

**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: заочна

**КВАЛІФІКАЦІЙНА БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА**

на тему: «ВИДИ, ФОРМИ ТА СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ, ОСОБЛИВОСТІ ЇЇ  
ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ОБЛІКУ В ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»

Здобувача: Гірчі Наталії Анатоліївни \_\_\_\_\_

Науковий керівник: к. е. н., доцент Коршикова Р.С. \_\_\_\_\_

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

В.о. завідувач кафедри: д. е. н., доцент Цятковська О.В.  
\_\_\_\_\_

**Київ – 2025**

## РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна бакалаврська робота містить 60 сторінок, 4 таблиці, 7 рисунків, список використаних джерел з 44 найменувань, додатки.

### **«Види, форми та системи оплати праці, особливості її документування та обліку в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»**

*Об'єктом дослідження є система обліку праці та її оплати.*

*Предметом дослідження є методологічні, організаційні та практичні аспекти бухгалтерського обліку праці та її оплати.*

*Метою дослідження є дослідити особливості побудови системи обліку праці та її оплати в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» та розробити рекомендації щодо її вдосконалення.*

Виходячи з визначеної мети було окреслено наступні *завдання*:

- дослідити економічну сутність оплати праці та її роль у системі трудових відносин;
- охарактеризувати основні види, форми та системи оплати праці, їх особливості та застосування;
- проаналізувати нормативно-правове регулювання оплати праці в Україні;
- окреслити основні компоненти системи обліку праці та її оплати на підприємстві;
- визначити особливості оподаткування оплати праці;
- визначити вплив особливостей діяльності ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» та її кадрової політики на побудову системи обліку оплати праці;
- окреслити основні положення облікової політики базового підприємства у сфері організації обліку оплати праці;
- розглянути особливості оподаткування виплат персоналу;
- розглянути порядок документування операцій, пов'язаних з обліком праці та її оплатою;
- дослідити синтетичний та аналітичний облік оплати праці;

- надати оцінку стану бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці на досліджуваному підприємстві;

- запропонувати шляхи вдосконалення системи обліку оплати праці, включаючи рекомендації щодо оптимізації документування, автоматизації процесів та дотримання законодавчих вимог.

*Теоретична, методична та практична значущість отриманих результатів.* У кваліфікаційній бакалаврській роботі розглянуто сутність і значення оплати праці в системі трудових відносин, а також види, форми та системи оплати праці, проаналізовано особливості побудови системи обліку оплати праці, досліджено облікову політику ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» щодо відображення інформації про облік оплати праці, розглянуто документування операцій з обліку праці та її оплати в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП», охарактеризовано синтетичний та аналітичний облік оплати праці в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП», відображено розкриття інформації про працю та її оплату в звітності ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП».

Рік виконання кваліфікаційної бакалаврської роботи: 2025.

Рік захисту роботи: 2025.

*Ключові слова:* оплата праці, облік, документування, оподаткування, звітність, персонал.

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	3
<b>РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ПОБУДОВИ СИСТЕМИ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ</b> .....	6
1.1. Сутність і значення оплати праці в системі трудових відносин .....	6
1.2. Види, форми та системи оплати праці .....	10
1.3. Особливості побудови системи обліку оплати праці .....	22
<b>РОЗДІЛ 2. СТАН ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»</b> .....	34
2.1. Облікова політика щодо відображення інформації про облік оплати праці в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» .....	34
2.2. Документування операцій з обліку праці та її оплати в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП».....	39
2.3. Синтетичний та аналітичний облік оплати праці в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» .....	47
2.4. Розкриття інформації про працю та її оплату в звітності ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» .....	56
<b>ВИСНОВКИ</b> .....	61
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b> .....	64
<b>ДОДАТКИ</b> .....	70

## ВСТУП

*Актуальність теми дослідження.* В умовах сучасного бізнес-середовища, що характеризується стрімкими економічними змінами та обмеженими можливостями для прийняття обґрунтованих стратегічних управлінських рішень, облік розрахунків з оплати праці відіграють важливу роль у розвитку всіх економічних секторів.

Заробітна плата є одним з найефективніших засобів стимулювання людського потенціалу. Основними завданнями заробітної плати в будь-якій сфері господарювання є сприяння підвищенню продуктивності праці, забезпечення відновлення трудових ресурсів та задоволення соціальних потреб суспільства.

На сьогодні ефективність використання наявних знань та творчих здібностей працівників значною мірою залежить від науково обґрунтованих підходів до застосування форм і методів оплати праці на підприємстві.

В сучасних реаліях воєнного стану та складної економічної ситуації актуальна проблема формування винагороди працівників є однією з найбільш нагальних. Її ігнорування може загрожувати поглибленням економічних труднощів, скороченням штату на підприємствах, що, в свою чергу, призведе до негативної трансформації основних принципів організації праці та її винагороди.

Облік розрахунків з найманими працівниками щодо оплати праці є непростим аспектом облікової діяльності, що вимагає точного документального підтвердження витраченого робочого часу, випущеної продукції, виконаних завдань, наданих послуг та їх оплати. Питання обліку праці та її оплати є одним з ключових у загальній системі бухгалтерського обліку.

Недоліки у веденні обліку праці та її оплати можуть спричинити небажані наслідки і мати негативний вплив на фінансовий стан підприємства. Витрати на заробітну плату є однією з найбільш значних статей витрат, а їхній обсяг є одним з показників, що впливають на ефективність роботи та конкурентоздатність підприємства. Належна організація бухгалтерського обліку розрахунків з персоналом сприяє ефективному управлінню та контролю за вчасністю проведення

виплат і раціональним використанням трудових ресурсів.

Теоретичні та організаційні засади побудови системи обліку оплати праці детально досліджено у працях вітчизняних вчених-економістів, таких як Герасим'як А.Я., Буряк П.Ю., Соломка Я., Костишина Т.А., Степанова Л.В., Машевська А.А., Прийдак Т.Б., Сіренко О.В., Яловега Л.В., Кузмінська К.І.

*Метою дослідження є виявлення особливостей побудови системи обліку праці та її оплати в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» та розробка рекомендацій щодо її вдосконалення.*

Для досягнення визначеної мети дослідження слід виконати наступні завдання:

- дослідити економічну сутність оплати праці та її роль у системі трудових відносин;
- охарактеризувати основні види, форми та системи оплати праці, їх особливості та застосування;
- проаналізувати нормативно-правове регулювання оплати праці в Україні;
- окреслити основні компоненти системи обліку праці та її оплати на підприємстві;
- визначити особливості оподаткування оплати праці;
- визначити вплив особливостей діяльності ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» та її кадрової політики на побудову системи обліку оплати праці;
- окреслити основні положення облікової політики базового підприємства у сфері організації обліку оплати праці;
- розглянути особливості оподаткування виплат персоналу;
- розглянути порядок документування операцій, пов'язаних з обліком праці та її оплатою;
- дослідити синтетичний та аналітичний облік оплати праці;
- надати оцінку стану бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці на досліджуваному підприємстві;

- запропонувати шляхи вдосконалення системи обліку оплати праці, включаючи рекомендації щодо оптимізації документування, автоматизації процесів та дотримання законодавчих вимог.

*Об'єкт дослідження* - система обліку праці та її оплати.

*Предметом дослідження* є методологічні, організаційні та практичні аспекти бухгалтерського обліку праці та її оплати.

*Методи дослідження*, які були використані в процесі дослідження: аналіз та синтез – для розкладання об'єкта дослідження на частини та їх об'єднання для вивчення; оцінка – відображення інформації у вартісному вигляді; узагальнення – формування висновків на основі обробленої інформації.

*Теоретична, методична та практична значущість отриманих результатів* полягає у формуванні практичних порад щодо покращення системи обліку праці та її оплати на досліджуваному підприємстві, а саме: організації ефективної роботи бухгалтерії шляхом збільшення її чисельності, запровадження відрядної форми оплати праці, розробці Положення про преміювання, створення графіку документообігу, деталізації аналітичного обліку субрахунку 661 в контексті цільового призначення.

*Інформаційна база дослідження* складається з наукових статей, законодавчих та нормативних актів, внутрішніх документів та звітності досліджуваного підприємства.

*Структура кваліфікаційної бакалаврської роботи*: робота складається зі вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків.

# РОЗДІЛ 1

## ТЕОРЕТИЧНІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ПОБУДОВИ СИСТЕМИ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

### 1.1 Сутність і значення оплати праці в системі трудових відносин

Оплата праці є одним з основних елементів трудових відносин, який забезпечує матеріальне стимулювання працівників і виступає важливим інструментом у регулюванні ефективності праці. Це система економічних відносин між роботодавцем і працівником, що визначає розмір винагороди за виконану роботу відповідно її кількості, якості та умов праці.

Оплата праці є формою трудових відносин, де працівник надає свою працю, а роботодавець – платить. Вона відображає вартість праці на ринку та впливає на рівень життя працівників.

На думку Буряк П.Ю., «праця – це цілеспрямована, свідомо діяльність людини, внаслідок якої утворюються споживчі вартості; продуктом праці є створення усіх матеріальних і духовних цінностей, які необхідні суспільству. Вона спрямована на здійснення процесу виробництва і на доведення продукту (продукції, робіт, послуг) до споживача» [1, с. 236].

Згідно з ч. 1 ст. 94 «Кодексу законів про працю», а також ст. 1 Закону України «Про оплату праці», заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, в грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу [2, 3]. В статті 1 Закону України «Про оплату праці» також встановлено, що «розмір заробітної плати повинен визначатися складністю роботи (сукупністю факторів, що впливають на трудовий процес, включаючи фізичні, організаційні, соціальні, економічні, правові та інші аспекти), професійно-діловими якостями, результативністю роботи самого працівника та економічними показниками діяльності підприємства» [3].

Водночас Конвенція Міжнародної організації праці № 95 «Про захист заробітної плати» надає ширше визначення цього поняття: «Заробітна плата означає, незалежно від назви та методу обчислення, будь-яку винагороду або заробіток, які можуть бути обчислені в грошах, і встановлені угодою або національним законодавством, що їх роботодавець має заплатити на підставі усного або письмового договору про наймання послуг працівникові за працю, яку виконано, чи буде виконано, або за послуги, що надано чи мають бути надані» [4].

Разом з цим Я. Соломко визначає заробітну плату як «частку сукупного суспільного продукту у грошовому вираженні, яка виділяється державою для задоволення особистих потреб робітників і службовців, і розподіляється між ними відповідно до кількості та якості витраченої праці» [5].

Водночас варто звернути увагу, що не зважаючи на певне ототожнення в українському законодавстві понять «оплата праці» та «заробітна плата», велика частина дослідників чітко розмежовують ці терміни, вважаючи що термін «оплата праці» ширший, а його цільове призначення спрямоване на організацію оплати праці, регламентацію її окремих елементів та всієї системи правових засобів у цій сфері, тоді як поняття «заробітна плата» спрямоване на право окремого працівника отримувати грошову винагороду [6]. В цьому аспекті слід зазначити, що недостатня чіткість у визначенні терміну «оплата праці» створює труднощі у розмежуванні суміжних понять, що могло б сприяти врахуванню всіх аспектів трудових відносин, включаючи додаткові виплати, компенсації та інші види матеріального стимулювання. Така невизначеність зумовлює необхідність подальшої розробки термінологічної основи на підставі аналізу та теоретичного узагальнення наукових робіт, присвячених проблемам оплати праці.

