівників та характеру. Джерелами фінансування є виплати за рахунок коштів соціального страхування, а саме пенсії, стипендії та допомогу по догляду за дитиною, а також виплати з фонду оплати праці, що належать до основної групи витрат. Сюди входить: заробітна плата, премії, надбавки, компенсації та інші виплати, що здійснюються за рахунок підприємства.

За часом виникнення права на виплату можна розділити на майбутні та поточні. До майбутніх можна віднести щорічні відпустки чи лікарняні, до

поточних, ті виплати, які здійснюються за роботу, яка була виконана в поточному або попередньому періоді, тобто зарплата та премії за виконану роботу.

Виплати також розділяються за категоріями працівників, які включають управлінський персонал, кваліфікованих працівників та основний персонал.

За характером виділяють чотири категорії виплат працівникам:

- Короткострокові - які повинні бути сплачені протягом року, після закінчення звітного періоду(зарплата, надбавки, бонуси, оплачувана відпустка, лікарняні та негрошові винагороди);
- Виплати при звільненні та Виплати по закінченні трудової діяльності здійснюються після офіційного звільнення працівника, або коли було прийняте рішення роботодавцем, звільнити працівника до дати його виходу на пенсію (страхування життя після звільнення та пенсія);
- Виплати пов'язані з тривалою непрацездатністю: відпустка за вислугою років та академічна відпустка.
- Інші довгострокові виплати, включають: виплати на ювілеї або вислугу років, які надаються працівникам по досягненню певного трудового стажу або за значні досягнення; виплати на навчання та розвиток, що надаються для покриття витрат на навчання; виплати за участь у прибутку, надаються працівникам у вигляді частки від прибутку компанії; виплата за непрацездатність, що надаються працівникам, які не мають можливості працювати через хворобу або травму тривалий період часу.

Охарактеризувавши основні види виплат працівникам підприємства на наступному етапі доцільно розкрити техніку нарахування заробітної плати та інших виплат.

У разі застосування підприємством простої погодинної системи оплати праці, розрахунок заробітної плати працівника здійснюється за формулою:

$$Зп_{п.п.} = T/c \times Год., \quad (1.2)$$

де: $Зп_{п.п.}$ – заробітна плата працівника за відпрацьований час,

грн;

T/c – погодинна тарифна ставка;

Год – фактична кількість відпрацьованих годин.

Використання погодинно-преміальної системи оплати, працівнику, крім основної погодинної заробітної плати, нараховується премія за досягнення встановлених кількісних, якісних або підсумкових результатів. Розрахунок здійснюється за формулою:

$$З_{п.пр.} = T/c \times Год + П, \quad (1.3)$$

де: З_{п.пр.} – заробітна плата працівника за відпрацьований час,

грн;

T/c – погодинна тарифна ставка;

Год – фактична кількість відпрацьованих годин;

П – сума премії, нарахованої згідно з діючими внутрішніми положеннями підприємства.

Розрахунок заробітної плати відповідно до посадового окладу, здійснюється на підставі співвідношення фактично відпрацьованих днів до загальної кількості робочих днів у відповідному місяці:

$$З_{п_0} = П_0 \times \left(\frac{Д/в}{Д/р} \right), \quad (1.4)$$

де: З_{п₀} – заробітна плата працівника за окладом, грн;

П₀ – Встановлений посадовий оклад;

Д/в – фактично відпрацьовані дні у звітному періоді;

Д/р – кількість робочих днів згідно з графіком роботи.

Для ефективного застосування відрядної форми оплати праці, підприємству необхідно:

- Встановити обґрунтовані норми виробітку та відповідні розцінки;
- Забезпечити системний контроль якості та обсягів виготовленої продукції;
- Впроваджувати заходи щодо підвищення кваліфікації працівників;
- Гарантувати законодавче й нормативне обґрунтування умов праці та ведення достовірного обліку.

За прямої відрядної системи:

$$З_{пв} = B \times P, \quad (1.5)$$

де: $З_{пв}$ – заробітна плата працівника за окладом, грн;

B – обсяг виробленої продукції (робіт, послуг);

P – встановлена розцінка за одиницю.

Розцінки можуть визначатися шляхом ділення погодинної тарифної ставки на норму виробітку або множенням тарифної ставки на норму часу виготовлення одиниці продукції.

У разі застосування відрядно-преміальної форми оплати працівнику нараховується основна заробітна плата згідно з прямою відрядною формою, а також премія за перевиконання встановлених нормативів:

$$З_{пв.п} = B \times P + П, \quad (1.6)$$

де: $З_{пв}$ – заробітна плата працівника за окладом, грн;

B – обсяг виробленої продукції (робіт, послуг);

P – встановлена розцінка за одиницю;

$П$ – премія у фіксованому розмірі або у відсотковому співвідношенні до основної частини заробітку.

При відрядно-прогресивній системі, оплата здійснюється за такими принципами:

- Обсяг робіт у межах плану оплачується за звичайними розцінками;
- Перевиконання завдання оплачується за підвищеними прогресивними ставками.

$$З_{пв.пр} = B \times P + B_1 \times P_1, \quad (1.7)$$

де: $З_{пв.пр}$ – заробітна плата працівника за окладом, грн;

B – обсяг виробленої продукції (робіт, послуг) в межах встановленого плану;

P – звичайна розцінка за одиницю;

B_1 – перевиконання обсягу виробленої продукції (робіт, послуг);

P_1 – підвищена розцінка за одиницю;

Акордна система оплати праці, що застосовується переважно до бригад, передбачає встановлення фіксованої суми оплати за повний комплекс робіт, включаючи норми часу, трудомісткості та строків виконання. Найбільш поширений метод розподілу заробітку в межах бригади – це метод коефіцієнтів трудової участі(КТУ). Формула розподілу:

$$З_{п_{ктуі}} = \frac{З_{пб}}{\sum (З_{пi} \times КТУi)} \times (З_{пi} \times КТУi), \quad (1.8)$$

де: $З_{п_{ктуі}}$ – заробіток конкретного працівника, грн;

$З_{пб}$ – загальний заробіток бригади, грн;

$З_{пi}$ – тарифний заробіток окремого працівника, грн;

$КТУi$ – індивідуальний коефіцієнт участі.

У практиці застосовується також почасово-преміальна система оплати праці, яка поєднує в собі елементи погодинної та стимулюючої систем. Премія в цій системі нараховується за конкретними показниками(якість дотримання строків, безаварійна роботи тощо), визначеними у локальному положенні про преміювання.

Відповідно до Кодексу законів про оплату праці, працівники, крім основної заробітної плати, можуть отримувати надбавки і доплати за певні умови та обставини, пов'язані з їхньою професійною діяльністю. Наприклад, оплата роботи в нічний час встановлюється згідно з трудовим договором і повинна бути не меншою за 20% тарифної ставки або окладу за кожну відпрацьовану годину. Бригадирство також може бути додатково оплачуваним, і зазвичай розмір такої доплати визначається колективним договором, становлячи близько 20% основного заробітку.

Понаднормова робота має особливу процедуру оплати, і працівникам за кожну понаднормову годину виплачується подвійний розмір тарифної ставки. Робота у святкові та вихідні дні оплачується залежно від форми заробітної плати: погодинна оплата передбачає подвійний розмір тарифної ставки, а відрядна - подвійні розцінки за одиницю виготовленої продукції.

Оплата простою, залежить від його причини. Якщо простій виник з вини

працівника, він не оплачується. У разі простою через помилки підприємства працівнику виплачують не менш ніж дві третини тарифної ставки. Якщо ж причиною простою стала небезпечна ситуація, яка загрожує життю або здоров'ю, працівнику зберігається середній заробіток.

Оплата за брак продукції залежить від причини браку. Якщо брак стався не з вини працівника, то його оплачують за зниженими розцінками, але розмір місячного заробітку не повинен бути нижчим двох третин тарифної ставки. Якщо брак виник через приховані дефекти або був виявлений після приймання продукції технічним контролем, то така продукція оплачується як придатна. У випадках, коли брак виник з вини працівника, він може бути повністю неоплачуваним або частково оплачуваним за заниженими розцінками залежно від ступеня придатності продукції.

Крім цього, підприємство оплачує працівнику невідпрацьований час за середнім заробітком у випадках відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, службових відряджень та інших обставин, передбачених законодавством. Розрахунок середнього заробітку включає основну заробітну плату, доплати, надбавки, премії за виробничі досягнення, річні підсумки роботи та вислугу років.

Водночас деякі виплати не включаються до середнього заробітку. До них належать компенсації за невикористану відпустку, матеріальна допомога при виході на пенсію, соціальні виплати, доходи від дивідендів, роялті тощо. Особливості обчислення заробітної плати за час відпустки регулюються Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96-ВР, який надає працівникам права на різні види відпусток відповідно до чинного законодавства.

Щорічні відпустки поділяються на два типи: основна та додаткова. Основна щорічна відпустка надається всім працівникам незалежно від виконуваної роботи, а додаткова залежить від специфіки умов чи характеру роботи.

Тривалість щорічної основної відпустки за повний відпрацьований робочий рік становить 24 календарні дні. Для окремих категорій працівників ця тривалість збільшується:

- Особи до 18 років мають право на щорічну відпустку не менше 31 календарного дня.
- Особи з інвалідністю I та II груп мають право на 30 календарних днів.
- Особи з інвалідністю III групи мають право на щорічну відпустку тривалістю 26 календарних днів.

Сукупна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів на рік, якщо працівник не виконує гірничі роботи, та 69 календарних днів, якщо працівник зайнятий на підземних гірничих роботах.

В таблиці 1.2 наведена узагальнена інформація по видам відпусток.

Таблиця 1.2 - Види відпусток

Вид відпустки	Опис
Щорічна відпустка	Поділяється на основну(не менше 24 календарних днів) та додаткову(за особливий характер праці, роботу в шкідливих чи важких умовах тощо).
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням	Оплачувана відпустка для працівників, які здобувають освіту у професійно-технічних, середніх, вищих закладах та закладах післядипломної освіти чи аспірантурі.
Соціальна відпустка	Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, народженням дитини, доглядом за дитиною до 3-х років, усиновленням дитини, наявністю дитини з інвалідністю підгрупи А I групи.
Творча відпустка	Відпустка для виконання дисертацій, написання підручників, наукової роботи тощо.
Відпустка для підготовки та участі в змаганнях	Відпустка для працівників, які беруть участь у спортивних змаганнях чи їх підготовці.
Відпустка без збереження заробітної плати	Надається з різних причин: сімейні обставини, самоізоляція, пандемія, загроза збройної агресії проти України, надзвичайні ситуації тощо.

Джерело: побудовано за інформацією [26]

У період воєнного стану працівники, які виїхали закордон або отримали статус внутрішньо-переміщених осіб, мають право на відпустку без збереження заробітної плати, сумарна тривалість якої не перевищує 90 календарних днів.

Відповідно до чинного Порядку 100 обчислення середньої заробітної плати від 08.02.1995, при нарахуванні відпускних враховується сумарний заробіток за останні 12 місяців роботи працівника. Якщо співробітник

відпрацював менше року, розрахунок здійснюється на підставі фактично відпрацьованого часу. При цьому, відповідно до законодавства, право на щорічну основну відпустку за перший робочий рік виникає після шести місяців безперервної роботи.

Розрахунок суми відпускних здійснюється за формулою:

$$B = \frac{З/п_{12} - B_{\text{невкл.}}}{365 - D_{\text{святкові}}} \times D_{\text{відпустки}}, \quad (1.9)$$

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.

Наприклад, якщо працівник отримав 120 000 грн за рік, включаючи премії, і в розрахунковому періоді було 365 днів, в період воєнного стану немає святкових днів, тому до розрахунку вони не включаються. Тож середньоденний заробіток становитиме $120\,000 / 365 = 328,77$. Якщо відпустка триває 14 днів, сума відпускних складе $328,77 \times 14 = 4\,602,74$.