Питання ідентифікації цих термінів продовжує викликати жваві дискусії серед науковців. Хоча на перший погляд ці поняття можуть видаватися синонімічними, глибокий аналіз теоретичних підходів та практичних аспектів управління персоналом виявляє певні розбіжності в їх застосуванні. Так, у контексті державного регулювання, впливу величини оплати праці на сукупний попит, економічного зростання, міжгалузевих відмінностей, укладання

колективних договорів, форми й системи оплати праці дослідники переважно використовують термін «оплата праці». Однак, при аналізі розрахунку мінімальних тарифних ставок, розміру виплат окремим працівникам на рівні конкретного працівника, перевагу надають терміну «заробітна плата».

Якщо оцінювати заробітну плату в розрізі сторін процесу, то Костишина Т.А. та Степанова Л.В. слушно вважають, що «для найманого працівника заробітна плата – це його трудовий дохід, який він одержує в результаті реалізації здібностей до праці і який повинен забезпечувати необхідне відтворення робочої сили. Для підприємства заробітна плата – це елемент витрат на виробництво, що входить до складу собівартості продукції (послуг) і, одночасно, є головним чинником, що забезпечує матеріальну зацікавленість працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці» [7].

А.А. Машевська зазначає, що «за допомогою оплати праці оцінюється кваліфікація працівника, складність виконуваної ним роботи, обсяг та кількість вироблених матеріальних благ, наданих послуг» [8].

На думку Кузьмінської К.І., «особливістю оплати праці як економічної категорії є вирішення основних проблем менеджменту підприємства: відтворення робочої сили та мотивації до праці, і, відповідно, зацікавленості працівників у результативності діяльності своїх організацій» [9].

Правильно організована система оплати праці стимулює працівників до підвищення продуктивності, якості роботи та професійного розвитку. Оплата праці є основним джерелом доходу для більшості працівників, тому вона має забезпечувати їхні базові потреби та соціальний захист. Вона також є основою для нарахування пенсій та інших соціальних виплат.

Важливе значення економічної сутності оплати праці також полягає в тому, що вона є інструментом, який відображає фінансові можливості підприємства. Розмір заробітної плати залежить від доходів та витрат компанії, що є індикатором її економічної ефективності. Це також свідчить про рівень доходів працівників, що залежить від ринкових умов та фінансової стійкості підприємства.

Багатогранність економічної сутності заробітної плати описує Куліков П.М. та Дропа І.Ю. (рис. 1.1).

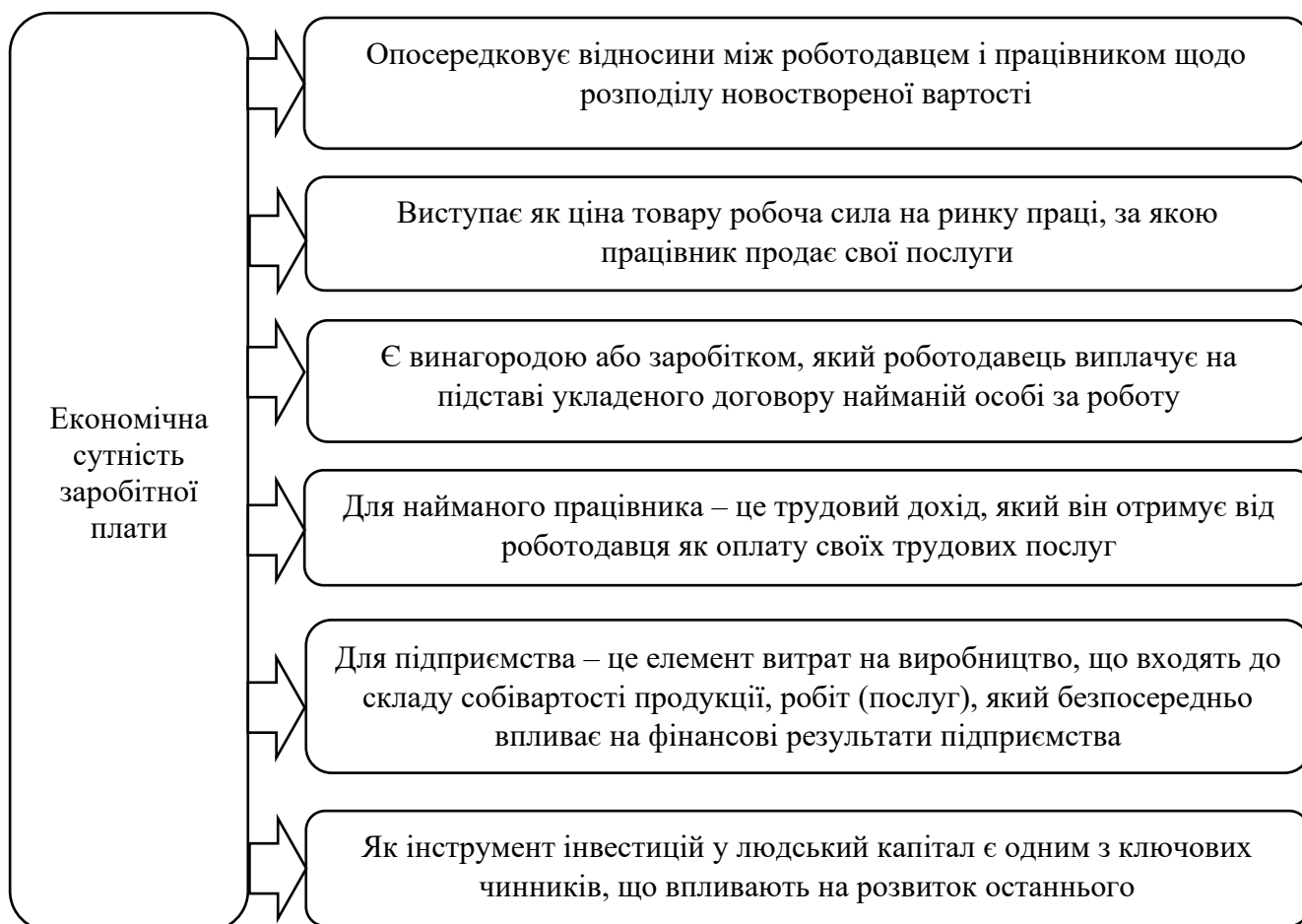


Рисунок 1.1 – Економічна сутність заробітної плати

*Джерело: сформовано автором на основі [10]*

Заробітна плата виконує ряд важливих функцій, які впливають як на працівників, так і на економіку в цілому. Основними з них є:

- відтворювальна функція, яка забезпечує можливість відновлення робочої сили, тобто задоволення матеріальних і моральних потреб працівника та членів його родини. Вона дозволяє працівнику підтримувати необхідний рівень життя, купувати товари і послуги, необхідні для відновлення працездатності;

- стимулююча функція, що спонукає працівників до підвищення продуктивності праці, поліпшення якості роботи, освоєння нових навичок. Вона

може включати різні форми заохочення, такі як премії, надбавки, бонуси, які залежать від результатів роботи;

- розподільча функція, яка бере участь у розподілі національного доходу між різними соціальними групами. Вона визначає частку, яку працівники отримують за свою працю, та впливає на рівень соціальної нерівності;

- регулююча функція, що впливає на формування попиту та пропозиції на ринку праці. Висока заробітна плата може залучати кваліфікованих працівників, а низька, навпаки, відлякувати їх.

- соціальна функція забезпечує соціальну стабільність, знижує рівень бідності та запобігає соціальним конфліктам. Справедлива та адекватна оплата праці сприяє покращенню трудових відносин та підвищенню рівня задоволеності працівників.

Слід окремо зазначити, що низький рівень оплати праці сповільнює економічне зростання в державі, знижує трудовий потенціал, та сприяє відтоку трудових ресурсів за кордон. Разом з тим зростання рівня оплати праці стимулює споживчий попит, що сприяє економічному розвитку.

Серед різноманітних економічних явищ, що складають соціально-трудові відносини, оплата праці є однією з найскладніших тем. Це пояснюється тим, що організація оплати праці вимагає виконання комплексу заходів, спрямованих на визначення рівня заробітної плати, встановлення принципів її нарахування, визначення термінів виплати, а також диференціацію та порівняння з іншими фінансовими показниками підприємства. Тому весь процес потребує чіткого нормативного регулювання.

Згідно з чинним законодавством існують два основні підходи до організації оплати праці. Перший з них передбачає державне регулювання, а другий – договірне регулювання, що здійснюється через угоди між роботодавцями та працівниками.

Нормативно-правове регулювання обліку та документування оплати праці є багаторівневим і спирається на низку законодавчих актів, основні з яких представлено в табл. 1.1.

Таблиця 1.1 Закони і нормативні документи, що регулюють організацію оплати праці

Назва	Призначення
Конституція України [11]	Визначає базові принципи трудових відносин
Кодекс Законів про працю України [2]	Регулює трудові відносини всіх працівників будь-яких підприємств
Закон України «Про оплату праці» [3]	Визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників
Закон України «Про відпустки» [12]	Встановлює державні гарантії та права на відпустки
Закон України «Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування» [13]	Визначає порядок справляння та використання збору на обов'язкове державне пенсійне страхування
Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» [14]	Визначає правові, фінансові та організаційні засади загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття
Інструкція зі статистики заробітної плати [15]	Містить основні методологічні положення щодо визначення показників оплати праці
Постанова КМУ «Про порядок обчислення середньої заробітної плати» [16]	Визначає порядок розрахунку для різних виплат працівникам
Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [17]	Визначає загальні правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні
Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» [18]	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій і негрошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності
Інструкція про застосування Плану рахунку бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [19]	Містить рахунки, на яких ведеться узагальнення інформації щодо розрахунків з персоналом
Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» [20]	Визначає особливості відносин між працівником та роботодавцем у період дії військового стану
Податковий кодекс України [21]	Регулює питання сплати податків і зборів на виплати працівникам

*Джерело: сформовано автором на основі [22, с.92]*

Основою всього законодавства, що регулює трудові відносини в Україні, є Конституція України. Вона визначає базові принципи трудових прав громадян. Зокрема, в статті 43 гарантується право на працю, вільний вибір професії та можливість заробляти на життя для задоволення своїх потреб. Питання соціального захисту працівників також висвітлені в статтях 44-46 Конституції, які

встановлюють право працівників щодо економічного та соціального захисту, а також на відпочинок [11].

Конституційне право на працю було детально розвинуто в Кодексі Законів про працю (КЗпП), який регулює трудові відносини, зокрема процес оплачуваної праці. КЗпП визначає норми щодо тривалості робочого часу, перерв на відпочинок, а також регламентує гарантії, заохочення і дисциплінарні стягнення для працівників [2]. Закон України «Про оплату праці» встановлює основи організації оплати праці для громадян, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами. Однією з важливих статей цього Закону є стаття 8, яка визначає основні напрямки регулювання оплати праці, включаючи встановлення мінімальної заробітної плати. Закон також передбачає застосування договірного регулювання питань оплати праці [3].

Окрім того, питання справляння податків і зборів на заробітну плату та інші виплати працівникам регулюється Податковим кодексом України. Відповідно до розділу IV цього Кодексу, заробітна плата є частиною загального оподаткованого доходу. Тому роботодавець, здійснюючи виплати працівникам, зобов'язаний утримувати податок на доходи фізичних осіб і перераховувати його до бюджету. Стаття 169 Податкового кодексу також містить умови, за яких працівники можуть отримати податкові знижки на сплату цього податку [21].

Методологія відображення інформації про виплати працівникам у бухгалтерському обліку, фінансовій та статистичній звітності регулюється рядом положень та інструкцій.

В цьому плані важливим документом є Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам», в якому визначено порядок обліку і розкриття інформації про виплати працівникам [18]. Це Положення є обов'язковим для всіх підприємств, організацій та установ (крім бюджетних), які використовують національні стандарти бухгалтерського обліку.

Основними аспектами НП(С)БО 26 «Виплати працівникам» є:

1. Визначення переліку виплат працівникам, до яких відносяться:
  - заробітна плата (основна і додаткова);

- виплати за невідпрацьований час (відпустки, лікарняні);
- премії та заохочувальні виплати;
- виплати при звільненні;
- пенсії та інші виплати по закінченню трудової діяльності.

2. Встановлення принципів визнання витрат, пов'язаних з виплатами працівникам. Витрати визнаються у тому звітному періоді, в якому працівник фактично відпрацював відповідний час або виконав роботу, за яку здійснюється виплата;

3. Визначення підходу до оцінювання зобов'язань, пов'язаних з виплатами працівникам. Зокрема, це стосується:

- короткострокових виплат, які оцінюються за фактично нарахованими сумами;
- виплат за невідпрацьований час, що підлягають накопиченню (наприклад, відпустки): визнаються як забезпечення (резерв) у звітному періоді;
- пенсійних програм з визначеними внесками: витрати визнаються в розмірі належних внесків.

4. Визначення обсягу розкриття інформації щодо виплат працівникам у фінансовій звітності, зокрема у примітках, а саме інформування про:

- загальну суму витрат на виплати працівникам за звітний період;
- створення резерву на виплати (наприклад, на оплату відпусток);
- основні припущення, що використовуються при оцінці довгострокових зобов'язань з виплат працівникам;
- наявні на підприємстві пенсійні програми.

Порядок розрахунку середньої заробітної плати для різних виплат, таких як відпускні, допомога по тимчасовій непрацездатності, компенсація за невикористані дні відпустки, оплата добових при відрядженні, визначений у Порядку розрахунку середньої заробітної плати № 100 [16].

До державного регулювання також відносяться нарахування гарантійних та компенсаційних виплат, зокрема, у випадках, коли працівник працює в умовах, що

не відповідають нормальним вимогам, і працедавець зобов'язаний компенсувати витрати за шкідливість праці.

Держава окрім того регулює надання та тривалість відпусток. Конституція України гарантує право на відпустку для всіх працівників, незалежно від форми власності підприємства [11]. Детальні умови надання відпусток описані в Кодексі законів про працю, а також в Законі України «Про відпустки», що встановлює види, тривалість та умови надання відпусток, а також право на відпустку без збереження заробітної плати [12].

Також важливим є той факт, Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» передбачається обмеження громадських прав, можливість встановлення 48-годинного робочого тижня, а також порядок призупинення трудових відносин на період дій воєнного стану [20].

Таким чином, оплата праці - це не лише засіб існування для працівників, а й важливий елемент соціально-економічної системи, що впливають на ефективність підприємств, рівень життя населення та економічний розвиток країни.

## **1.2 Види, форми та системи оплати праці**

Відповідно до Закону України «Про оплату праці» форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат встановлюється підприємствами та прописується у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) територіальними угодами [3, ст. 5].

Зазвичай витрати на оплату праці підприємства плануються та регулюються відповідно складових фонду оплати праці (рис. 1.1).

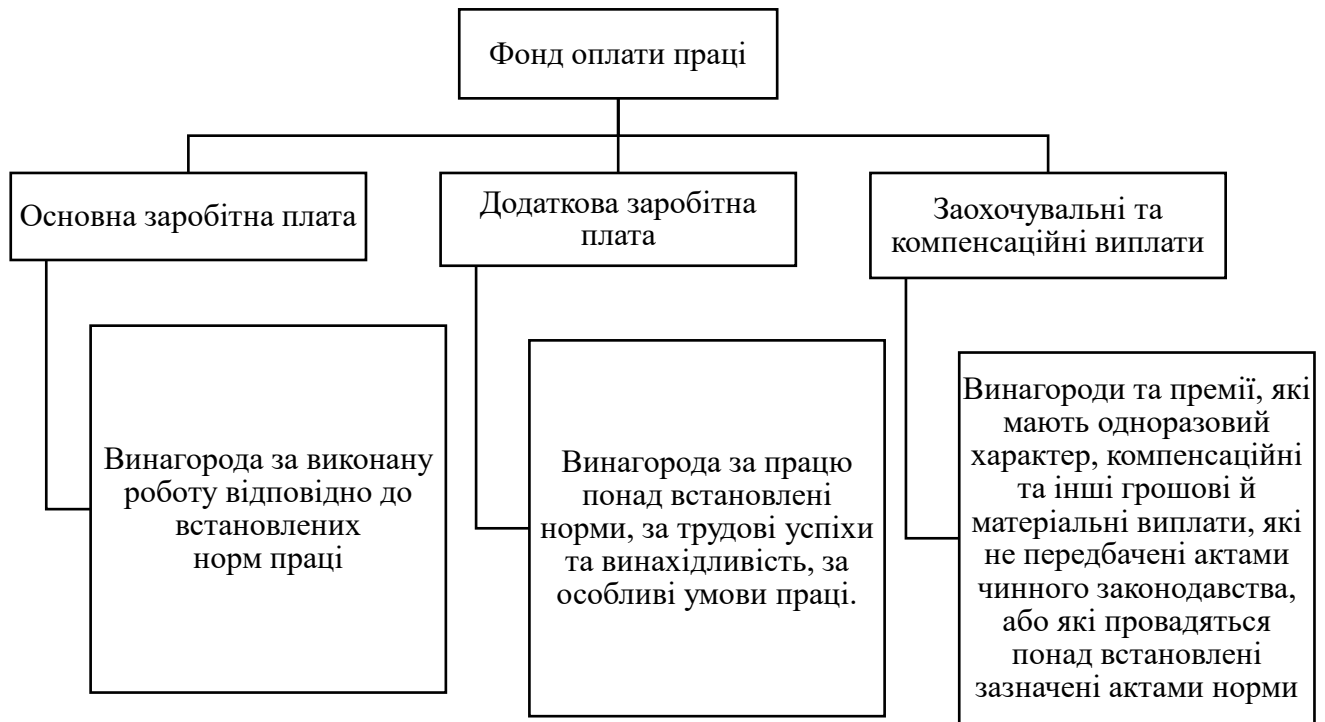


Рисунок 1.1 – Складові заробітної плати

*Джерело: сформовано автором на основі [1]*

Таким чином, існує три види оплати праці: основна заробітна плата, додаткова заробітна плата і заохочувальні та компенсаційні виплати.

Основна заробітна плата виплачується працівникам за виконану роботу регулярно, зазвичай двічі на місяць, її розмір визначається на основі встановлених норм праці, тарифних сіток (окладів), або відрядних розцінок. Працівник має право на отримання основної заробітної плати за виконану роботу, незалежно від результатів діяльності підприємства.

Додаткова заробітна плата – оплата за роботу, яка виконана понад встановлені норми, надбавки та доплати, гарантійні та компенсаційні виплати. Надбавки зазвичай мають стимулюючий характер при заохоченні працівників за високоякісну або висококваліфіковану виконану ними роботу. Окрім того працівники мають право на отримання надбавок за шкідливі умови праці, за роботу у вечірні та нічні години, у вихідні та святкові дні (в умовах воєнного стану не діє), у понаднормовий час, а також за розширену зону обслуговування або суміщення професій. До додаткової заробітної плати також відносять премії, пов'язані з

виконанням та перевиконанням виробничих завдань, поліпшенням кінцевих результатів діяльності підприємства.

Заохочувальні та компенсаційні виплати охоплюють матеріальні винагороди та нематеріальні заохочення, компенсації за особливі умови праці, за службові відрядження, за використання особистого майна в службових цілях, вихідна допомога при скороченні штату.

Герасим'як А.Я. форму оплати праці визначає як «певний вид або тип системи винагороди працівників, згрупований за характерними ознаками основного показника обліку результатів трудової діяльності у процесі оцінки обсягу та якості виконаної роботи з метою її грошового забезпечення» [23]. На сьогодні в Україні застосовуються дві основні форми оплати праці: відрядна та погодинна, при цьому кожна з них включає ряд своїх різновидів і специфічних особливостей.

Сутність відрядної форми оплати праці полягає в тому, що розмір заробітної плати працівника визначається залежно від кількості фактично виконаної роботи (виготовлених деталей, виробленої продукції або наданих послуг). Така форма є орієнтованою передусім на підвищення продуктивності праці і виступає дієвим стимулом для працівників досягати кращих результатів у своїй діяльності. Відрядна форма оплати праці поділяється на кілька систем, кожен з яких доцільно розглянути більш докладно.

Пряма відрядна система передбачає нарахування заробітної плати за обсяг виконаних робіт відповідно до встановлених відрядних розцінок за одну одиницю продукції або робіт. При цьому не враховується можливе перевиконання встановлених норм, і розмір винагороди залежить виключно від кількості якісно виконаних завдань (див. формулу 1.1). Така система широко застосовується в галузях промисловості, будівництва та інших підприємств виробничого сектора.

$$ЗП_{пр.відр} = N_{ф} \cdot P_{відр}. \quad (1.1)$$

де  $ЗП_{пр.відр}$  – заробітна плата при прямій відрядній системі;

$N_{ф}$  – кількість виробленої продукції;

$P_{відр}$  – відрядна розцінка.

Своєю чергою відрядна розцінка визначається за формулою (1.2):

$$P_{\text{відр}} = t_{\text{шт.к}} \cdot l_i \quad (1.2)$$

де  $t_{\text{шт.к}}$  – норма часу на виготовлення одиниці продукції;

$l_i$  – годинна тарифна ставка  $i$ -розряду.

Непряма відрядна система орієнтована на допоміжний персонал, наприклад, працівників, які обслуговують основні виробничі процеси. Їхня оплата визначається ефективністю праці основних працівників, з якими вони працюють. Завдяки цій системі зацікавлюються допоміжні робітники у покращенні обслуговування обладнання для безперебійності його роботи. Один з способів визначення заробітку допоміжного персоналу можна проілюструвати за допомогою наступної формули (1.3):

$$P_{\text{непр}} = \frac{T_{\text{ден.доп.}}}{N_{\text{об}} \cdot V_{\text{п}}} \quad (1.3)$$

де  $P_{\text{непр}}$  – заробітна плата за непрямою відрядною системою;

$T_{\text{ден.доп.}}$  – денна тарифна ставка допоміжного робітника;

$N_{\text{об}}$  – кількість робочих місць, які обслуговуються;

$V_{\text{п}}$  – планова норма виробітку, яка встановлена для кожного виробничого об'єкта, що обслуговується.