Відповідно до положень НП(С)БО 26 «Виплати працівникам», щорічна відпустка відноситься до поточних витрат, що накопичуються, а підприємство зобов'язане формувати резерв на оплату майбутніх відпусток.

Забезпечення виплати відпусток розраховується за формулою:

$$З = \frac{(ФОП \times ПРВ)}{ФОПрп} \quad (1.10)$$

де: $ФОП$ – фактичний фонд оплати праці за відповідний місяць;

$ПРВ$ – планова річна сума витрат на оплату відпусток;

$ФОПрп$ – плановий річний фонд оплати праці.

Також, важливим документом є Графік відпусток, який регулює черговість надання відпусток працівникам протягом календарного року. Його складання та затвердження є обов'язковим для всіх підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності. Основна мета графіка відпусток – забезпечити баланс між інтересами працівників та потребами виробничого процесу.

У графіку зазвичай зазначаються лише місці, коли працівники планують брати відпустки, а конкретні дати узгоджуються додатково. Він доводиться до відома всіх працівників, і його виконання є обов'язковим як для роботодавця, так і для працівника.

Таким чином, ефективна організація системи оплати праці на підприємстві вимагає комплексного підходу: чіткого визначення форми оплати, відповідного обліку, а також дотримання чинного законодавства, що регулює трудові та соціальні гарантії працівників.

РОЗДІЛ 2

СУЧАСНИЙ СТАН ТА УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ В ТОВ «СІЛЬПО-ФУД»

2.1. Організаційно-технологічні особливості діяльності ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» та їх вплив на облікову політику щодо розрахунків з оплати праці

Торгівельна мережа «Сільпо-Фуд» належить до компанії корпорації FOZZY GROUP. Компанія надає такі види послуг через оптово-роздрібні мережі гіпермаркетів Сільпо:

- Роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах переважно продуктами харчування, напоями та тютюновими виробами (Код за КВЕД 47.11)
- Виробництво м'ясних продуктів (Код за КВЕД 10.13)
- Перероблення та консервування риби, ракоподібних і молюсків (Код за КВЕД 10.20)
- Виробництва хліба та хлібобулочних виробів; кондитерських виробів, тортів та тістечок (Код за КВЕД 10.71)
- Виробництво готової їжі та страв (Код за КВЕД 10.85)
- Виробництво виноградних вин (Код за КВЕД 11.02)
- Оптова торгівля напоями та тютюновими виробами (Код за КВЕД 46.34 та 46.35)
- Діяльність ресторанів, надання послуг мобільного харчування (Код за КВЕД 56.10)
- Роздрібна торгівля, що здійснюється фірмами поштового замовлення або через мережу інтернет (Код за КВЕД 47.91).

Особливості діяльності ТОВ «СІЛЬПО-ФУД», такі як багатозмінний режим роботи, велика кількість працівників у торговельних та виробничих підрозділах, а також одночасне здійснення різних видів господарської діяльності (виробництво, торгівля, громадське харчування), зумовлюють потребу у

застосуванні гнучких підходів до обліку оплати праці. Зокрема, це впливає на вибір форм і систем оплати праці, порядок обліку робочого часу, методи калькулювання витрат та обсяг внутрішньої звітності.

Організаційна структура ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» відображено рис. 2.1.

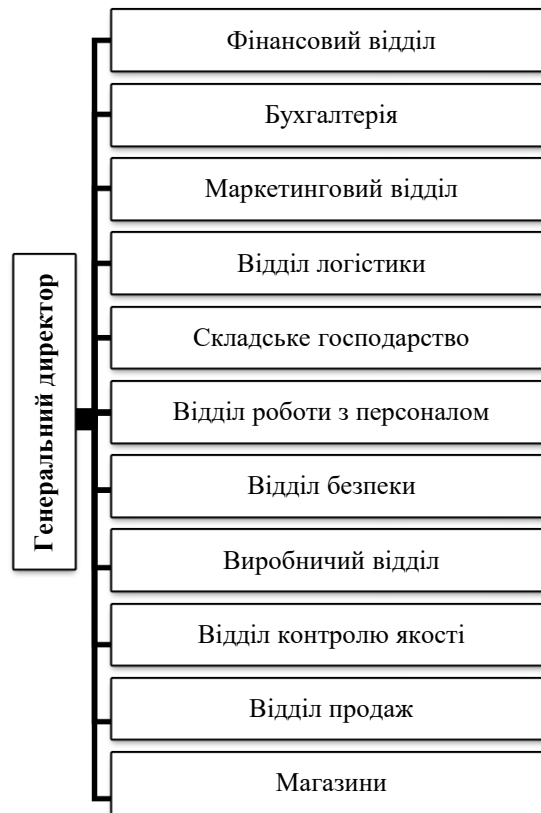


Рисунок 2.1 - Організаційна структура ТОВ «СІЛЬПО-ФУД»

Джерело: побудовано за інформацією базового підприємства

Гіпермаркети Сільпо розташовані у великих містах України: Київ, Одеса, Рівне, Харків, Кременчук, Дніпро та інших. Асортимент гіпермаркетів включає більше 51 тис. пропозицій товарів, серед яких присутні товари власних торгових марок.

Через змінний графік роботи магазинів, виробничих цехів і об'єктів громадського харчування, ТОВ «Сільпо-Фуд» застосовує погодинні та змінні табелі обліку робочого часу. Це потребує впровадження автоматизованої системи табелювання та гнучких механізмів нарахування доплат за вечірні, нічні, святкові зміни, а також понаднормову працю.

Облік розрахунків з оплати праці на підприємстві автоматизовано за допомогою програмного забезпечення BAS ERP, що забезпечує інтеграцію даних табелювання, виробничого обліку, розрахунків податків і формування регламентованої звітності. Це обумовлює вибір форм документів, послідовність облікових процедур та формування реєстрів аналітичного обліку.

Облік на підприємстві ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» здійснюється відповідно до ряду внутрішніх нормативних документів, що регламентують організацію та ведення бухгалтерського обліку. Основу внутрішнього регулювання становить облікова політика підприємства, яка визначає загальні принципи, методи та підходи до облікового процесу з урахуванням вимог чинного законодавства України. Важливим документом є також положення про бухгалтерську службу, яке встановлює структуру, функціональні обов'язки та повноваження відповідного підрозділу, а також порядок його взаємодії з іншими структурними одиницями підприємства.

Організаційно-розпорядчі документи, зокрема накази керівника, відіграють ключову роль у встановленні конкретних аспектів ведення обліку, зокрема призначення відповідальних осіб, затвердження форм первинної документації та графіків документообігу. Визначений графік документообігу забезпечує чіткий порядок руху облікових документів, строки їх подання, обробки та зберігання. Окреме значення мають посадові інструкції працівників бухгалтерії, в яких окреслено перелік їх обов'язків, прав і відповідальності, що дозволяє уникнути дублювання функцій та підвищує ефективність облікового процесу.

Крім того, на підприємстві діє положення про інвентаризацію активів і зобов'язань, яке регламентує періодичність та порядок проведення інвентаризаційних заходів, а також оформлення їх результатів. Також важливим елементом внутрішнього регулювання є внутрішній регламент ведення аналітичного та синтетичного обліку, що визначає порядок ведення реєстрів, методи групування облікових даних, систему кодування рахунків тощо. Сукупність зазначених документів створює цілісну нормативну базу, яка

забезпечує впорядкованість, прозорість і достовірність бухгалтерського обліку на підприємстві.

Оплата праці є ключовим аспектом обліку та контролю на підприємствах, оскільки вони впливає на собівартість готової продукції. Формуючи облікову політику, слід враховувати прямі витрати на оплату праці, витрати на заробітну плату працівників цехів, відомчих органів управління та соціальні витрати, які включаються до загальновиробничих витрат.

Наказ про облікову політику є одним із основних документів, що встановлюють правила ведення бухгалтерського обліку. Хоча підприємства формують ці накази самостійно, їх виконання обов'язкове. Стандарти бухгалтерського обліку дають право вибору послідовності, методів обліку, облікових оцінок тощо.

Основні завдання обліку витрат на оплату праці включають:

- Своєчасний та правильний облік виплат працівникам та контроль використання коштів;
- Точний розрахунок зарплати відповідно до нормативних документів;
- Повноту та вчасність розрахунків з працівниками;
- Облік робочого часу працівників та виконаних обсягів робіт;
- Достовірне відображення зарплати в обліку та формування звітів з оплати праці.

На думку науковців, при формуванні розділу облікової політики, що регулює організацію бухгалтерського обліку на підприємстві, слід передбачити такі ключові положення:

- Визначення відповідальних осіб за ведення обліку заробітної плати з уточненням їхніх посадових обов'язків;
- Формування переліку центрів витрат та зон відповідальності
- Встановлення режиму комерційної таємниці та порядку її захисту
- Розробка внутрішньої системи контролю та аудиту тощо.

У методологічному розділі облікової політики необхідно навести:

- Обрану підприємством систему оплати праці та відповідні форми її реалізації
- Перелік регламентованих операцій і порядок підтвердження сум нарахувань за поточними зобов'язаннями
- Процедуру розрахунку виплат за невідпрацьований час, премій та інших стимулюючих виплат, а також варіанти калькулювання із залученням рахунків усіх класів, крім 8 «Витрати за елементами» та 9 «Витрати діяльності»
- Визначення об'єктів витрат та калькулювання

Технічна частина облікової політики щодо витрат на оплату праці має охоплювати:

- Робочі плати рахунків для центрів витрат і відповідальності
- Зразки основних документів для розрахунку заробітної плати, облікові реєстри, а також схеми документообігу
- Засоби обробки облікової інформації, склад внутрішньої звітності, порядок та строки її подання
- Механізм нарахування зобов'язань із заробітної плати тощо.

Таким чином, вважаємо, що до елементів облікової політики щодо оподаткування та виплат працівникам доцільно включаючи лише ті складові, які безпосередньо впливають на організацію системи бухгалтерського обліку та варіанти складання звітності. Зокрема, це можуть бути обрані рахунки, субрахунки, а також вторинні і третинні рахунки. Крім того, доцільно розробити контрольний список щодо форм первинних документів і документообігу, а також передбачити створення резерву для відшкодування витрат на відпустку. Зазначені елементи можуть бути викладені безпосередньо в тексті документа про облікову політику або оформлені як додаток до нього.

Трудові ресурси є важливим компонентом діяльності підприємства, оскільки від їхньої структури та організації залежить продуктивність праці. Працівники отримують заробітну плату відповідно до встановлених систем оплати, яка визначається трудовим договором. Вона слугує основним джерелом

доходу та виконує функцію регулювання трудового процесу.

I етап – аналіз забезпеченості та руху трудових ресурсів: коефіцієнт обороту з прийому, коефіцієнт обороту з вибуття, коефіцієнт плинності кадрів (табл. 2.1).

Таблиця 2.1 - Показники першого етапу аналізу трудових ресурсів

Коефіцієнт обороту прийому	Коефіцієнт обороту з вибуття	Коефіцієнт плинності	Характеристика
Зріст	Зріст	Зріст	Негативна ситуація – свідчить про негативний клімат, що склався на підприємстві, або недостатнє матеріальне та моральне стимулювання, проте забезпеченість працівниками зростає.
Зріст	Зріст	Зріст	Вкрай негативна ситуація - свідчить про негативний клімат, що склався на підприємстві, або недостатнє матеріальне і моральне стимулювання, пов'язана з недостатністю трудових ресурсів на підприємстві.
Зріст	Зниження	Зниження	Позитивна ситуація – свідчить про підвищення забезпеченості підприємства трудовими ресурсами, поліпшення клімату у колективі.
Зниження	Зріст	Зниження	Неоднозначна ситуація – з одного боку, може свідчити підвищення забезпеченості підприємства трудовими ресурсами, з іншого боку, якщо спостерігається збільшення фінансових результатів, може свідчити про оптимізацію чисельності працівників підприємства.
Зниження	Зріст	Зріст	Вкрай негативна ситуація – збільшується кількість працівників, що призводить до зниження забезпеченості трудовими ресурсами.
Зниження	Зниження	Зниження	У цілому нині позитивна ситуація – свідчить про стабілізацію кадрового складу для підприємства.
kпр – коефіцієнт обороту прийому; kвиб - коефіцієнт обороту з вибуття.			