Відрядно-прогресивна система оплати праці заохочує працівників до перевиконання норм, пропонуючи підвищені ставки для обсягів, які перевищують встановлені ліміти. Для встановлення вихідної бази, понад виконання якої встановлюються підвищені розцінки, визначається за фактичним виконанням норм за останні три місяці. Загальний заробіток за відрядно-прогресивною системою можна визначити за такою формулою (1.4).

$$Z_{\text{в.прог}} = Z_{\text{в}} + \frac{Z_{\text{в}} - P_{\text{н}}}{P_{\text{в}}} \cdot K_{\text{р}} \quad (1.4)$$

де  $Z_{\text{в.прог}}$  – загальний заробіток за відрядно-прогресивною системою;

$Z_{\text{в}}$  – відрядний заробіток за прямими розцінками;

$P_{\text{н}}$  – вихідна база для нарахування прогресивних доплат;

$P_{\text{в}}$  – відсоток виконання норм виробітку;

$K_{\text{р}}$  – коефіцієнт збільшення прямої відрядної розцінки за шкалою прогресивних доплат.

Відрядно-преміальна система дозволяє отримувати додаткові премії за досягнення високих результатів. Винагорода формується як базовий заробіток з додаванням премій за якість або продуктивність. Розмір премії визначається відсотками до заробітку, який встановлений за відрядними розцінками. Визначається загальний заробіток працівника за цією системою за такою формулою (1.5):

$$Z_{в.прем} = Z_в + \frac{Z_в \cdot (П_1 + П_2 \cdot П_{пл})}{100} \quad (1.5)$$

де  $Z_{в.прем}$  – загальний заробіток при загально-преміальній системі;

$Z_в$  – заробіток за відрядними розцінками;

$П_1, П_2$  – відсоток премії за виконання плану виробництва і за кожний відсоток перевиконання плану;

$П_{пл}$  – відсоток перевиконання плану.

Акордна система є формою відрядної системи оплати праці, де оплата здійснюється за встановлений обсяг роботи. Працівник або бригада отримують винагороду після завершення всього обсягу роботи, який визначений у договорі або завданні. Ця система стимулює працівників у скороченні строків роботи і використовується зазвичай на підприємствах з тривалим виробничим циклом. За умови високих результатів (наприклад, дострокове виконання обсягу роботи) можливе преміювання в межах акордно-преміальної системи.

Коллективно-відрядна система оплати передбачає виконання завдань групою працівників (бригадою) з розрахунку заробітку за загальним результатом роботи колективу. Винагорода кожного члена бригади залежить від загальних результатів роботи команди та особистого внеску працівника.

Розподіл заробітку окремого працівника в бригаді відбувається відповідно:

- кваліфікаційному розряду та відпрацьованому часу;
- тарифного коефіцієнту та відпрацьованого часу;
- кваліфікаційному розряду та відпрацьованому часу з врахуванням коефіцієнту трудової участі.

Порядок визначення коефіцієнту трудової участі (КТУ) встановлюється на підприємствах самостійно з метою конкретизованого обліку особистого вкладу

кожного працівника при розподілі заробітної плати. Конкретний порядок розподілу встановлюється в колективному договорі та в обліковій політиці підприємства.

Розглянемо один з методів розподілу, за яким розрахунок заробітку відбувається на основі приведеного часу. У цьому випадку відпрацьований час кожного члена бригади множиться на тарифний коефіцієнт відповідного розряду. Підсумок отриманих результатів дозволяє отримати загальну кількість часу, приведену до першого розряду. Норматив заробітку на одну людино-годину розраховується шляхом ділення загального заробітку бригади на загальний час.

Для організації та обліку виконаних робіт використовуються такі документи як наряди (індивідуальні або бригадні), подорожні листи та інші звітні форми. У наряді зазначається обсяг виконаних робіт, заробітна плата кожного члена бригади, відпрацьований час та коефіцієнт трудової участі, який впливає на преміювання. Основним недоліком нарядів є складність встановлення винуватців браку, проте ця проблема вирішується за допомогою маршрутних листів, які дозволяють відстежити весь процес.

В умовах ринкових змін важливим завданням є впровадження нових підходів до оплати праці. Одним із таких переходів, на думку Мигдаль Д. та Уманської В. є «поступовий перехід на погодинну оплату із встановленням мінімального розміру погодинної ставки. Застосування даного підходу доцільно для підприємств, які орієнтовані на високу якість продукції, де кількість виготовленого є менш пріоритетною» [24].

Запровадження погодинної оплати праці відповідає інтересам окремих соціальних груп населення, зокрема тих, хто не має можливості працювати на постійній основі.

До таких груп належать особи, які зацікавлені у виконанні завдань в межах неповного робочого дня, а саме:

- жінки з малолітніми дітьми;
- студенти, які поєднують навчання з роботою;
- особи з інвалідністю;
- працівники похилого віку

- люди з обмеженою працездатністю.

Погодинна форма оплати праці - це така система оплати, за якої розмір заробітної плати працівника безпосередньо залежить від кількості фактично відпрацьованих годин та встановленої тарифної ставки (окладу) за одну годину роботи. Ця форма передбачає, що основним показником результатів праці є саме тривалість відпрацьованого часу, незалежно від кількості чи обсягу виконаної продукції або наданих послуг. Працівник отримує оплату за сам факт перебування на робочому місці та виконання обов'язків, визначених трудовим договором або посадовою інструкцією. Погодинна форма оплати праці зазвичай застосовується у тих випадках, коли об'єктивно складно або недоцільно вимірювати результат роботи у кількісних показниках, а важливішим є сам процес виконання робіт або забезпечення постійної присутності на виробництві чи в установі. Найчастіше така форма використовується у сфері освіти, охорони здоров'я, транспорту, громадського обслуговування, державного управління, а також на підприємствах, де процес виробництва має безперервний або циклічний характер і потребує постійного нагляду чи обслуговування.

Погодинна форма оплати праці ґрунтується на тарифних ставках, тарифних сітках, схемах посадових окладів та тарифно-кваліфікаційних довідниках. Вона використовується для визначення розміру заробітної плати залежно від кваліфікації працівника, складності робіт та умов праці.

Тарифна ставка визначає розмір оплати праці за одиницю часу (годину, день, місяць) залежно від кваліфікації працівника та складності виконуваних робіт. Тарифна сітка демонструє співвідношення між тарифними ставками різних розрядів робіт, а також містить тарифні коефіцієнти, які показують, у скільки разів тарифна ставка певного розряду вища за тарифну ставку першого розряду.

У формування тарифної сітки допомагає тарифно-кваліфікаційний довідник, який містить характеристики робіт і вимоги до кваліфікації працівників та допомагає визначити розряд роботи та кваліфікацію працівника.

Схема посадових окладів – це розпорядчий документ, яким визначаються розміри посадових окладів для різних категорій працівників на підприємстві.

Погодинна форма оплати праці поділяється на наступні системи:

- проста погодинна оплата праці використовується при нормованому робочому дні, коли оплату здійснюють відповідно до фактично відпрацьованого часу;

- погодинно-преміальна оплата передбачає додаткове преміювання за високоякісне та своєчасне виконання завдань. Основними умовами преміювання є виконання місячного плану, дотримання технологічних етапів, якісне обслуговування робочих місць, відсутність браку та простоїв обладнання. Премії нараховуються за підсумками місяця пропорційно відпрацьованому часу, але їхній розмір не має перевищувати 70% основного заробітку за тарифними ставками;

- місячна (окладна) оплата – заробітна плата встановлюється фіксованим окладом незалежно від кількості фактично відпрацьованих годин. Використовується для керівників, спеціалістів, службовців.

Для обліку відпрацьованого часу при погодинній оплаті праці використовують таблиць використання робочого часу. Таблиць є основним документом для контролю робочого часу, нарахування заробітної плати та формування звітності щодо чисельності й складу персоналу.

Вибір між відрядною та погодинною формою оплати праці залежить від різних факторів, зокрема таких як:

- специфіка діяльності підприємства;
- характер виконуваних робіт;
- кваліфікація працівників;
- фінансові можливості підприємства;
- стратегія розвитку підприємства.

Важливо усвідомлювати, що система оплати праці повинна бути справедливою, прозорою, та такою, що стимулює працівників до підвищення продуктивності праці.

### 1.3 Особливості побудови системи обліку оплати праці

Важливе місце в загальній системі обліку й контролю підприємства займає облік праці та її оплати, оскільки питання нарахування заробітної плати цікавить як працівників, для яких вона є основним джерелом доходу, так і роботодавця, який включає її до складу своїх витрат.

Згідно висновків Кузьмінської К.І. та Іванової В.С., «організація оплати праці на підприємстві – це сукупність дій, метою яких є забезпечення визначення величини заробітної плати, принципів її нарахування, строків виплати, співвідношення з іншими показниками діяльності підприємства» [9].

Правильна побудова системи обліку праці на підприємстві є важливим аспектом для ефективного управління персоналом та забезпечення високого рівня продуктивності праці.

В першу чергу система обліку повинна відповідати вимогам чинного законодавства, зокрема Кодексу законів про працю [2], Закону України «Про оплату праці» [3], Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [17] та іншим нормативно-правовим актам. Слід зазначити, що важливо своєчасно реагувати на зміни в законодавстві та вносити зміни відповідні зміни до системи обліку.

Так в Законі України «Про державний бюджет України на 2025 рік» встановлено мінімальну заробітну плату у місячному розмірі 8000 гривень при повній зайнятості [25]. Мінімальна заробітна плата (МЗП) впливає на велику кількість аспектів нарахування та виплати заробітної плати, і жоден роботодавець не має права платити працівнику менше встановленого рівня МЗП. Разом з тим мінімальна заробітна плата є основою для розрахунку тарифних ставок та посадових окладів, тому підвищення МЗП призводить до необхідності їх перегляду, особливо для низькооплачуваних категорій працівників. Також розмір МЗП може впливати на розмір додаткових виплат, таких як надбавки, доплати та

премії, якщо вони розраховуються у відсотковому відношенні до тарифної ставки та окладу.

Крім того, слід звернути увагу, що з 01.12.2024 р. в Україні зросла ставка військового збору до 5% [26], що також призвело до внесення змін в процедури нарахування та утримання військового збору із заробітної плати працівників.

Не зважаючи на чималу кількість різних систем обліку оплати праці, найпершим та надважливим завданням для правильного та раціонального процесу розрахунків з працівниками, є саме вибір форми та системи оплати праці на підприємстві, які найповніше відповідають специфіці його діяльності. При аналізі цієї специфіки необхідно враховувати галузь, характер робіт та кваліфікацію працівників. Наприклад, у виробництві більш доцільна відрядна оплата, а в ІТ-секторі – системи коефіцієнту трудової участі. Виконувані роботи можуть бути стандартизовані, їх легко виміряти, або вони вимагають творчого підходу. Також висококваліфіковані та досвідчені працівники можуть очікувати більш гнучкі та індивідуалізовані системи оплати.

Основні завдання системи обліку оплати праці зображені на рис. 1.2.

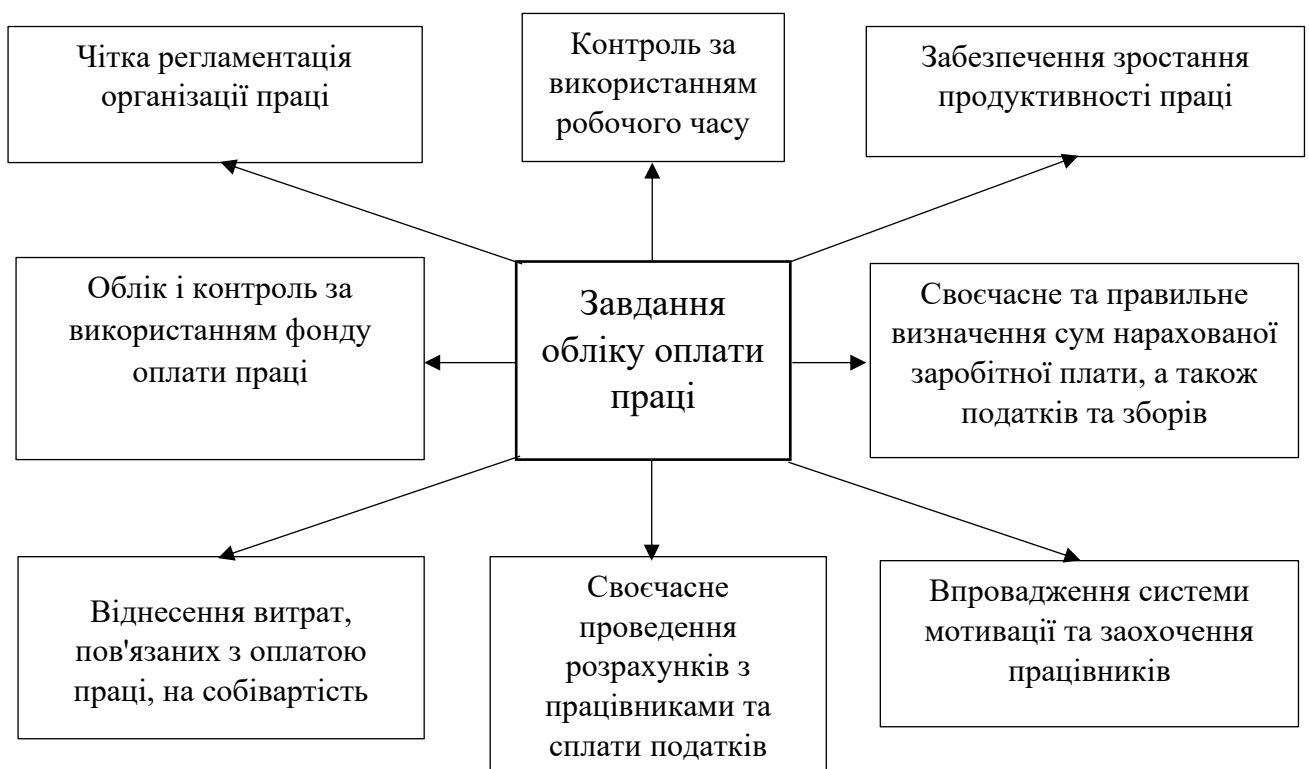


Рисунок 1.2 Основні завдання обліку оплати праці

Джерело: побудовано автором за інформацією [27]

При виборі системи оплати праці підприємству слід враховувати, що:

- тарифна система, котра базується на тарифних ставках і окладах, підходить для стандартизованих робіт;
- безтарифна система залежить від результатів роботи підприємства, отже сприяє стимулюванню колективних результатів;
- преміальна система розподіляє посади на групи залежно від їхньої цінності, оптимальна для великих компаній;
- система КТУ: оплата залежить від досягнення конкретних показників, доцільна для стимулювання індивідуальних результатів.

Отже, основними факторами, які впливають на побудову системи обліку оплати праці є:

- галузь діяльності підприємства;
- організаційно-правова форма;
- розмір і структура персоналу.

Вважаємо, що оптимальною для суб'єкта господарювання є заробітна плата, яка в певній мірі може збалансовано стимулювати продуктивність праці та ініціативність кожного окремого працівника, зважаючи на ресурсні можливості суб'єкта господарювання. Основні елементи системи обліку оплати праці на підприємстві представлено в табл. 1.2.

Розглянемо більш детально кожен з елементів системи обліку оплати праці.

Документування обліку оплати праці є важливим елементом бухгалтерського обліку, який забезпечує прозорість, точність та відповідність законодавству у питанні нарахування та виплати заробітної плати.

Основними аспектами документування обліку праці та її виплат є:

- точність та достовірність – документи повинні бути заповнені точно, достовірно, без помилок та виправлень, а показники витрат праці та якісної характеристики працівників мають бути релевантними;
- повнота – усі документи повинні містити повну інформацію щодо обліку оплати праці;

- своєчасність – документи повинні бути оформлені своєчасно, відповідно встановлених строків, що забезпечить вчасне нарахування і виплату заробітної плати працівникам;
- системність – передбачає, що дані з первинних документів послідовно відображаються в аналітичному та синтетичному обліку, а також у звітності;
- багаторазовість використання даних – інформація про заробітну плату використовується багаторазово в різних облікових процесах, таких як облік по працівниках, підрозділах, видах оплати, а також для розрахунків з працівниками, ЄСВ, ПДФО, ВЗ, а також для аналізу та контролю.

Таблиця 1.2 - Елементи системи обліку оплати праці

Елементи системи	Зміст елементів
Первинне документування	Фіксація факту відпрацьованого часу та виконаної роботи (табелі, наряди, акти)
Облікова політика підприємства	Встановлення форм оплати праці, умов преміювання, нарахування доплат і компенсацій
Синтетичний та аналітичний облік	Ведення обліку розрахунків з працівниками за рахунками бухгалтерського обліку та в розрізі аналітики (по працівниках, підрозділах, видах виплат)
Нарахування та утримання	Розрахунок основної та додаткової заробітної плати, нарахування податків і зборів
Виплата заробітної плати	Формування платіжних відомостей, виплата готівкою або перерахування на банківські картки
Формування звітності	Відображення інформації про оплату праці у фінансовій, податковій та статистичній звітності
Контроль і аудит	Перевірка правильності нарахувань, утримань, виплат і дотримання трудового законодавства
Автоматизація обліку	Використання бухгалтерських програм для ведення обліку заробітної плати та персоналу

*Джерело: власна розробка автора*

Для організації обліку оплати праці в першу чергу відділом кадрів здійснюється облік особового складу працівників.

Оскільки основним документом обліку використання робочого часу є табель (типова форма №П-5), на наступному етапі обирається система табельного обліку, що підтверджується внутрішньою інструкцією з його ведення. Разом з тим відбувається вибір первинних документів для фіксації виконаної роботи. В результаті опрацювання даних про фактично відпрацьований час та фактично виконаний об'єм робіт, нараховується заробітна плата.

На завершальному етапі організації обліку оплати праці визначаються строки, згідно яких буде виплачуватись заробітна плата працівникам.

До затверджених типових форм первинної облікової документації належить Наказ про прийняття на роботу (форма №П-1), видача якого супроводжується записом в трудовій книжці та оформленням особової картки (форма №П-2) [28]. Також при прийнятті на роботу працівник повинен ознайомитись з посадовою або робочою інструкцією, де вказані його обов'язки, колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

Ще одним важливим документом, що використовується для обліку оплати праці є штатний розпис – документ, що визначає структуру штатного складу працівників підприємства (установи, організації), найменування професій (посад), чисельність персоналу й оклади для кожної професії (посади). Оскільки законодавством не встановлено форми штатного розпису для приватних підприємств, суб'єкт господарювання може розробити свою форму, або скористатись формою, встановленою Міністерством фінансів для бюджетних організацій [29].

Для коректної організації обліку оплати праці важливими є також наступні документи:

- накази (розпорядження) про прийняття, звільнення, переведення працівників, встановлення надбавок, доплат та премій;

- накази про призначення застрахованій особі страхових виплат – слугують основою для розрахунку та виплати працівнику допомоги по тимчасовій втраті працездатності;

- розрахунок відпускних – використовується для розрахунку відпускних виплат;

- положення про відрядження – встановлює рівень добових на кожен добу відрядження, але не вище затвердженої законодавством межі.

Отже, належне документування оплати праці сприяє фінансовій дисципліні, правильному обліку витрат та забезпечує соціальні гарантії працівників. Ведення

документації відповідно до законодавства дозволяє уникнути штрафних санкцій і спірних ситуацій з працівниками та контролюючими органами.

Облікова політика підприємства є основою для забезпечення достовірності та прозорості фінансових та облікових даних, а також для ефективного управління суб'єктом господарювання.

Як зазначено в законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» облікова політика підприємства «визначає принципи, методи та процедури, які використовуються для ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності» [17]. Ретельно сформована та затверджена облікова політика дозволяє забезпечити виконання важливих завдань, таких як:

- встановлення єдиних правил для відображення господарських операцій, що забезпечує порівнянність фінансових даних протягом часу;

- гарантованість того, що фінансова звітність відображає реальний стан справ на підприємстві, що є важливим фактором для прийняття управлінських рішень та для зовнішніх користувачів;

- створення основи для ефективного збору, обробки та аналізу облікової інформації, необхідної для управління підприємством;

- сприяння мінімізації податкових зобов'язань підприємства законними методами;

- визначення порядку контролю за використанням активів та зобов'язань підприємства.

Таким чином, за допомогою облікової політики підприємство може забезпечити єдність вимог та підходів, достовірність та прозорість інформації, формування раціональної системи інформаційного забезпечення, оптимізацію податків та контроль за фінансовими ресурсами.

Право на працю, відпочинок та соціальне забезпечення в разі непрацездатності гарантується державою кожному громадянину. Ці гарантії переважно втілюються у формі різних виплат працівникам, включаючи заробітну плату, відпускні та виплату лікарняних. Такі виплати мають важливе соціально-економічне значення, оскільки вони є винагородою за працю, основним джерелом

доходу для працівників та їх сімей, інвестиціями у вдосконалення роботи персоналу, але разом з тим і значними витратами для підприємства. В зв'язку з цим особливо важливим постає питання організації обліку та документування праці та її оплати.

Одним з елементів облікової політики є відображення різних аспектів обліку оплати праці. Наказ про облікову політику є ключовим документом, який визначає правила та методи обліку витрат з оплати праці працівникам на підприємстві. У цьому документі містяться основні положення облікової політики щодо методології розрахунків з працівниками, яка застосовується підприємством.

На думку І.М. Щирби, «основне завдання облікової політики щодо витрат на оплату праці на підприємстві є забезпечення організації бухгалтерського обліку як цілісної системи, яка повинна охоплювати всі аспекти облікового процесу, а саме організаційний, методичний і технічний» [30].

Основні складові щодо обліку розрахунків з працівниками, які на думку більшості дослідників необхідно зазначати в наказі про облікову політику, зображено на рис. 1.3.