Джерело: побудовано за інформацією [41]

II етап – аналіз інтенсивності та ефективності використання трудових ресурсів (табл. 2.2).

Таблиця 2.2 - Показники другого етапу аналізу трудових ресурсів

Продуктивність праці	Трудомісткість	Виторг від продажів	Чисельність працівників	Характеристика
Зріст	Зниження	Зріст	Зріст	Однозначно позитивна ситуація – свідчить, що у тлі розширення масштабів діяльності підвищується ефективність використання трудових ресурсів.
Зріст	Зниження	Зниження	Зниження	Негативна ситуація – свідчить про негативний клімат і формальне підвищення ефективності використання трудових ресурсів (за рахунок того, що темпи зниження чисельності вищі за темпи зниження виручки).
Зріст	Зниження	Зріст	Зниження	Позитивна ситуація – свідчить про оптимізацію чисельності працівників для підприємства.
Зниження	Зріст	Зниження	Зниження	Безумовно негативна ситуація – і натомість розвитку кризи знижується зацікавленість працівників у результатах роботи, ефективність праці знижується.
Зниження	Зріст	Зріст	Зріст	У цілому нині негативна ситуація – свідчить про нерациональному збільшення чисельності, темпи зростання чисельності працівників перевищують темпи зростання виручки від продажів.

Джерело: побудовано за інформацією [41]

III етап – аналіз формування та використання фонду оплати праці. На цьому етапі проводиться аналітичне дослідження ефективності використання фонду оплати праці. Для цього необхідно оцінити його динаміку та структуру. Якщо темпи зростання оплати праці перевищують темпи зростання його продуктивності, ситуацію слід визнати негативною, оскільки вона призводить до

відносного перевитрати фонду оплати праці.

Основними завданнями аналізу є:

- Оцінка кадрового забезпечення підприємства та його структурних підрозділів за кількісними та якісними характеристиками;
- Аналіз використання персоналу з точки зору екстенсивності, інтенсивності та загальної ефективності його залучення.
- Виявлення резервів для оптимізації та більш раціонального використання кадрового потенціалу підприємства.

Джерела інформації для аналізу трудових ресурсів включають:

1. Документи кадрового обліку: штатний розпис, трудові договори(контракти), накази та розпорядження щодо прийняття на роботу, переведення, надання відпусток, заохочень тощо, а також особові картки працівників.
2. Документи обліку робочого часу та розрахунків з персоналом: табель обліку використання робочого часу, розрахунково- платіжні відомості, платіжні документи, особові рахунки, акти приймання робіт, виконаних за трудовими договорами (контрактами), укладеними на певний період.

Проведемо SWOT-аналіз ТОВ «Сільпо-Фуд» (табл. 2.3).

Проаналізувавши дані матриці SWOT можемо зробити висновок, що на даному етапі розвитку ТОВ «Сільпо-Фуд» знаходиться у сегменті «Слабкі сторони – Можливості», а отже для нього потрібно використовувати стратегію реалізації можливостей для подолання слабкостей.

Протягом досліджуваного періоду на підприємстві ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» спостерігалася зміна чисельності штатних працівників. У 2020 році їх кількість становила 39,431 тис. осіб, а у 2021 році цей показник зріс до 42,935 тис. осіб, що означає приріст на 3,504 тис. осіб або +8,89%. Проте у 2022 році чисельність працівників зменшилася до 33,390 тис. осіб, що на 9,545 тис. осіб менше, а у 2023 році скорочення продовжилося до рівня в 29,514 тис. осіб (-3,876 тис. осіб або - 11,61%). В цілому за чотири роки чисельність працівників зменшилася на 9,917 тис. осіб або -25,17%.

Таблиця 2.3 - Результати SWOT-аналізу ТОВ «Сільпо-Фуд»

Зовнішнє середовище Внутрішнє середовище	Можливості	Загрози
	Відкриття нових супермаркетів Розширення асортименту товарів супермаркетів Підвищення купівельної спроможності населення	Поява нових конкурентів Нестабільне економічне становище в країні Зростання курсу валют Зростання темпу інфляції Посилення карантинних заходів
Сильні сторони	СІМ	СіЗ
<i>Мережа магазинів по всій Україні Відомий бренд Наявність продукції власного виробництва Високий рівень продаж</i>	Підвищення продажів шляхом відкриття нових супермаркетів	Зниження платоспроможності приведе до зниження продаж, слід вжити стратегію утримання ринкових позицій
Слабкі сторони	СліМ	СліЗ
<i>Компанія працює збитково Наявність великих заборгованостей Ціни, вищі ніж в мережі АТБ</i>	Проведення акцій для залучення населення в магазини	Зменшення відвідування магазину через страх заразитись коронавірусом та економію грошових коштів, слід вжити стратегію скорочення витрат

Джерело: проаналізовано за інформацією [22]

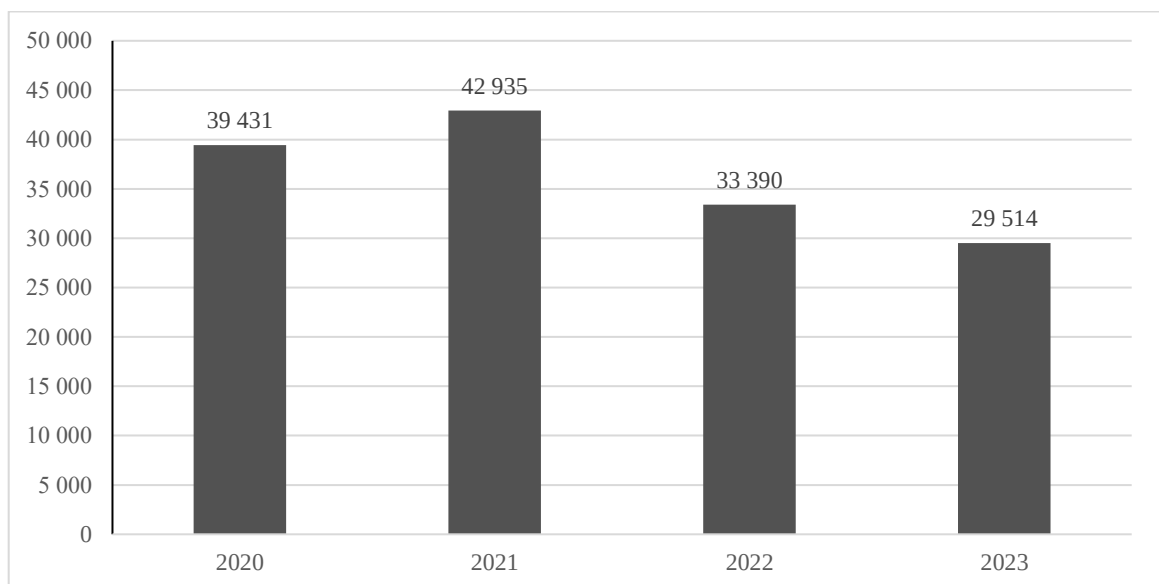


Рисунок 2.2 Динаміка чисельності штатних працівників на ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» в 2020-2023 рр.

Джерело: розраховано автором [25]

Динаміка професійної структури персоналу ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» в 2021-2023 рр. відображена в табл. 2.4.

Таблиця 2.4 - Динаміка професійної структури персоналу ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» в 2021-2023 рр.

Показники	Роки			Абсолютний приріст		Темп приросту, %		
	2021	2022	2023	2021-2022	2022-2023	2021	2022	2021
						2022	2023	2013
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Чисельність:								
керівники	48	55	57	7	2	14,58	3,64	18,75
фахівці	28444	31340	36534	2896	5194	10,18	16,57	28,44
технічні службовці	2345	2387	2395	42	8	1,79	0,34	2,13
робітники	412	410	448	-2	38	-0,49	9,27	8,74
В структурі персоналу:								
керівники	0,15	0,16	0,14	0,01	-0,02	4,72	-10,14	-5,90
фахівці	91,02	91,66	92,65	0,64	0,99	0,70	1,08	1,78
технічні службовці	7,50	6,98	6,07	-0,52	-0,91	-6,97	-13,00	-19,07
робітники	1,32	1,20	1,14	-0,12	-0,06	-9,05	-5,26	-13,83
Всього персоналу	100,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Джерело: розраховано автором [25]

Чисельність керівників на підприємстві протягом 2020-2023 рр. зазнала певних змін. У 2020 році цей показник становив 57 осіб, у 2021 році зріс до 61 осіб, що означає приріст на 7,02%. Однак у 2022 році кількість керівників зменшилася до 55 осіб (-9,84%), а у 2023 році цей показник залишився незмінним.

Фахівці на підприємстві також зазнали змін у чисельності. У 2020 році їх було 36 534 особи, у 2021 році кількість зросла до 39 105 осіб, що становить +7,04%. Проте у 2022 році чисельність зменшилася до 31 850 осіб (-18,56%), а у 2023 році продовжила падіння до 28 740 осіб (-9,77%).

Щодо технічних службовців, їх кількість протягом досліджуваного періоду

також змінювалася. У 2020 році цей показник склав 2 395 осіб, у 2021 році зріс до 2 476 осіб (+3,38%), у 2022 році зменшився до 2 312 осіб (-6,61%), а у 2023 році знову зріс до 2 350 осіб (+1,64%).

Загалом, протягом чотирьох років найбільші коливання чисельності спостерігалися серед фахівців підприємства, тоді як чисельність керівників та технічних службовців залишалася більш стабільною.

Динаміка статево-вікової структури персоналу ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» в 2018-2020 рр. відображена в табл. 2.5.

Таблиця 2.5 - Динаміка статево-вікової структури персоналу ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» в 2020-2023 рр.

Показники	2020		2021		2023		Темп приросту, %	
	Осіб	%	Осіб	%	Осіб	%	2020/ 2021	2021/ 2023
Облікова чисельність штатних працівників	42 935	100	33 390	100	29 514	100	9,42	15,33
За статтю:								
чоловіки	11687	37,4	13266	38,8	15024	38,1	13,51	13,25
жінки	19562	62,6	20926	61,2	24410	61,9	6,97	16,65
За віком:								
від 18-30 років	17718	56,7	19934	58,3	22675	57,5	12,51	13,75
від 31 до 40 років	11125	35,6	11762	34,4	13802	35	5,73	17,34
від 40 і старші	2437	7,8	2496	7,3	2977	7,55	2,40	19,28

Джерело: розраховано автором [41]

Відповідно до табл. 2.5, можемо зробити висновок, що найбільшу частку в структурі персоналу підприємства становлять працівники вікової групи від 18 до 30 років, їх частка варіюється в межах 55,8%–57,1% протягом 2020–2023 років. Водночас чисельність працівників віком 31–45 років займає другу за величиною позицію в загальній структурі – від 25,4% до 26,2%.

За гендерною ознакою на підприємстві переважають жінки, хоча їх частка має тенденцію до поступового зменшення. У 2020 році жінки становили 61,8% від загальної чисельності персоналу, у 2021 році цей показник знизився до 60,5%, у 2022 році – до 59,2%, а у 2023 році – до 58,7%. Попри це, жіноча частка

залишається домінуючою в структурі працівників підприємства.

Динаміка структури персоналу базового підприємства наведена в табл. 2.6.

Таблиця 2.6 - Динаміка структури персоналу за терміном роботи ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» в 2021-2023 рр.

Показники	Роки			Абсолютний приріст		Темп приросту, %		
	2021	2022	2023	2021-2022	2022-2023	2021	2022	2023
						2022	2023	2021
Чисельність:								
до 3 років	1933	1977	1947	44	-30	2,28	-1,52	0,72
від 3 до 5 років	7784	7785	7901	1	116	0,01	1,49	1,50
від 5 років і більше	21532	24430	29586	2898	5156	13,46	21,11	37,40
В структурі персоналу:								
до 3 років	6,19	5,78	4,94	-0,40	-0,84	-6,53	-14,61	-20,18
від 3 до 5 років	24,91	22,77	20,04	-2,14	-2,73	-8,60	-12,00	-19,57
від 5 років і більше	68,90	71,45	75,03	2,54	3,58	3,69	5,01	8,88

Джерело: розраховано автором [22]

За терміном роботи на підприємстві протягом 2021-2023 рр. найбільшу питому вагу займали працівники групи, що пропрацювали на підприємстві від 5 до 8 років, частка яких становила понад 68%. Також доцільно визначити, що частка даного персоналу постійно зростає. Так в 2021 році частка працівників, що працюють на підприємстві від 5 років становила 68,9%, а в 2023 році дана частка склала 75,03%. В табл. 2.7 наведено динаміку структури персоналу за рівнем освіти.

Таблиця 2.7 – Динаміка структури персоналу за рівнем освіти ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» в 2021-2023 рр.

Показники	2021		2022		2023		Темп приросту, %	
	Осіб	%	Осіб	%	Осіб	%	2021/2022	2022/2023
Облікова чисельність штатних працівників	42 935	100	33 390	100	29 514	100	9,42	15,33
За рівнем освіти:								
професійно-технічна освіта	1375	4,4	1436	4,2	1696	4,3	4,44	18,08
неповна та базова вища освіта	12156	38,9	12822	37,5	15064	38,2	5,48	17,48
повна вища освіта	17718	56,7	19934	58,3	22675	57,5	12,51	13,75

За рівнем освіти на підприємстві переважали працівники з повною вищою освітою, питома вага яких в динаміці зросла із рівня в 56,7% в 2021 році до рівня в 57,5% в 2022 році. Динаміка показників руху персоналу на ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» в 2021-2023 рр. відображено в табл. 2.8.

Таблиця 2.8 - Динаміка показників руху персоналу на ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» в 2018-2020 рр.

Показники	Роки			Абсолютний приріст	
	2021	2022	2023	2021-2022	2022-2023
1	2	3	4	5	6
Середньооблікова чисельність персоналу, осіб	42 935	33 390	29 514	2943	5242
Чисельність звільнених працівників з роботи за календарний рік	516	507	505	-9	-2
Чисельність працівників, що звільнилися за власним бажанням без поважних причин та внаслідок порушення трудової дисципліни	409	411	405	2	-6
Чисельність працівників, що звільнилися за власним бажанням без поважних причин та внаслідок порушення трудової дисципліни (серед працівників, що пропрацювали на підприємстві 1 рік)	107	96	100	-11	4
Чисельність прийнятих працівників за календарний рік	2449	2484	2452	35	-32
Коефіцієнт обороту по прийому	7,84	7,26	6,22	-0,57	-1,05
Коефіцієнт обороту по звільненню	1,65	1,48	1,28	-0,17	-0,20
Коефіцієнт загального обороту персоналу	9,49	8,75	7,50	-0,74	-1,25
Коефіцієнт змінюваності	-6,19	-5,78	-4,94	0,40	0,84
Коефіцієнт плинності персоналу	1,65	1,48	1,28	-0,17	-0,20
Коефіцієнт плинності серед працівників, що пропрацювали на підприємстві рік	0,51	0,42	0,38	-0,09	-0,04

Джерело: розраховано автором [41]

На основі даних таблиці 2.8 можна зробити наступні висновки:

У період 2021-2023 років кількість звільнених працівників була значно меншою порівняно з числом новоприйнятих співробітників: у 2021 році – на

1933 особи, у 2022 році – на 1977 осіб, а у 2023 році – на 1947 осіб. Це свідчить про стабільну тенденцію до зростання чисельності персоналу підприємства.

Коефіцієнт плинності кадрів визначається як співвідношення кількості звільнених працівників з причин, що не пов'язані з виробничими чи загальнодержавними потребами (добровільне звільнення, прогули, порушення техніки безпеки, самовільне залишення роботи тощо), до середньооблікової чисельності за відповідний період.

У 2021-2023 роках коефіцієнт плинності персоналу демонстрував стабільну тенденцію до зниження: з 1.65% у 2021 році до 1.28% у 2023 році, що є позитивним показником для діяльності підприємства.

2.2. Первинний облік праці та її оплати в ТОВ «СІЛЬПО-ФУД»

Організація бухгалтерського обліку включає три взаємопов'язані складові (етапи), які охоплюють увесь процес обліку як цілісну технологічну систему, де поєднується праця облікових працівників, засоби облікової техніки та специфічні інструменти (бухгалтерські документи) з метою формування підсумкової інформації.

Перший етап «Методичний» – полягає у визначенні системи прийомів і способів, що використовуються для документування господарських операцій і застосування методів бухгалтерського обліку. На цьому етапі здійснюються такі заходи: визначення об'єктів первинного документування, вибір носіїв інформації, формування переліку первинних документів, їх проектування, а також розробка процедур і порядку заповнення документів, що стосуються праці та її оплати.

Другий етап «Технічний» – пов'язаний з вибором форми ведення обліку, що найбільше відповідає особливостям підприємства. Він охоплює вибір методу обробки облікових даних (ручного чи автоматизованого), складання форм та переліку облікових регістрів, встановлення правил і процедур внесення записів

до них, а також перенесення інформації між регістрами.

Третій етап «Організаційний» – спрямований на раціональну організацію праці облікового персоналу. Сюди входить: визначення оптимальної структури облікового підрозділу, розподіл обов’язків за напрямками обліку праці та заробітної плати, організація робочих місць бухгалтерів з урахуванням доцільного розташування, налагодження інформаційних зв’язків як всередині бухгалтерії, так і між нею та іншими структурними підрозділами чи зовнішнім середовищем (включно з документообігом та діловодством).

Важливим елементом у процесі документального забезпечення обліку праці та її оплати є облікова політика підприємства. У відповідному розділі облікової політики для сільськогосподарських підприємств визначаються: відповідальні особи, посадові інструкції, структура підрозділів і центрів витрат (якщо наявні), порядок захисту комерційної таємниці, система внутрішнього контролю, а також нормативне забезпечення кадрового обліку.

На рис. 2.3 наведено порядок документування змін в особовому складі працівників підприємства.

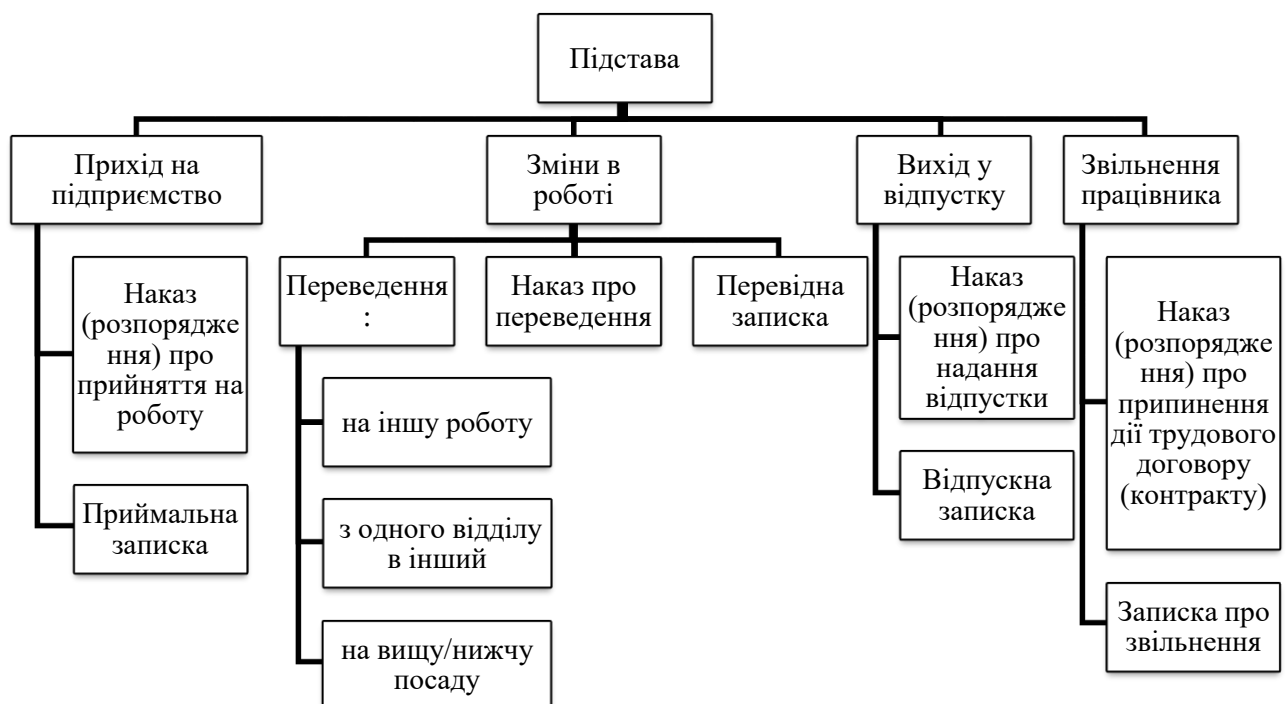


Рисунок 2.3 - Документальне оформлення змін в обліковому складі працівників підприємства [4, 16]

Для ТОВ «Сільпо-Фуд» характерною є висока динаміка кадрових змін, що зумовлює необхідність оперативного оформлення наказів про прийом або звільнення, внесення змін у табелі, а також нарахування зарплати за фактично відпрацьований час. Частина персоналу працює за гнучких або змінним графіком, що враховується при заповненні табелів (Форма П-5).

Операції з нарахування заробітної плати супроводжуються оформленням значної кількості типових і нетипових облікових документів, кожен з яких має затверджений графік документообігу. Ведення первинного обліку оплати праці здійснює відділ кадрів або уповноважена особа. До основних розпорядчих документів належать накази про прийняття, переведення, надання відпустки, звільнення працівників (Додатки А,Б,В,Г).

Для обліку використання робочого часу ведеться табель обліку (типова форма П-5), що є основою для нарахування заробітної плати працівникам. У табелі зазначають кількість відпрацьованих годин, а працівникам присвоюють табельні номери (Додаток Д).

Одне з важливих завдань, яке стоїть перед кожною компанією чи організацією – скоротити втрати робочого часу. Основна проблема полягає в тому, що кожна компанія повинна раціонально використовувати робочий час для підвищення продуктивності. Тому слід регулярно вивчати робочий час для аналізу структури робочого часу для з'ясування причин невідповідних, необґрунтованих витрат робочого часу, оскільки робочий час працівників є основним показником праці. Основними джерелами інформації для аналізу використання робочого часу є звіт про використання робочого часу (форма № 3-ПВ) та розклад (форма № П-12), які є основними звітами щодо формування робочого часу.

На жаль, сьогодні підприємства не достовірно відображають фактичні дані про фонди робочого часу. Це пояснюється факторами, наведеними на рис. 2.4.



Рисунок 2.4 - Причини недостовірності відображення даних про фонди робочого часу на підприємстві

Джерело: побудовано за інформацією [41]

Таким чином, щоб виключити неефективне використання робочого часу, керівникам усіх типів організацій насамперед необхідно одержати і використовувати всю інформацію на практиці. Також необхідно використовувати зразки спостережень, з яких складається інформаційна система. Аналітичні дані необхідно перетворити на заходи щодо покращення використання робочого часу. Якщо підтримувати основну ідею правильного використання інформації, українські компанії не тільки підвищать прибуток, але й принесуть додаткові ресурси в країну для вирішення кризи та досягнення рівня для виходу на європейський ринок.

Загалом це далеко не повний перелік недоліків використання систем обліку робочого часу українським бізнесом. Тому необхідно дослідити основні причини, через які підприємство втрачає робочий час, адже це не тільки допоможе кожному підприємству підвищити продуктивність, а й взагалі вийти на новий рівень конкуренції.