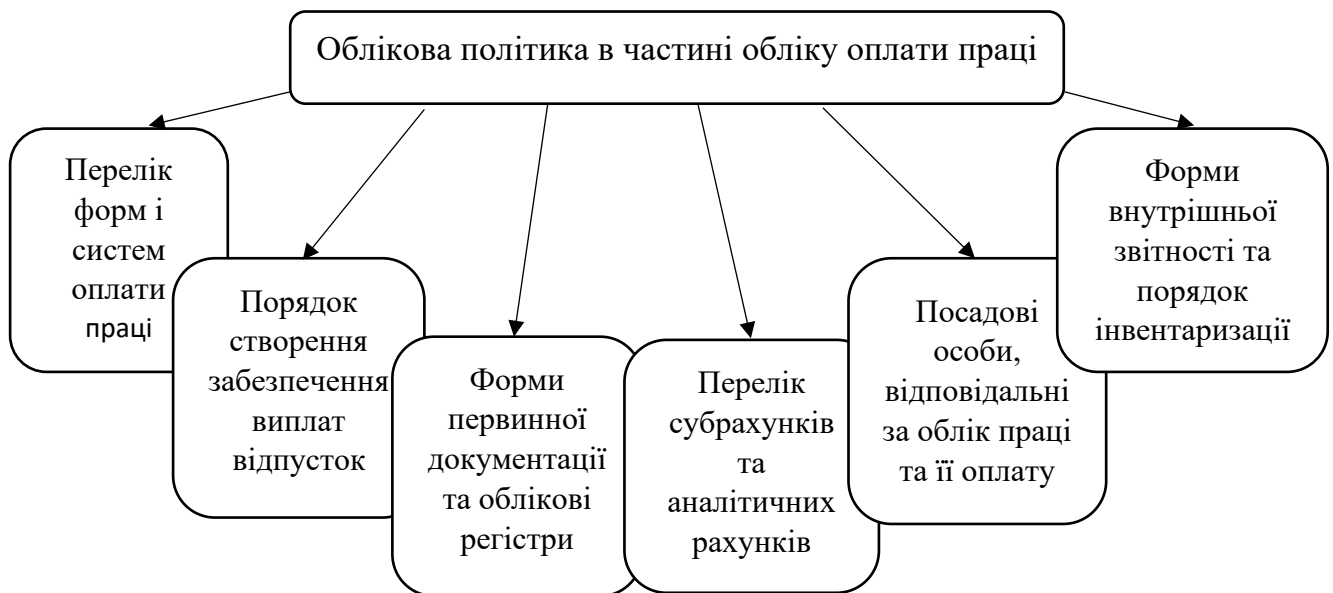


Рисунок 1.3 – Елементи облікової політики в частині обліку оплати праці

*Джерело: побудовано автором за інформацією [31]*

Водночас Подолянчук О.А вважає, що «облікова політика стосовно оплати праці та виплат працівникам повинна включати лише елементи, що визначають альтернативні підходи до системи обліку та підготовки звітності: вибір рахунків, субрахунків, а також рахунків другого і третього рівнів; перелік розроблених підприємством форм первинних документів для формування первинної звітності; встановлення графіка документообігу; створення резерву для покриття витрат на оплату відпусток» [32]. До цього переліку також можна додати зміни в організації праці, встановлення режиму роботи, нормування і оплати праці. Проте вважаємо, що не потрібно дублювати елементи Колективного договору, Положення про відрядження, Положення про заохочення та преміювання зі складовими облікової політики. Такі позиції доцільно включати в облікову політику за відсутності перелічених документів.

Для ведення обліку розрахунків із працівниками використовуються синтетичні субрахунки класу 6 «Поточні зобов'язання», а саме такі субрахунки:

- 661 «Розрахунки за заробітною платою» є основним для обліку всіх видів нарахувань та виплат працівникам, що входять до фонду оплати праці (основна та додаткова заробітна плата, премії, відпускні). За кредитом субрахунку 661 відображають нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам. За його дебетом показують виплату заробітної плати, утримання (податків, зборів, аліментів) та списання депонованої заробітної плати;

- 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування», що призначений для обліку нарахувань ЄСВ на заробітну плату. За кредитом субрахунку 651 відображають нараховані суми ЄСВ, а, відповідно, за дебетом - сплачені суми ЄСВ;

- 641 «Розрахунки за податками» використовується для обліку утримань із заробітної плати (ПДФО);

- 642 «Розрахунки за обов'язковим платежами» використовується для обліку військового збору;

- 663 «Розрахунки за іншими виплатами» використовується для обліку нарахувань допомоги з тимчасовій непрацездатності.

Окрім цього для обліку розрахунків з оплати праці застосовуються:

- субрахунок 471 «Забезпечення виплат відпусток», який при створенні забезпечення кредитується, а при нарахуванні відпускних дебетується;
- субрахунок 378 «Розрахунки з державними цільовими фондами», за дебетом якого відображається нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності за рахунок Пенсійного фонду України (ПФУ), а за кредитом - отримання коштів від ПФУ на рахунок підприємства.

Залежно від місця роботи працівника в структурі підприємств, витрати на оплату праці, в тому числі виплати відпускних, лікарняних, премій, відносяться до виробничих (рахунок 91), адміністративних (рахунок 92) або витрат на збут (рахунок 93).

Аналітичний облік розрахунків з працівниками ведеться за такими основними розрізами:

- за кожним працівником, тобто для кожного працівника ведеться окрема облікова картка або особовий рахунок, в якому відображаються всі нараховані йому види виплат, здійснені утримання та суми до виплати, що дозволяє контролювати правильність нарахувань, відстежувати заборгованість за кожним працівником та формувати довідки про доходи;
- за підрозділами, що необхідно для аналізу фонду оплати праці за центрами витрат, контролю за використанням бюджетів на оплату праці в кожному підрозділі та для формування управлінської звітності;
- за видами виплат, що дозволяє контролювати структуру оплати праці, аналізувати питому вагу основної та додаткової заробітної плати, а також премій та відпускних.

Розрахунок основної та додаткової заробітної плати відбувається відповідно до обраних та затверджених в обліковій політиці форм оплати праці.

Відповідно до чинного законодавства України із загальної суми нарахованої заробітної плати працівників утримуються та нараховуються обов'язкові податки та збори. До них відносять:

- податок на доходи фізичних осіб, який утримується з нарахованої заробітної плати за ставкою 18%, проте з врахуванням можливих податкових соціальних пільг (ПСП), на які має право працівник;
- військовий збір, що утримується з нарахованої заробітної плати в розмірі 5%, ПСП при розрахунку військового збору не застосовується;
- єдиний соціальний внесок нараховується на суму нарахованої заробітної плати (на загальних підставах – 22%, для осіб з інвалідністю – 8,41%) і формує додаткові витрати підприємства на оплату праці.

Сума заробітної плати, що підлягає виплаті працівнику, розраховується шляхом віднімання від загальної нарахованої заробітної плати утриманих податків та зборів, а також інших утримань (аліментів, стягнень за виконавчими листами).

Результати розрахунку заробітної плати оформлюються відповідними обліковими документами.

В розрахунково-платіжній відомості (форми №П-6, П-7) відображається інформація щодо здійснених нарахувань, утримань та виплат по кожному працівнику підприємства. Цей документ є основою для нарахування заробітної плати та відображення розрахунків з працівниками.

Розрахунковий листок видається кожному працівнику при кожній виплаті заробітної плати та містить детальну інформацію про нараховані суми, здійснені утримання та суму до виплати.

Підприємства зобов'язані подавати звітність з оплати праці до таких державних органів як податкова служба за основним місцем обліку, територіального органу Державної служби статистики України тощо.

З 1 січня 2025 року в Україні відбулися зміни в порядку подання звітності з оплати праці та єдиного соціального внеску (ЄСВ). Згідно цим змінам подання податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, та сум утриманого з них податку на доходи фізичних осіб, а також сум єдиного внеску подається щомісяця до 20 числа місяця, наступного за звітним [33]. Також Міністерством фінансів України затверджено нову форму з об'єднаної звітності з ПДФО, військового збору та ЄСВ, яка набула чинності з 6 лютого 2025

року. Ці зміни спрямовані на підвищення оперативності та ефективності обліку та контролю за нарахуванням і сплатою податків та зборів.

Важливе місце в оптимізації системи обліку оплати праці займає автоматизація. Вона передбачає використання спеціалізованих програмних продуктів та технологій для автоматизації процесів обліку та розрахунку заробітної плати. Завдяки перевагам автоматизації можна досягнути:

- зменшення ризику помилок, адже автоматизація зменшує вплив людського фактору та мінімізує можливість помилок при розрахунку заробітної плати;

- підвищення ефективності – автоматизація дозволяє скоротити час, необхідний для обробки даних та розрахунку заробітної плати;

- покращення точності – автоматичні розрахунки забезпечують високу точність та можливість налаштування до чинного законодавства;

- спрощення звітності – автоматизовані системи вже довгий час дозволяють полегшено формувати звіти для державних органів та внутрішнього використання;

- централізоване зберігання даних – зазвичай всі дані про нарахування та виплату заробітної плати зберігаються в єдиній базі даних, що полегшує доступ для внутрішнього контролю.

Ще одним важливим аспектом в системі обліку оплати праці є побудова внутрішнього контролю за обліком оплати праці. Зазвичай він утворюється в системі внутрішньогосподарського контролю, та спрямований на забезпечення достовірності, точності та законності операцій з нарахування та виплати заробітної плати. Основними цілями внутрішнього контролю є забезпечення достовірності та точності даних, дотримання законодавства, запобігання зловживанням та оптимізація процесів.

Оптимізація системи обліку оплати праці передбачає вдосконалення обліку та розрахунку заробітної плати з метою підвищення їхньої ефективності та зменшення витрат. Основними напрямками оптимізації є уніфікація процесів,

використання електронного документообігу, інтеграція з іншими системами, аналіз даних, навчання персоналу тощо.

Отже, побудова системи обліку оплати праці є надважким та відповідальним процесом, який має враховувати безліч складових в діяльності підприємства. Без перебільшення можна зазначити, що від ефективно побудованої та збалансованої системи оплати праці та від коректного її відображення у звітності залежить загальне досягнення стратегічної цілі підприємства.

## РОЗДІЛ 2

### СТАН ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»

#### **2.1 Облікова політика щодо відображення інформації про облік оплати праці в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»**

Основним внутрішнім розпорядчим документом, яким регулюється облік оплати праці в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» є наказ про облікову політику, в якому визначено побудову обліку оплати праці та методичні аспекти формування інформації про оплату праці з врахуванням впливу організаційно-технологічних особливостей підприємства.

Серед внутрішніх чинників, що впливають на облікову політику підприємства виділяють:

- організаційно-правовий статус компанії;
- система оподаткування;
- вид діяльності;
- наявність філій;
- рівень кваліфікації бухгалтерського відділу.

Проаналізуємо ці складові щодо досліджуваного підприємства.

Товариство з обмеженою відповідальністю «ПРИМЕРА ГРУП» було засноване в 2011 році в м. Луцьк, є резидентом України, платником податку на додану вартість та платником податку на прибуток на загальній системі.

У 2021 році підприємство здійснило перереєстрацію та перевело свої потужності в місто Київ. Окрім того, в зв'язку з виробничою необхідністю була відкрита «Тернопільська філія ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП».

Підприємство спеціалізується на будівництві промислових будівель, таких як заводи, фабрики, комбінати, склади сировини та укриття. Здебільшого ТОВ

«ПРИМЕРА ГРУП» виступає у ролі генерального підрядника, а отже бере на себе зобов'язання по виконанню всього переліку робіт, від проектування і підготовки технічної документації, до безпосереднього зведення та здачі в експлуатацію будівель.

Специфікою підприємства є те, що воно орієнтоване на великі масштабні проекти, що вимагають тривалого часу виконання та залучення великої кількості матеріальних та трудових ресурсів. Зважаючи на те, що об'єкти будівництва розташовані по всій території, підконтрольній Україні, для їхньої реалізації підприємство, як правило, залучає місцевих підрядників. Тобто, на відміну від звичного будівельного підприємства, ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» в своєму штаті має переважно інженерно-технічний персонал, який здійснює координацію та контроль всіх етапів будівництва, що більш детально зображено в організаційній структурі підприємства (додаток А).