Кожне підприємство має фонд робочого часу, поділений на цілоденний і внутрішньозмінний. Внутрішньозмінні фонди включають кількість відпрацьованих годин і хвилин за зміну, оскільки повний робочий день, кількість

робочих днів, які один або всі працівники повинні відпрацювати за певний період.

Для окремих видів робіт використовують специфічні форми первинних документів, наприклад, облікові листи трактористів машиністів, бригадні облікові листи, розрахунки в тваринництві тощо. Для водіїв застосовується подорожній лист.

Первинні документи передаються до розрахункового відділу бухгалтерії згідно з графіком. Достовірність і правильність їх оформлення має юридичне значення, адже передбачена відповідальність за недотримання вимог законодавства.

Статистичний облік зайнятості населення також належить до первинної реєстрації даних про оплату праці на підприємстві(табл. 2.9).

Таблиця 2.9 - Первинні документи з оформлення та обліку оплати праці

Типова форма	Повна назва
№ П-1	«Наказ про прийняття на роботу»
№ П-3	«Наказ про надання відпустки»
№ П-4	«Наказ про припинення трудового договору (контракту)»
№ П-5	«Табель обліку використання робочого часу»
№ П-6	«Розрахунково-платіжна відомість працівника»
№ П-7	«Розрахунково-платіжна відомість (зведена)»

Джерело: побудовано за інформацією [23]

Форми первинної документації затверджені Наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 р. №489.

Більшість кадрових документів стандартно проходять такі етапи:

- Узгодження
- Затвердження
- Видання
- Ознайомлення

Кадрові документи мають різні строки зберігання залежно від їхнього типу (таблиця 2.10).

Таблиця 2.10 – Строки зберігання кадрових документів

Тип документів	Строк зберігання
Тимчасового зберігання	1,3 або 5 років
-Правила внутрішнього трудового розпорядку (після заміни новими) -Графік відпусток	1 рік
-Графіки змінності -Документи про облік робочого часу	3 роки
-Накази про короткострокові відрядження -Накази про щорічні оплачувані відпустки	5 років
Тривалого зберігання	Понад 10 років
-Накази про прийняття на роботи, звільнення -Документи про відпустки працівників із шкідливими умовами праці	75 років

Джерело: побудовано за інформацією [23]

Строки зберігання документів можна продовжити у випадках, якщо ця потреба спричинена специфічними особливостями роботи конкретної організації. Строки зберігання типових документів на електронних носіях відповідають строкам зберігання аналогічних документів на паперових носіях.

Знищення кадрових документів відбувається у кілька етапів. Спочатку проводиться відбір документів, строк зберігання яких закінчився. Потім складається опис справ та акт про вилучення документів для знищення. Ці документи передаються на розгляд експертної комісії підприємства, після чого акти затверджуються експертно-перевірочною комісією державного архіву. Фізичне знищення може здійснюватися шляхом переробки або спалювання документів.

2.3. Аналітичний та синтетичний облік розрахунків з оплати праці в ТОВ «СІЛЬПО-ФУД»

Для ведення обліку розрахунків із заробітної плати використовується пасивний рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Згідно з Інструкцією щодо застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку, цей рахунок має кілька субрахунків (рис. 2.5).

661 "Розрахунки за заробітною платою"	662 "Розрахунки з депонентами"	663 "Розрахунки за іншими виплатами"
• Призначений для обліку нарахувань і виплат основної заробітної плати, інших виплат із фонду оплати праці, а також утримань із заробітної плати	• Використовується для обліку сум, які були нараховані, але не отримані працівниками у встановлений термін	• Охоплює облік нарахувань і виплат, які не входять до фонду оплати праці, зокрема вартість отриманих матеріалів, продукції чи товарів, наданих для розрахунку заробітної плати.

Рисунок 2.5 - Організація синтетичного обліку розрахунків з оплати праці на ТОВ «СІЛЬПО-ФУД»

Джерело: побудовано за інформацією [10]

Витрати на оплату праці працівників є складовою частиною операційних витрат підприємства та пов'язані з різними аспектами його діяльності. При їх відображенні необхідно враховувати норми, визначені НП(С)БО. Витрати пов'язані з оплатою праці працівників, які виконували роботи зі встановлення, монтажу або приведення основних засобів у стан, придатний для використання, включаються до первісної вартості таких основних засобів відповідно до НП(С)БО 7 «Основні засоби».

Заробітна плата працівників, зайнятих вантажно-розважальними роботами та транспортуванням запасів, відноситься до первісної вартості запасів згідно з НП(С)БО 9 «Запаси».

Сума заробітної плати, що входять до складу прямих витрат, а також загальновиробничих розподілених змінних і постійних витрат, формують виробничу собівартість продукції відповідно до НП(С)БО 16 «Витрати». Заробітна плата та інші виплати працівникам, безпосередньо залученим до виробничого процесу, виконання робіт чи надання послуг, що можуть бути віднесені до конкретного об'єкта виробництва, класифікуються як прямі витрати на оплату праці (Дт 23 Кт 661)[57].

Оплата праці загальновиробничого персоналу відображається у рахунках Дт 91 «Загальновиробничі витрати» та Кт 661. Витрати підприємства на оплату праці, які пов'язані з операційною діяльністю, але не враховуються у виробничій собівартості продукції, класифікуються наступним чином:

1. Адміністративні витрати (92) – заробітна плата адміністративно-управлінського персоналу.
2. Витрати на збут (93) – оплата праці співробітників, відповідальних за реалізацію продукції чи послуг.
3. Інші операційні витрати (94) – соціальні виплати, премії, доплати, працівникам, витрати на утримання соціальних об'єктів.
4. Інші витрати (97) – виплати, пов'язані з ліквідацією або списанням необоротних активів.

Субрахунок 661 «Розрахунки за заробітною платою» кореспондує за кредитом із дебетом рахунків:

15 – нарахована заробітна плата працівникам, зайнятим у будівництві, придбанні основних засобів та інших капітальних роботах.

20, 21, 22, 26, 28 – нарахування оплати праці за здійснення навантажувально-розвантажувальних робіт та транспортування матеріальних цінностей.

23 – заробітна плата співробітників основного, допоміжних та інших виробництв.

24 – оплата праці працівників, які займаються виправленням барку.

47 – нарахована оплата праці за час відпусток, за стаж работ.

91,92,93,94 – оплата праці загальновиробничого, адміністративного персоналу, працівників збуту та обслуговуючих господарств.

97 – оплата праці співробітників, зайнятих ліквідацією основних засобів.

301 – виплачена заробітна плата, премії, допомоги, відпускні та інші виплати.

311 – переказ коштів із поточного рахунку на карткові рахунки співробітників.

372 – утримання неповернені підзвітні суми.

375 – стягнення за нестачу та псування матеріальних цінностей, утримання за комунальні послуги.

46 – внески до статутного капіталу за рахунок нарахованої оплати праці.

641 – утримання податку на доходи фізичних осіб.

642 – утримання військового збору

662 – депонована невикладена заробітна плата.

685 – проспілкові внески, утримання за виконавчими листами та інші утримання за згодою працівника.

701 – виплата натуральної заробітної плати.

Для забезпечення виплат відпускних підприємство створює резерви, що проводяться за рахунками Дт 23, 92, 93 та іншими, кореспондують з Кт 471. При виплаті відпускних суми списуються на зменшення резерву: Дт 471 Кт 661. Якщо фактична сума перевищує резерв відповідна різниця проводиться за рахунками Дт 23, 91, 92, 93 Кт 661.

Невикладена заробітна плата депонується через проведення Дт 661, 663 Кт 662.

За кредитом рахунку 66 фіксуються нарахування зарплати та інших виплат, а за дебетом – їх фактична виплата, утримання податків та інших відрахувань. Облік ведеться у Журналі №5, 5А, а також у електронних регістрах.

Облік, нарахування та своєчасне перерахування податків до бюджету є одним із найвідповідальніших напрямів у роботі бухгалтера. Виплати

працівникам, зокрема заробітна плата та прирівняного до неї доходу, включаються до складу місячного(річного) оподатковуваного доходу фізичної особи - платника податку.

Отож, під час нарахування таких виплат товариство з обмеженою відповідальністю «СІЛЬПО-ФУД», яке виконує функції податкового органу, зобов'язане здійснювати нарахування, утримання та перерахування обов'язкових платежів до державного бюджету та фондів соціального страхування. До таких платежів належать податок на доходи фізичних осіб (ПДФО), військовий збір (ВЗ) та єдиний соціальний внесок (ЄСВ) (рис.2.6).

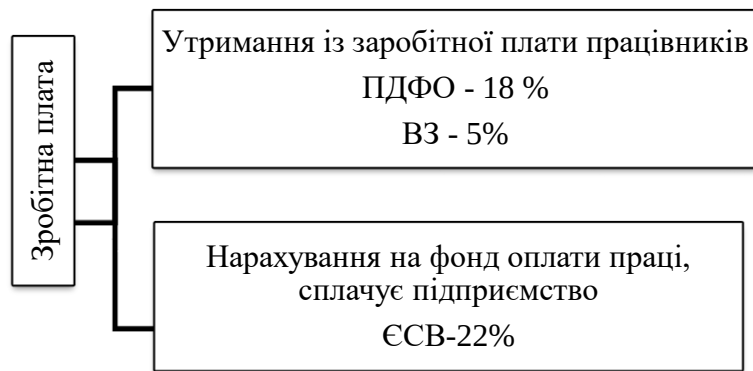


Рисунок 2.6 - Утримання та нарахування на заробітну плату податків на ТОВ «СІЛЬПО-ФУД»

Джерело: побудовано за інформацією [5]

Розрахунок податків здійснюється таким чином: із загальної суми нарахованої заробітної плати працівника утримуються податок на доходу фізичних осіб та військовий збір, а роботодавець додатково сплачує єдиний соціальний внесок. Важливо, що максимальна величина бази на яку нараховується ЄСВ дорівнює двадцяти розмірам мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

До основних видів загальнообов'язкового державного соціального страхування, передбачених законодавством України, належать:

- пенсійне страхування;
- страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;
- медичне страхування;
- страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного

захворювання, що спричинили втрату працездатності;

- страхування на випадок безробіття;
- інші види страхування, визначені законами України.

Правові засади у сфері соціального страхування закріплено в Основах законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від 14 січня 1998 року № 16/98-ВР.

Фінансування системи загальнообов'язкового державного соціального страхування здійснюється шляхом сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ). ЄСВ є консолідованим страховим внеском, що сплачується в обов'язковому порядку та на регулярній основі до відповідної системи з метою забезпечення соціального захисту осіб у випадках, передбачених законодавством. Це спрямовано на реалізацію прав застрахованих осіб та членів їхніх сімей на отримання страхових виплат або послуг відповідно до чинних видів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Правове регулювання порядку сплати та обліку єдиного внеску визначено Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 8 липня 2010 року № 2464-VI.

Наприклад, якщо заробітна плата працівника становить 10 000 гривень, то сума ПДФО складе 1 800 гривень, військовий збір – 500 гривень, а ЄСВ – 2 200 гривень. Таким чином працівник отримує $10\,000 - 1\,800 - 500 = 7\,700$ гривень, а загальні витрати роботодавця становитимуть 12 200 гривень.

Ставки ЄСВ залежать від категорії підприємства та особливостей працевлаштування працівників. Для ТОВ «СІЛЬПО-ФУД», ставка становить 22 %. У випадках, коли підприємство працевлаштовує осіб з інвалідністю, застосовуються знижені ставки (таблиця 2.11), що сприяє підтримці соціально вразливих категорії населення. Такі умови створюють стимули для роботодавців забезпечувати робочі місця для осіб з інвалідністю, а також сприяють інтеграції цих осіб у суспільство. За кредитом субрахунку 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування» нараховується

ЄСВ, за дебетом відображається його сплата (перерахування).

Таблиця 2.11 - Ставки нарахування ЄСВ

Категорія платників	Вид доходу	
	зарплата, лікарняні, допомога по вагітності та пологах	винагорода за ЦПД
1. Підприємства (крім вказаних в пп.3,4 цієї таблиці), самозайняті особи (в т.ч.підприємці) на доходи звичайних працівників	22%	22%
2. Підприємства (крім вказаних в пп.3,4 цієї таблиці) на доходи працівників-інвалідів	8,41%	8,41%
3. Підприємства всеукраїнських громадських організацій інвалідів, зокрема УТОГ та УТОС ¹	5,30%	5,30%
4. Підприємства громадських організацій інвалідів ¹	5,5 % — на доходи працівників-інвалідів 22 % — на доходи інших працівників	22%
¹ Якщо в них кількість працівників-інвалідів не менше 50 % загальної кількості працюючих та за умови, що фонд оплати праці таких інвалідів не менша 25 %		

Джерело: побудовано за інформацією [41]

Утримання податку на доходи фізичних осіб відображається за рахунками Дт-661 Кт-641, а військового збору – за рахунками Дт-661 Кт-642. У разі необхідності погашення кредитів або виконання зобов'язань за виконавчими листками, такі операції проводяться через рахунки Дт-661 Кт-685.

Виплата заробітної плати працівникам здійснюється через рахунки Дт-661 Кт-301 або 311, залежно від форми виплати. У випадках, коли заробітна плата використовується для реалізації готової продукції, товарів чи послуг, це відображається за рахунками Дт-661 Кт-701, 702, 703. Такі операції має бути чітко задокументовано у відповідних журналах та відомостях, зокрема у Журналі №5 або електронних реєстрах.

У фінансовій системі «Сільпо Фуд» усі виплати співробітникам проводяться через бухгалтерські рахунки відповідно до внутрішнього обліку (таблиця 2.12).

Таблиця 2.12 - Відображення в обліку операції з нарахування окремих видів виплат персоналу

№	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
1	Нарахована основна заробітна плата:		
	- працівники складів	23	661
	- інженерно-технічному персоналу	91	661
	- адміністративному персоналу	92	661
	- співробітникам відділу збуту	93	661
2	Нарахована додаткова заробітна плата будівельникам:		
	- надбавка до тарифних ставок	23	661
	- доплата за виконання більш кваліфікованих робіт	23	661
	- доплата за роботу в понадурочний час	23	66
	- доплата за роботу в нічний час	23	661
3	Нарахована додаткова заробітна плата управлінському персоналу:		
	- премія	92	661
	- доплата до посадового окладу	92	661
	- доплата за роботу у вихідні та святкові дні	92	661
4	Нарахована додаткова заробітна плата працівникам відділу збуту:		
	- премія за збільшення обсягів реалізації	93	661
	- доплата за роботу у вихідні та святкові дні	93	661

Джерело: побудовано за інформацією [41]

Згідно з нормативними вимогами, у фінансовій звітності підприємства інформація про заробітну плату та пов'язані з нею витрати відображається у Балансі (Форма 1) у рядках 1155, 1625 та 1630. У звіті про фінансові результати (Форма 2) ці дані представлені у розділі III, зокрема у рядках 2505 та 2510.

Таким чином, організація аналітичного та синтетичного обліку розрахунку розрахунків із заробітної плати здійснюється відповідно до чинного законодавства, із застосуванням сучасних інформаційних технологій, що забезпечує точність, своєчасність і прозорість фінансових операцій із персоналом.

2.4. Звітність ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» з праці та її оплати

Звітність ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» з праці та її оплати є важливою складовою системи бухгалтерського обліку підприємства та забезпечує належний контроль за використанням трудових ресурсів, дотримання законодавства у сфері оплати праці, а також своєчасним і достовірним інформуванням внутрішніх і зовнішніх користувачів. Вона спрямована на фіксацію обсягів витрат на оплату праці, аналіз ефективності використання персоналу та виконання соціальних зобов'язань підприємства.

Звіти з праці та її оплати складаються на основі первинних документів з обліку праці – табелів обліку використання робочого часу, розрахунково-платіжних відомостей, наказів щодо прийому, переведення, звільнення працівників тощо.

Звіт з праці (форма №1-ПВ) подається до органів статистики. Він містить відомості про кількість штатних працівників, фонд оплати праці, середню заробітну плату, а також дані про відпрацьований час. Подача цього звіту дозволяє здійснювати аналіз динаміки зайнятості та рівня доходів працівників, виявляти проблемні ділянки в організації праці, а також планувати заходи щодо підвищення ефективності облікової політики.

Подання звітності з праці та її оплати має чітко визначені строки, встановлені відповідними нормативно-правовими актами. Так, форма №1-ПВ (місячна) подається до органів державної статистики не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним, а форма №1-ПВ (квартальна) – не пізніше 7 числа місяця, що настає за звітним кварталом. Дотримання цих термінів є обов'язковим для всіх респондентів, які підлягають звітуванню за цими формами.

Що стосується фінансової звітності, зокрема балансу та звіту про фінансові результати, то її подають щоквартально – не пізніше 25 календарних днів після закінчення звітного кварталу (для проміжної звітності) і щорічно – до 28 лютого року, наступного за звітним (для річної фінансової звітності)(Додаток Ж,И).

Податкова декларація з податку на прибуток підприємства подається

щоквартально або раз на рік залежно від обраного звітного періоду. У разі квартального звітування – протягом 40 календарних днів після закінчення звітного кварталу, а при річному – до 1 березня наступного року.

Звіт з ЄСВ (форма Д4) та податковий розрахунок з ПДФО та військового збору (у складі єдиного звіту) подаються помісячно не пізніше 20 числа місяця, що настає за звітним кварталом.

Подання звітності з праці та її оплати має чітко визначені строки, встановлені відповідними нормативно-правовими актами. Так, форма №1-ПВ (місячна) подається не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним, а форма №1-ПВ (квартальна) – не пізніше 7 числа місяця, що настає за звітним кварталом.

Порушення строків подання звітності тягне за собою застосування штрафних санкцій, передбачених Податковим кодексом України, тому ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» приділяє особливу увагу дотриманню календарного графіка звітності та своєчасному формуванню необхідних форм у системі електронного документообігу.

Фінансова звітність підприємства також включає інформацію про витрати на оплату праці. У складі Звіту про фінансові результати відповідні дані відображаються в статтях витрат на оплату праці, єдиного соціального внеску та інших нарахувань. Подається щоквартально – не пізніше 25 календарних днів після закінчення звітного кварталу, а річна – до 28 лютого наступного року. Це забезпечує прозорість у формуванні собівартості продукції, робіт і послуг, а також сприяє правильному визначенню фінансових результатів діяльності.

Окрему увагу в системі обліку заробітної плати на ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» приділено щомісячній зарплатній звітності, яка охоплює дані з єдиного соціального внеску (ЄСВ), податку на доходи фізичних осіб (ПДФО) та військового збору. Зазначені показники об'єднані в єдину об'єднану звітність, яка подається в електронному форматі за встановленою формою до органів Державної податкової служби. Подається до Державної податкової служби в електронній формі не пізніше 20 числа місяця, що настає за звітним. У разі, якщо цей день припадає на вихідний, звітність подається наступного робочого дня.

Об'єднаний Податковий розрахунок має статус податкової декларації та включає:

1. Основну частину, яка містить заголовний блок із реквізитами та даними роботодавця, проміжний блок із загальною статистичною інформацією про працівників та додатки, також зведені дані щодо нарахованого єдиного соціального внеску (ЄСВ), структуровані у три розділи:

Розділ I – відображає інформацію про нарахування ЄСВ за звітний період;

Розділ II – містить дані щодо грошового забезпечення та ЄСВ для військовослужбовців, поліцейських та інших категорій осіб рядового й начальницького складу;

Розділ III – заповнюється органами соціального захисту у випадках, пов'язаних із нарахуванням та сплатою ЄСВ для патронатних вихователів, батьків-вихователів тощо.

2. Шість додатків, більшість із яких стосується ЄСВ, окрім Додатка 4ДФ, призначеного для звітування про податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) та військовий збір. Найбільш уживані додатки:

- Додаток 1 (Д1) – містить дані про нараховану заробітну плату, доходи та грошове забезпечення застрахованих осіб.
- Додаток 4 (4ДФ) – містить інформацію про нараховані суми ПДФО та військового збору.
- Додаток 5 (Д5) – містить відомості про трудові відносини осіб та періоди проходження військової служби.
- Додаток 6 (Д6) – використовується для обліку спеціального стажу окремих категорій працівників.
- Додатки Д2 та Д3 подаються виключно бюджетними установами (ЗСУ, СБУ, органами соціального захисту).

Типи Податкового розрахунку:

- «Звітний» – подається за відповідний звітний період;
- «Звітний новий» – використовується для коригування даних до завершення граничного строку подання звітності;

- «Уточнюючий» – застосовується у разі необхідності виправлення даних після закінчення строку подання;
- «Довідковий» – формується у випадках, коли потрібно підтвердити відомості для призначення пенсії або страхових виплат.

ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» використовує автоматизовані бухгалтерські програми для складання та подання об'єднаної звітності, що знижує ризик помилок і забезпечує своєчасну передачу даних. Такий підхід не лише відповідає нормативним вимогам, але й забезпечує прозорість взаємовідносин підприємства з працівниками та державними органами.

Внутрішня звітність ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» з праці та її оплати формується для управлінських потреб і використовується керівництвом підприємства для прийняття рішень щодо оптимізації чисельності персоналу, удосконалення системи преміювання, контролю за дотриманням штатної дисципліни та використанням фонду оплати праці. Такі звіти можуть бути як регулярними, так і аналітичними – у вигляді порівняльних таблиць, графіків і розрахунків, які допомагають оцінити ефективність витрат на персонал.

Відповідно до вимог чинного законодавства, ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» як суб'єкт, що належить до середніх підприємств, зобов'язане подавати податкову звітність і фінансову звітність в електронній формі з дотриманням вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

Крім того, фінансова звітність, яка включає баланс, звіт про фінансові результати та інші обов'язкові форми, подається до контролюючих органів у електронній формі відповідно до п. 46.2 Податкового кодексу України. Це забезпечує підвищення прозорості, зменшення адміністративного навантаження, а також спрощує взаємодію між платником податків і податковими органами.

Інформація про оплату праці наводиться в основних формах фінансової звітності, зокрема:

- У звіті про фінансові результати (форма №2):

У рядку 2290 (п. II Порядку № 307) наводяться сумарні показники статей,

включаючи витрати на оплату праці (рахунки 8011 та 8111). В розділі операційних витрат (рядок 2180) відображаються витрати на оплату праці, такі як заробітна плата, лікарняні, допомога та оплата відпусток.

- У балансі (форма №1):

Відображається загальна сума заборгованості за видами, зокрема заборгованість з оплати праці, у складі поточних зобов'язань.

- У звіті про заборгованість з оплати праці (форма №3-борг):

Міститься детальна інформація про суму заборгованості з оплати праці станом на звітну дату та її причини.

- У звіті про рух грошових коштів (форма №3):

Відображається рух грошових коштів, пов'язаний з оплатою праці — виплата заробітної плати, податків, єдиного соціального внеску тощо.

- У звіті про власний капітал (форма №4):

Відображаються зміни у власному капіталі, які можуть бути пов'язані з оплатою праці, наприклад, нарахована, але не виплачена заробітна плата, що впливає на залишки коштів підприємства.

Загалом, звітність з праці та її оплати в ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» виконує не лише функцію контролю, але й служить інструментом стратегічного планування, дозволяючи підприємству ефективно управляти трудовими ресурсами, підвищувати рівень мотивації працівників і досягати високих результатів господарської діяльності.

ВИСНОВКИ

У ході виконання кваліфікаційної роботи було розкрито теоретичні та практичні аспекти організації оплати праці на підприємстві, а також розглянуто особливості документального оформлення трудових відносин та бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці на прикладі ТОВ «СІЛЬПО-ФУД».