В зв'язку з збройною агресією російської федерації на даний час на підприємстві виникла складна ситуація з трудовим ресурсом. Оскільки специфіка та роз'їзний характер роботи вимагає переважно чоловічий персонал, в період воєнного часу підприємство відчуває їх істотну нестачу. При середньообліковій чисельності за 2024 рік у 26 осіб частка мобілізованих склала 19%, в той же час частка учасників бойових дій становила 11%, а людей з інвалідністю - 8%.

Наказом про облікову політику №1 від 01 лютого 2021 року обов'язки ведення бухгалтерського обліку, в тому числі обліку оплати праці, і складання фінансової звітності на підприємстві покладено на директора до моменту включення до штатного розкладу підприємства головного бухгалтера (додаток Б).

Поряд з Наказом про облікову політику на підприємстві є затверджені внутрішні документи, які впливають на побудову системи обліку оплати праці:

- Колективний договір, який конкретизує та деталізує норми трудового законодавства стосовно оплати праці, враховуючи специфіку діяльності підприємства та домовленості між роботодавцем та трудовим колективом;

- Положення про склад фонду основної та додаткової заробітної плати, в якому класифіковано виплати працівникам і встановлено чіткі межі між різними складовими заробітної плати.

ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» забезпечує виконання всіх соціальних зобов'язань перед працівниками з оплати праці, відпусток, лікарняних тощо.

В наказі про облікову політику підприємства визначено такі основні питання, що стосуються оплати праці:

- форми та системи оплати праці;
- види премій працівникам;
- методика формування резерву для забезпечення виплат відпусток працівникам;
- шаблони первинних документів;
- інвентаризація розрахунків із заробітної плати.

До фонду основної заробітної плати в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» входить оплата праці за посадовими окладами керівників, спеціалістів та інших робітників та службовців. Разом з тим до фонду додаткової заробітної плати відноситься премії за виконання виробничих завдань та функцій (несистематичні, одноразові), оплата основних та додаткових відпусток, компенсації за невикористану відпустку.

В частині обліку оплати праці Наказу про облікову політику прописано, що на підприємстві застосовується погодинна форма оплати праці із використанням окладної системи.

Крім того, облікова політика підприємства регламентує порядок здійснення службових відряджень працівників відповідно до Наказу про направлення у відрядження та відповідно до положень «Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» [34]. Підприємство забезпечує компенсацію добових витрат за період перебування у відрядженні у розмірах, визначених Положенням про службові відрядження, затвердженим на підприємстві. У разі зміни розміру добових витрат вносяться відповідні зміни до зазначеного Положення на підставі наказу керівника підприємства.

В обліковій політиці ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» також визначено види премій для інженерно-технічного персоналу (за своєчасне та якісне виконання проєктів, за виконання встановленого обсягу завдань, за інновації та раціоналізаторські пропозиції), для робочих спеціальностей (за дотримання термінів виконаних робіт, за якісне виконання завдань), а також разові премії (за особливі досягнення, за успішне завершення складного проєкту, за успішне виконання термінового завдання). Премії працівникам нараховуються на підставі наказу керівника підприємства в розмірі 10% від посадового окладу за фактично відпрацьовані дні. Виплата премій здійснюється одночасно із заробітною платою.

У НП(С)БО 26 «Виплати працівникам» зазначено, що виплати за невідпрацьований час, що підлягають накопиченню, визнаються зобов'язанням через створення забезпечення у звітному періоді [18]. Таким чином, з метою рівномірного розподілу витрат на оплату відпусток протягом року, підприємством створюється резерв для забезпечення виплат відпусток працівникам. Згідно облікової політики ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» резерв відпусток створюється для забезпечення щорічних основних відпусток та додаткових соціальних відпусток працівникам, які мають дітей. Розмір щомісячного резерву встановлюється шляхом множення фактичної зарплати працівників на коефіцієнт, розрахований як співвідношення річних планових витрат на відпустки та річного планового фонду оплати праці, з урахуванням відповідної суми ЄСВ. Використання резерву відпусток здійснюється для оплати фактичних відпусток та компенсації за невикористані відпустки працівників. На кожен дату балансу проводиться оцінка залишку резерву, і, за необхідності, вносяться корективи (у бік збільшення або зменшення). 31 грудня проводиться інвентаризація резерву з метою визначення його відповідності фактичним зобов'язанням Компанії.

Серед первинних документів, які підприємство розробило самостійно на основі вимог Наказу № 489 Державного комітету статистики України «Про затвердження типових норм первинної облікової документації зі статистики праці» [29] і які містяться у додатках до наказу, слід відмітити наступні: таблиць обліку використання робочого часу (Додаток В), наказ про надання відпустки (Додаток Г),

наказ про припинення трудового договору (Додаток Д), наказ про призначення застрахованій особі страхових виплат (Додаток Ж), розрахунково-платіжна відомість, платіжна відомість (Додаток И).

Облікова політика досліджуваної компанії визначає складання щомісячного звіту про нарахування та виплату заробітної плати для контролю та аналізу оплати праці. У звіті мають міститись дані про нараховану та виплачену заробітну плату, відрахування та залишок невиплаченої заробітної плати. Розрахунки з оплати праці інвентаризуються перед складанням річної фінансової звітності. У разі виявлення розбіжностей між даними бухгалтерського обліку та фактичними даними, дані бухгалтерського обліку коригуються.

Проаналізувавши облікову політику ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП», можна внести кілька пропозицій для більш ефективного обліку праці, які можуть суттєво вплинути на обчислення показників продуктивності праці та потенційних способів її зростання.

Насамперед, підприємству було б доцільно організувати більш ефективну роботу бухгалтерії, шляхом збільшення чисельності працівників на чолі з головним бухгалтером та чітко прописаними обов'язками кожного бухгалтера.

Також, враховуючи галузеві особливості, ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» варто було б запровадити окрім погодинної відрядну форму оплати праці для працівників робочих спеціальностей. Таким справедливим та системним підходом можна було б зацікавити значну кількість працівників, що допомогло б вирішити проблему у нестачі трудового ресурсу.

Окрім того, задля чіткого визначення порядку, умов, критеріїв та розмірів преміювання працівників, доцільним було б розробити Положення про преміювання. Такий документ міг би сприяти наступним цілям:

- чітке визначення, за які досягнення та результати працівники можуть отримати премію, створює прозору систему заохочень, яка мотивує персонал до підвищення продуктивності, якості роботи та досягнення поставлених цілей;
- єдині правила для всіх працівників щодо нарахування та виплат премій забезпечують об'єктивність, запобігають суб'єктивізму та можливим конфліктам;

- наявність Положення, з яким ознайомлені всі працівники, робить систему преміювання зрозумілою для працівників;
- у разі узгодження з представниками трудового колективу Положення забезпечує врахування інтересів працівників;
- чітко визначені критерії преміювання дозволять підприємству ефективніше використовувати фонд оплати праці, спрямовуючи заохочення на найбільш результативних працівників;
- Положення може визначати джерела коштів, за рахунок яких здійснюється преміювання (прибуток підприємства, економія фонду оплати праці);
- в Положенні можуть бути передбачені випадки та умови, за яких працівник може бути позбавлений премії або її розмір може бути зменшено (за порушення трудової дисципліни, невиконання планів).

Таким чином, облікова політика ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» у частині оплати праці загалом сформована з урахуванням чинного законодавства, особливостей господарської діяльності та внутрішньої організації підприємства. Обрані методи обліку забезпечують достовірне відображення нарахувань, утримань та розрахунків із працівниками, що сприяє прозорості фінансової звітності та ефективному контролю за фондом оплати праці. Застосування чітко визначених процедур у межах облікової політики гарантує послідовність ведення обліку та відповідає принципам раціональності й обґрунтованості.

## **2.2 Документування операцій з обліку праці та її оплати в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»**

Для належного ведення обліку праці та її оплати необхідно мати чітку й збалансовану систему бухгалтерського обліку, що базується на точних первинних документах. Коректне документування операцій з оплати праці є важливим процесом, який забезпечує достовірність та прозорість обліку заробітної плати .

В статті 1 Закону України «Про інформацію» зазначено, що «документ – матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі» [35].

Будь-яке підприємство стикається з необхідністю оцінити та оплатити працю співробітників, а потім включити ці витрати до собівартості продукції. Для цього документування господарських операцій повинно гарантувати отримання своєчасної та об'єктивної інформації про чисельність персоналу, використання робочого часу, об'єм виконаних робіт та розрахунки по виплатам працівникам.

Трудові правовідносини між підприємством та працівниками регулюються Кодексом законів про працю України, на основі якого в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» встановлено єдиний порядок оформлення прийому, надання основних та додаткових відпусток, звільнення та переведення працівників (рис. 2.1).



Рисунок 2.1 – Порядок документування кадрових документів в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»

*Джерело: сформовано автором на основі документів, наданих ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»*

Розглянемо поетапно ці процеси на досліджуваному підприємстві.

В ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» облік руху персоналу здійснюється інспектором з кадрів, який відповідає за ведення кадрової документації, облік працівників та їх рух, а також за дотримання трудового законодавства.

Відповідно до посадової інструкції інспектор з кадрів ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» має виконувати наступні завдання:

- формувати та вести особові справи працівників;
- оформляти накази на прийом, переведення та звільнення;
- вносити відповідні записи до трудових книжок (на вимогу працівника), а також передавати відомості про трудову діяльність до Пенсійного фонду в електронному вигляді;
- вести табель обліку робочого часу, який є основою для нарахування заробітної праці на підприємстві;
- слідкувати та оформлювати зміни до штатного розкладу;
- формувати графік відпусток, сповіщати працівників за два тижні про відпустку та її умови;
- оформлювати накази про призначення застрахованій особі страхових виплат;
- вести військовий облік військовозобов'язаних, призовників та резервістів, а також передавати відомості про військовозобов'язаних до органів ТЦК та СП;
- готувати працівникам довідки про їхню трудову діяльність, необхідні для отримання різних соціальних виплат.

Оформлення на роботу в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» здійснюється за поданням особою заяви про прийняття на роботу, документа, що засвідчує особу, довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, трудової книжки, документу про отримання освіти, довідки про медичний огляд (в окремих випадках медичної книжки), військово-облікового документу.

В зв'язку із запровадженням в Україні обліку оцифрування трудової діяльності та відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в

електронній формі» підприємство передає до Пенсійного фонду України відомості про трудову діяльність працівників в електронній формі. Паперова трудова книжка після оцифрування зберігається у працівника, а запис до неї вноситься на його вимогу [36].

Інспектор з кадрів на основі наданих документів заповнює особову картку працівника (типова форма № П-2), після чого працівник ознайомлюється з нею та підписує її. Усі подальші зміни вносяться в особову картку в процесі трудових відносин. Кожному працівнику при прийнятті на роботу присвоюється табельний номер, який зазначається в особовій картці.