У першому розділі було проаналізовано економічну сутність заробітної плати, її функції, форми та системи. Визначено, що заробітна плата виконує важливу стимулюючу, відтворювальну і соціальну функції в діяльності підприємства. Також було висвітлено історичний розвиток оплати праці в Україні, її трансформацію в умовах ринкової економіки та особливості галузі сільського господарства.

У другому розділі розглянуто організаційно-економічну характеристику підприємства ТОВ «СІЛЬПО-ФУД», досліджено особливості формування фонду оплати праці, оформлення трудових відносин з працівниками, нарахування заробітної плати, надання відпусток і здійснення відповідних утримань. Значну увагу приділено первинній документації, яка підтверджує господарські операції з оплати праці. Проаналізовано організацію бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві. Детально охарактеризовано синтетичний та аналітичний облік розрахунків з працівниками, застосування рахунків бухгалтерського обліку відповідно до чинних стандартів, а також порядок відображення нарахувань та утримань із заробітної плати в облікових регістрах.

У результаті проведеного дослідження з організації та обліку оплати праці на підприємстві були сформульовані наступні висновки:

1. Встановлено, що заробітна плата є основною формою трудових доходів працівників і виконує низку важливих функцій: відтворювальну, стимулюючу, регулюючу, соціальну. Вона виступає не лише засобом матеріального забезпечення працівників, а й інструментом управління трудовою активністю. З'ясовано, що форми і системи оплати праці мають

бути адаптованими до специфіки підприємства та типу трудових операцій: на ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» застосовуються як погодинна, так і відрядна форма оплати.

2. **Форми оплати праці.** Установлено, що відрядна форма оплати праці є доцільною в умовах, коли праця має чіткий вимірюваний результат. Вона стимулює продуктивність, адже працівник зацікавлений у кількості та якості виконаної роботи. Проте її застосування не гарантує стабільності доходу, особливо за умов сезонних або нерівномірних обсягів роботи. Погодинна форма частіше застосовується на підприємствах із переважно адміністративним або сервісним характером роботи, де важливо забезпечити якість, а не лише обсяг виконаних завдань. Застосування тієї чи іншої системи має залежати від специфіки діяльності підприємства та особливостей виробничого процесу.
3. **Розрахунок середньої заробітної плати.** Для нарахування виплат, пов'язаних із відпустками, лікарняними, допомогою по вагітності та пологах, вихідною чи матеріальною допомогою, бухгалтер має обчислити середню заробітну плату. Вона визначається шляхом множення середньоденної заробітної плати за останні два місяці на середньомісячну кількість робочих днів. Такий розрахунок дозволяє забезпечити справедливість та прозорість нарахувань.
4. Визначено, що в торгівлі, де діє підприємство ТОВ «СІЛЬПО-ФУД», організація оплати праці має свою специфіку. Зокрема, характерна сезонність праці, залучення додаткового персоналу у пікові періоди, гнучкі графіки роботи, що потребує особливих підходів до обліку, нарахування та звітності.
5. Проаналізовано, що документальне оформлення трудових відносин в ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» ведеться у відповідності до вимог чинного законодавства. Обов'язковим є оформлення трудового договору та трудової книжки (у паперовій або електронній формі), ведення особових карток, наказів, табелів обліку робочого часу тощо. Особлива увага приділяється

збереженню кадрової документації та звітності з праці.

6. Досліджено, що організація бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві базується на дотриманні вимог НП(С)БО 26 "Виплати працівникам", а також на застосуванні типового Плану рахунків. Синтетичний облік ведеться на рахунку 66 "Розрахунки з оплати праці", а аналітичний – у розрізі працівників, видів виплат і утримань. Ведеться табельний облік, використовуються відомості нарахування заробітної плати, відпусткові розрахунки та розрахункові листки.
7. Визначено, що облік нарахування заробітної плати охоплює такі види виплат: основну заробітну плату, додаткові виплати, премії, компенсації, відпускні, лікарняні тощо. Водночас із нарахуванням здійснюються всі передбачені законом утримання – податки, ЄСВ, штрафи, аліменти (у разі потреби). Результати розрахунків відображаються в облікових регістрах та у звітності підприємства.
8. Установлено, що ефективне ведення обліку оплати праці є важливою складовою фінансової дисципліни на підприємстві. Від дотримання нормативів і точності розрахунків залежить своєчасна сплата податків, виплата заробітної плати працівникам, правильне складання звітності до державних органів. Облік заробітної плати також відіграє важливу роль у формуванні фінансових результатів підприємства.

Загалом, проведене дослідження дозволило встановити, що ефективна організація обліку оплати праці сприяє належному контролю за розрахунками з працівниками, дотриманню вимог законодавства та підвищенню фінансової дисципліни на підприємстві. Результати роботи можуть бути використані для вдосконалення облікової політики підприємства у сфері праці та її оплати.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бражнікова Л. М, Гарна С. О, Шнурко А. М. Сучасний стан організації розрахунків з оплати праці в умовах розвитку інформаційних технологій : підручник. Тернопіль : Терноп. держ. сіл.сп. дослідна ст. Ін-ту кормів та сіл. госп-ва Поділля НААН, 2021. 217 с.
2. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік: підруч. Тернопіль: ТНЕУ, 2016. 480 с.
3. Бутинець Ф. Ф., Жовніренко О. А. Облік праці та її оплати : підруч. Житомир : ЖДТУ, 2017. 392 с.
4. Васюренко Л. В. Теоретичні засади державного регулювання організації оплати праці. *Причорноморські економічні студії*. 2018. Вип. 25. С. 31–34.
5. Воськало Н. М., Воськало В. І. Теоретичні та методологічні основи розрахунків за виплатами працівникам. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління*. 2018. № 2(13). С. 239–244. URL: <https://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/44220> (дата звернення: 03.05.2025).
6. Дробишева О. О., Домаш Д. В. Економічна сутність, форми та система оплати праці. *Економічний вісник Запорізької державної інженерної академії*. 2014. № 8. С. 48–55.
7. Дробязко С. І. Організація бухгалтерського обліку заробітної плати працівників підприємства. *Економіка та держава*. 2020. № 1. С. 4–8.
8. Журавель В. О., Кузьменко О. В. Статистика праці : підручник. Київ : КНЕУ, 2018. 336 с.
9. Інструкція зі статистики заробітної плати : Наказ; Держкомстат України від 13.01.2004 № 5. Дата оновлення: 24.02.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0114-04> (дата звернення: 23.04.2025)
10. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій : Інструкція; Мінфін України від 30.11.1999 № 291. Дата оновлення: 13.12.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0893-99> (дата звернення: 05.05.2025)

11. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Наказ Міністерства фінансів України від 20.04.2015 № 449. Дата оновлення: 05.12.2024 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0508-15#Text> (дата звернення: 13.05.2025)

12. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2014. 600 с.

13. Кіреєва А. І. Звітність підприємств: організація, методика складання та подання : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2020. 368 с.

14. Конституція України : Конституція України; Верховна Рада України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР. Дата оновлення: 01.01.2020 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 15.05.2025)

15. Костюк О. Г., Омельченко Т. О. Бухгалтерський облік і звітність з оплати праці : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2020. 312 с.

16. Кравченко М. А. Аналіз ефективності використання трудових ресурсів на підприємстві. *Ефективна економіка*. 2010. № 5.

17. Луняк І. В. Заробітна плата як найважливіший фактор реалізації інвестиційно-інноваційної моделі розвитку. *Економічна наука*: Київ. нац. екон. ун-т ім. В. Гетьмана. 2015. С. 21–22.

18. Марченко Ю. І. Гідна оплата праці – необхідний атрибут соціальної держави. *Прикарпатський юридичний вісник*. 2020. № 2(31). С. 56–59.

19. Меліхова Т. О., Лисяк О. В. Удосконалення документування обліку та аудиту заробітної плати в управлінні підприємством. *Агросвіт*. 2021. № 21–22. С. 43–50.

20. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : Наказ; Мінфін України від 07.02.2013 № 73. Дата оновлення: 06.03.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0336-13> (дата звернення: 19.04.2025)

21. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» : Наказ Міністерства фінансів України від 28.10.2003 №

601. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text> (дата звернення: 10.05.2025)

22. Олійник С. О., Чухно К. В. Сучасний стан та шляхи вдосконалення обліку розрахунків з оплати праці. *Розвиток аграрного сектору економіки України в умовах глобалізації* : матеріали 73-ї Наук.-практ. студ. конф. (Київ, 27 листопада 2019 р.). 2019. С. 119–120.

23. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів : Наказ Міністерства юстиції України; Перелік від 12.04.2012 № 578/5. Дата оновлення: 16.04.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0571-12> (дата звернення: 10.05.2025)

24. Податковий кодекс України : Кодекс України; Закон, Кодекс від 02.12.2010 № 2755-VI. Дата оновлення: 06.03.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2755-17> (дата звернення: 13.05.2025)

25. Поліщук П. В. Аналіз методів та систем оцінки і оплати праці. Вісник Хмельницького національного університету. *Економічні науки*. 2020. Т. 3. С. 255–258.

26. Попович О. В., Гулько К. Ю. Організація обліку оплати праці та шляхи її вдосконалення. *Scientific achievements of modern society* : матеріали IX Міжнар. наук.-практ. конф. (Ліверпуль, 28–30 квітня 2020 р.). 2020. С. 21–27.

27. Порядок обчислення середньої заробітної плати : Постанова Кабінету Міністрів України; Порядок від 08.02.1995 № 100. Дата оновлення: 12.09.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/100-95-%D0%BF> (дата звернення: 13.05.2025)

28. Правдюк Н. Л., Коваль Л. В., Коваль О. В. Облікова політика підприємств : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2020. 647 с.

29. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР. Дата оновлення: 06.03.2025. Дата оновлення: 24.12.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/504/96-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 23.04.2025)

30. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08.07.2010 № 2464-VI. Дата оновлення: 01.01.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2464-17> (дата звернення: 13.05.2025)

31. Про колективні угоди та договори : Закон України від 23.02.2023 № 2937-IX. Дата оновлення: 23.02.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2937-20#Text> (дата звернення: 15.05.2025)

32. Про неповний робочий час : Лист; Мінсоцполітики України від 15.07.2011 № 195/13/1334 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/v1334739-11> (дата звернення: 05.04.2025)

33. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР. Дата оновлення: 24.08.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/108/95-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 19.04.2025)

34. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX. Дата оновлення: 24.12.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/2136-20> (дата звернення: 13.05.2025)

35. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 № 2694-XII. Дата оновлення: 04.04.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text> (дата звернення: 14.05.2025)

36. Савченко А. М., Мироненко Т. В., Романченко О. І. Організаційно-інформаційна модель аналізу розрахунків з персоналом: сучасний стан, проблемні аспекти та напрями вдосконалення. *Економіка та держава*. 2019. № 11. С. 83–87.

37. Сопко В. В., Пархоменко В. І. Облік і звітність у галузях економіки : навч. посіб. Київ : Центр учб. літ., 2019. 420 с.

38. Типові форм первинної облікової документації зі статистики праці (Форми N П-1, П-2, П-3, П-4, П-5, П-6, П-7) : Наказ; Держкомстат України від 05.12.2008 № 489. Дата оновлення: 01.01.2010. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/v0489202-08> (дата звернення: 07.05.2025)

39. Форми державного статистичного спостереження № 1-ПВ (місячна)

"Звіт із праці" та № 1-ПВ (квартальна) "Звіт із праці" : Наказ; Держстат України від 15.04.2024 № 117. Дата оновлення: 15.04.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/v0117832-24> (дата звернення: 13.05.2025)

40. Шаповал О. І. Бухгалтерське середнє (обчислення середньої заробітної плати згідно з Порядком №100) *Бухгалтерія*. 2019. № 21 (696). С. 52–55.

41. Шара Є. Ю. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2016. 422 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«СІЛЬПО-ФУД»

(ТОВ «СІЛЬПО-ФУД»)

Код ЄДРПОУ 40720198

НАКАЗ

12.02.2025

Київ

№ 277/к/тр

Про прийняття на роботу

Василя Соколенка

ПРИЙНЯТИ:

Соколенко Василя Миколайовича на посаду економіста фінансового відділу з 16 лютого 2025 р. за основним місцем роботи з посадовим окладом 25 500 грн на місяць, з випробуванням строком три місяці.

Підстава: заява Василя Соколенка від 12.02.2025, зареєстрована за № 319.

Директор



Юрій ЛЕСЬКО

Начальник відділу кадрів

Добренька Галина ДОБРЕНЬКА12.02.2025

Начальник фінансового відділу

Гаркуша Петро ГАРКУША12.02.2025

З наказом ознайомлений:

Соколенко Василь СОКОЛЕНКО12.02.2025

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СІЛЬПО-ФУД»
(ТОВ «СІЛЬПО-ФУД»)

Код ЄДРПОУ 40720198

НАКАЗ

01.04.2025

Київ

№ 148/к/тр

**Про переведення Антоніни
Працьовитої на посаду
начальника відділу кадрів**

ПЕРЕВЕСТИ:

ПРАЦЬОВИТУ Антоніну Петрівну, інспектора з кадрів відділу кадрів, з 01 квітня 2025 р. на посаду начальника відділу кадрів з посадовим окладом 20 000 грн на місяць.

Підстава: заява Антоніни Працьовитої від 30 березня 2025 р., зареєстрована за № 215.

Директор



Юрій ЛЕСЬКО

ТОВ «СІЛЬПО-ФУД»	Типова форма № П-3				
найменування підприємства (установи, організації)	ЗАТВЕРДЖЕНО				
	Наказ Держкомстату України				
	05.12.2008 № 489				
	<table><tr><td>Код ЄДРПОУ</td><td>40720198</td></tr><tr><td>Дата складання</td><td>22.04.2025</td></tr></table>	Код ЄДРПОУ	40720198	Дата складання	22.04.2025
Код ЄДРПОУ	40720198				
Дата складання	22.04.2025				
НАКАЗ № 234 (розпорядження) про надання відпустки					
	<table><tr><td>Табельний номер</td></tr><tr><td>0154554</td></tr></table>	Табельний номер	0154554		
Табельний номер					
0154554					
Оніщенко Олександр Григорович					
(прізвище, ім'я, по батькові)					
Відділ закупівель та логістики					
назва структурного підрозділу					
Інженер з логістики					
назва професії (посади)					
Щорічна основна відпустка					
вид відпустки (щорічна основна, додаткова, наचальна, без збереження заробітної плати та ін.)					

За період роботи з «01» квітня 2024 р. по «31» березня 2025р.

Період відпустки з «23» квітня 2025 р. по «06» травня 2025 р.

Продовження додатку В

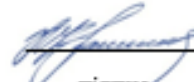
на

1	4
---	---

 календарних дні (в)

☐ надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити «х»)

Керівник підприємства
ТОВ «СІЛЬПО-ФУД»


підпис

Лесько Ю.А.
Лесько Ю.А.

Керівник відділу закупівель та логістики


підпис

Петренко М.В.
ПІБ

З наказом (розпорядженням) ознайомлений


підпис працівника

«22» квітня 2025 р.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СІЛЬПО-ФУД»
(ТОВ «СІЛЬПО-ФУД»)

Код ЄДРПОУ 40720198

НАКАЗ

24.10.2024

Київ

№ 187/к/тр

Про звільнення
Ольги Веселки

НАКАЗУЮ:

1. Звільнити ВЕСЕЛКУ Ольгу Кобилянську, економіста відділу матеріально-технічного постачання, 25 жовтня 2025 р. за переведенням до ТОВ «СІЛЬПО-ФУД», пункт 5 частини 1 статті 36 КЗпП України.

2. Бухгалтеру Гетьман Галині виплатити Ользі Веселці компенсацію за 20 календарних днів щорічної основної відпустки за робочий період 08.02.2024—25.10.2024.

Підстави: 1. Заява Ольги Кобилянської від 24.10.2024, зареєстрована за № 189.
2. Лист-клопотання ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» від 15.10.2024 № 24-04/26.

Директор



Юрій ЛЕСЬКО

Додаток Д

ТОВ "СІЛЬПО-ФУЛ"

Найменування підприємства (устатков, організації)

05.12.2008 № 489

Тисова форма № П-5
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Деревихастату України

Адміністрація

назва структурного підрозділу

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

40720198

Дата заповнення	Звітний період
з	по
"30" травня 2025 р.	01.05.2025 31.05.2025

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОВОГО ЧАСУ

Умовні позначення	Код	
	буквенний	цифровий
Години роботи, передбачені колектором	Р	01
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством	РС	02
Венірі години роботи	ВЧ	03
Невн години роботи	РН	04
Надурочні години роботи	НУ	05
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	06
Відраження	ВД	07
Основа щорічне відпустка (ст.6 Закону України "Про відпустки")	В	08
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")	Д	09
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"	Ч	10
Тривча відпустка (ст.16 Закону України "Про відпустки")	ТВ	11
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст.13, 14, 15, 151 Закону України "Про відпустки")	Н	12
Відпустка без збереження зарплатної плати у зв'язку з навчанням (п.12, 13, 17 ст. 25 Закону України "Про відпустки")	НБ	13
Додаткова відпустка без збереження зарплатної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 криї п. 3, 12, 13, 17 Закону України "Про відпустки")	ДБ	14
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки")	ДО	15

Умовні позначення	Код	
	буквенний	цифровий
Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України "Про відпустки") та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України "Про відпустки")	ВП	16
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п.3 Закону України "Про відпустки")	ДД	17
Відпустка без збереження зарплатної плати за лікарю строю (стаття 26 Закону України "Про відпустки")	НА	18
Інші відпустки без збереження зарплатної плати (на період припинення виконання роботи)	ЕЗ	19
Невони у зв'язку з переведенням за підпискою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД	20
Невони у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договору між суб'єктами підприємства	НП	21
Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконане державних і громадських обов'язків, державна підготовка, військовий збір, донорські відгути і т.д.)	НЧ	22
Пропуси	П	23
Пропуси	ПР	24
Масові неявиоди на роботу (страхи)	С	25
Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН	26
Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів)	НН	27
Невони з медичських причин	НЗ	28
Інші види неявиок, передбачені колективним договором, угодами	ІВ	29
Інші причини неявиок	І	30

[illegible]

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СІЛЬПО-ФУД»

Окремий звіт про фінансовий стан
Станом на 31 грудня 2023

	Примітки	31 грудня 2023 тис.грн.	31 грудня 2022 тис.грн.
АКТИВИ			
Необоротні активи			
Основні засоби	18	15 613 778	17 226 900
Інвестиційна нерухомість	19	965 871	289 880
Нематеріальні активи	20	2 182 012	3 097 800
Інвестиції в дочірні компанії	21	252 016	252 234
Інвестиції в асоційовані компанії	22	938 611	1 036 487
Передплати за основні засоби	23	374 721	310 626
Фінансові інвестиції	27	14 560	-
Дебіторська заборгованість по суборенді	24	-	828
Торгова та інша дебіторська заборгованість	26	45 173	-
Всього необоротних активів		20 386 742	22 214 755
Оборотні активи			
Запаси	25	4 819 319	5 973 568
Торгова та інша дебіторська заборгованість	26	6 498 721	2 620 133
Фінансові інвестиції	27	77 995	1 546 379
Дебіторська заборгованість по суборенді	24	256	943
Дебіторська заборгованість за розрахунками бюджетом	28	40 278	46 204
Гроші та їх еквіваленти	29	1 418 482	1 066 300
Інші оборотні активи	31	116 716	201 156
Всього оборотних активів		12 971 767	11 454 683
Всього активів		33 358 509	33 669 438

Продовження додатку Ж

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СІЛЬПО-ФУД»

Окремий звіт про фінансовий стан (продовження)
Станом на 31 грудня 2023

	Примітки	31 грудня 2023 тис.грн.	31 грудня 2022 тис.грн.
ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ			
Власний капітал			
Статутний капітал	32	15 188 703	13 047 703
Резерв переоцінки		43	-
Нерозподілений прибуток/(непокритий збиток)		(25 623 369)	(23 772 439)
Всього власний капітал		(10 434 623)	(10 724 736)
Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Банківські кредити	33	1 673 193	1 397 278
Торгова та інша кредиторська заборгованість	36	358 577	-
Непоточні зобов'язання з оренди	34	12 013 927	12 088 615
Інші фінансові зобов'язання	35	-	2 499 178
Інші зобов'язання	40	-	12 985
Всього непоточні зобов'язання та забезпечення		14 045 697	15 998 056
Поточні зобов'язання і забезпечення			
Поточні забезпечення	39	483 922	1 481 551
Банківські кредити	33	2 925 022	3 274 126
Поточні зобов'язання з оренди	34	1 971 174	2 017 479
Інші фінансові зобов'язання	35	1 967 575	880 061
Торгова та інша кредиторська заборгованість	36	21 079 230	19 041 146
Кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	37	1 007 478	1 114 658
Зобов'язання за одержаними авансами	38	269 131	517 061
Інші зобов'язання	40	43 903	70 036
Всього поточні зобов'язання та забезпечення		29 747 435	28 396 118
Всього зобов'язань		43 793 132	44 394 174
Всього власного капіталу та зобов'язань		33 358 509	33 669 438

Директор ТОВ «Сільпо-Фуд»

Лесько Ю.А.

Головний бухгалтер ТОВ

«Сільпо-Фуд»

Бруснік Л.Д.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СІЛЬПО-ФУД»

Окремий звіт про рух грошових коштів
за рік, що закінчився 31 грудня 2023

	Примітки	2023 тис.грн.	2022 тис.грн.
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності			
Надходження від:			
Реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)		91 485 202	77 082 353
Повернення податків і зборів		3 021	476
Цільового фінансування		84 302	123 875
Надходження від відсотків за залишками коштів на поточних рахунках		24 912	14 098
Надходження від боржників неустойки (штрафів, пені)		17 468	22 886
Надходження від операційної оренди		602 843	324 860
Надходження від отримання роялті, авторських винагород		34 395	-
Інші надходження		550 299	496 948
Витрачання на оплату:			
Товарів (робіт, послуг)		(72 922 317)	(61 541 257)
Праці		(5 789 238)	(4 972 516)
Відрахувань на соціальні заходи		(1 524 877)	(1 356 676)
Зобов'язань з податків і зборів		(4 618 226)	(3 203 622)
Витрачання на оплату цільових внесків		(45 065)	(12 427)
Інші витрачання		(1 218 332)	(3 056 286)
Чистий рух коштів від операційної діяльності		6 684 387	3 922 712
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності			
Надходження від реалізації:			
фінансових інвестицій		8 264	159 143
необоротних активів		42 631	35 077
Надходження від отриманих дивідендів		35 642	4 451
Надходження від погашення позик		538 982	7 883
Витрачання на придбання:			
фінансових інвестицій		(55 244)	(186 208)
необоротних активів		(2 724 374)	(1 707 885)
Витрачання на надання позик		(532 639)	(14 811)
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності		(2 686 738)	(1 702 350)
III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності			
Надходження від:			
Власного капіталу		2 141 000	-
Отримання позик		637 600	1 328 368
Інші надходження		-	6 577
Витрачання на:			
Погашення позик		(1 271 369)	(490 351)
Витрачання на сплату відсотків		(2 666 299)	(2 228 921)
Витрачання на сплату заборгованості з оренди		(1 517 280)	(939 971)
Інші платежі		(1 000 000)	-
Чистий рух коштів від фінансової діяльності		(3 676 348)	(2 324 298)
Чистий рух в грошові кошти та їх еквіваленти		321 301	(103 936)
Грошові кошти та їх еквіваленти на початок року	30	1 038 293	1 141 078
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів		87	1 151
Грошові кошти та їх еквіваленти на кінець року	30	1 359 681	1 038 293

Директор ТОВ «Сільпо-Фуд»

Лесько Ю.А.

Головний бухгалтер ТОВ

«Сільпо-Фуд»
Бруснік Л.Д.