В компанії «ПРИМЕРА ГРУП» залежно від специфіки та умов виконання роботи, укладаються безстрокові, строкові та тимчасові трудові договори. Строкові договори укладаються під виконання певного контракту, обумовленого конкретними термінами виконання. Тимчасові договори оформлюються на чітко визначену, зазвичай специфічну роботу на обумовлений період часу. Строкові та тимчасові трудові договори складаються в письмовій формі із зазначенням дати закінчення дії договору, трудової функції та розміру заробітної плати. Безстрокові договори укладаються на невизначений строк та оформлюються у формі Наказу на прийняття на роботу (Додаток К). Для залучення вузьких спеціалістів на підприємстві також можуть діяти договори цивільно-правового характеру, однак виплати за ними у розумінні трудового законодавства не відносяться до оплати праці, оскільки такі угоди регулюються Цивільним Кодексом України, а не Кодексом законів про працю.

Переведення працівника на іншу посаду або в Тернопільську філію ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» здійснюється на основі поданої заяви та виданого Наказу про переведення (Додаток Л) із внесенням відповідних змін до трудової книжки та особистої картки працівника.

Оскільки в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» діє погодинна форма оплати праці, основним документом для нарахування заробітної плати є табель обліку використаного часу. В даному документі відображається інформація про фактично відпрацьований час кожного працівника, зазначаються причини неявок на роботу

(лікарняний, чергова відпустка, відпустка без збереження заробітної плати, прогули, мобілізація на військову службу), міститься інформація про відрядження, а також підсумовується кількість відпрацьованих днів та годин за місяць. Листки непрацевдатності, накази про надання відпусток та про службові відрядження слугують підставою для внесення в таблиць відповідних відміток. Табелі формується інспектором з кадрів та надається бухгалтерії двічі на місяць: для нарахування та сплати заробітної плати за першу половину місяця 15 числа поточного місяця, для розрахунку заробітної плати за відпрацьований місяць – в останній день місяця.

На підприємстві існує система посадових окладів, яка затверджується Наказом про штатний розпис. В штатному розписі зазначається перелік посад та професій, код професії згідно Класифікатора професій Міністерства економіки України [37], кількість штатних одиниць за кожною посадою, розміри посадових окладів та місячний фонд заробітної плати за посадовим окладами (Додаток М). Зміни в посадових окладах, збільшення або зменшення штатних одиниць оформлюється Наказом про зміни в штатному розписі із зазначенням причини змін.

На підставі таблицю обліку використаного часу та штатного розпису бухгалтер нараховує заробітну плату працівникам підприємства.

Під час нарахування заробітної плати за першу та другу половину місяця оформлюється розрахунково-платіжна відомість.

Для планування черговості відпусток на підприємстві до 31 грудня включно складається графік відпусток на наступний рік, на основі пропозицій працівників та з врахуванням планів підприємства на майбутній рік. Для цього інспектор з кадрів готує службову записку на ім'я директора із зазначенням тривалості, виду та планової дати надання відпустки в розрізі кожного працівника. Наказом директора затверджується графік, з яким ознайомлюють працівників під підпис. Тривалість основної щорічної відпустки в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» зазначена в Колективному договорі і складає 24 календарні дні. Оскільки відповідно до ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» на період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 73 «Кодексу Законів про

працю» про святкові та неробочі дні [20], при визначенні тривалості основної відпустки такі дні враховуються.

На підприємстві передбачено надання щорічної основної та додаткової відпусток працівникам, які мають дітей. В Компанії соціальна додаткова відпустка надається самотній матері, яка має двох та більше дітей віком до 15 років, із загальною тривалістю 17 календарних днів. Додаткова соціальна відпустка, на відміну від щорічної, надається не за відпрацьований, а за календарний рік. Таким чином, працівнику, який має право на таку додаткову відпустку, така відпустка надається в повному обсязі, незалежно від дати прийняття або звільнення, або кількості відпрацьованого часу в календарному році. Право на оплачуваний відпочинок у найманих працівників виникає після шестимісячного стажу роботи на підприємстві. Процедура надання щорічної відпустки на ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» зображено на рис. 2.2.

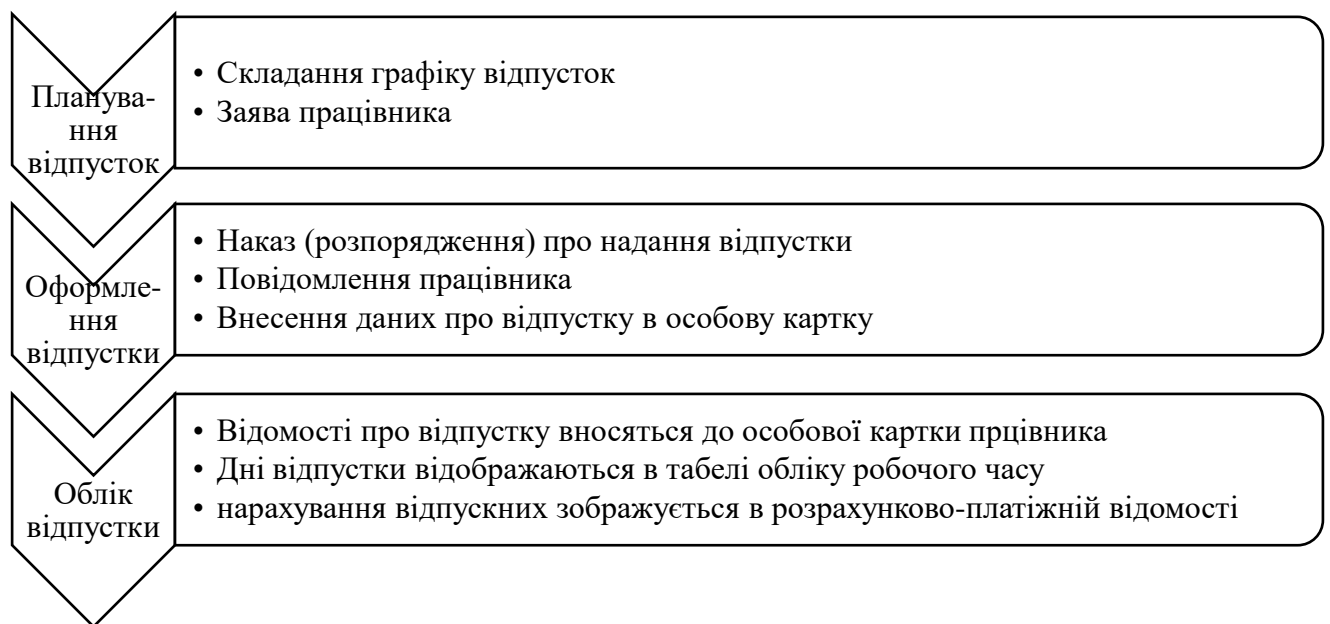


Рисунок 2.2 – Процес надання щорічної відпустки в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»

Джерело: сформовано автором за інформацією ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»

Нарахування оплати відпускних відбувається за формулою (2.1):

$$B = ЗП_{сер} \cdot Д \quad (2.1)$$

де  $B$  – сума відпускних;

$ЗП_{сер}$  – середня заробітна плата;

$Д$  – кількість календарних днів відпустки.

Визначення середньої заробітної плати розраховується згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 [16] та обчислюється за формулою (2.2):

$$ЗП_{сер} = ЗП / (K - C_в) \quad (2.2)$$

де  $ЗП$  – загальна сума нарахованих виплат працівнику за 12 місяців (або розрахунковий період);

$K$  – загальна кількість календарних днів за розрахунковий період;

$C_в$  – кількість святкових і неробочих днів, що припадають на розрахунковий період (на час дії воєнного стану не застосовується).

Оплата допомоги по тимчасовій непрацездатності в Компанії базується на основі електронного листка непрацездатності. Інспектором з кадрів оформлюється Наказ про призначення страховій особі страхових виплат, згідно якого бухгалтер нараховує працівнику допомогу по тимчасовій непрацездатності, подає заяву-розрахунок до Пенсійного фонду України, виплачує страхові кошти, а також подає повідомлення про виплату страхових коштів до Пенсійного фонду. При розрахунку використовуються такі показники: середня заробітна плата, тривалість захворювання та страховий стаж. Середня заробітна плата розраховується як і у випадку розрахунку відпускних.

При мобілізації працівника на основі довідки з військової частини видається Наказ про увільнення працівника від роботи у зв'язку із призовом на військову службу в зв'язку з мобілізацією (Додаток Н). Відповідно із Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо оптимізації трудових відносин», з 19.07.2022 року за мобілізованими працівниками не зберігається середній заробіток [38].

Підставою для звільнення працівника є подана ним заява. При звільненні видається Наказ про припинення трудового договору (Додаток Д). На основі цього документу бухгалтерія в день звільнення проводить остаточний розрахунок з працівником, а саме:

- виплачує заробітну плату за фактично відпрацьований час до звільнення;

- виплачує компенсацію за всі невикористані дні щорічної відпустки та можливої додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

Розрахунок компенсації за невикористані дні відпустки відбувається шляхом добутку середньоденної заробітної плати за день та кількості днів невикористаної відпустки.

Розглянувши документування операцій з оплати праці на ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП», узагальнимо схему документообігу при нарахуванні та виплаті заробітної плати підприємства на рис. 2.3.



Рисунок 2.3 – Схема документообігу ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»

*Джерело: сформовано автором на основі аналізу документування ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»*

Провівши аналіз документування обліку праці та її оплати в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП», хотілось би запропонувати підприємству для налагодження чіткого та послідовного руху первинної документації створити дієвий графік документообігу. Ця схема дозволить визначити оптимальну кількість

відповідальних осіб, через які проходить кожен первинний документ. Впровадження схеми документообігу сприяло б покращенню ведення обліку, зміцненню контрольних механізмів бухгалтерського обліку, а також рівня його технічного та програмного забезпечення.

Графік документообігу рекомендується представити у вигляді таблиці з чітко визначеними рамками завдань та детальним переліком посадових осіб, відповідальних за їх опрацювання, перевірку та передачу безпосереднім виконавцям. Для забезпечення чіткої регламентації виконання завдань пропонується заздалегідь надавати працівникам інформаційний фрагмент схеми, де вказується перелік документів, що стосується їхніх посадових обов'язків та строки їх обробки (Додаток П).

### **2.3 Синтетичний та аналітичний облік оплати праці в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»**

Для узагальнення статистичної інформації про розрахунки з працівниками, після обробки первинних документів, необхідних для розрахунку оплати праці, бухгалтерією ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» складаються певні реєстри аналітичного обліку:

- розрахункові листи працівника;
- розрахунково-платіжна відомість (зведена) за формою №П-7.

В розрахунковому листі працівника зазначається дані працівника, табельний номер, кількість відпрацьованих днів, нарахована заробітна плата, нарахований ЄСВ та сума утримань із заробітної плати. Компанія складає її щомісячно при нарахуванні зарплати у двох примірниках, один з яких видається працівнику.

До розрахунково-платіжної відомості (зведеної) заносяться основні дані про підприємство, нарахована заробітна плата, утримання з неї та нарахування ЄСВ по підприємству загалом.

Формування даних синтетичного та аналітичного обліку є наступним етапом роботи із розрахунків з працівниками.

Ведення синтетичного обліку розрахунків оплати праці в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» здійснюється на синтетичному рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». В якості субрахунків використовуються:

- субрахунок 661 «Розрахунки за заробітною платою» для розрахунків основної заробітної плати та компенсаційних виплат, що відносяться до фонду оплати праці;

- субрахунок 663 «Розрахунки за іншими виплатами» для розрахунків лікарняних, добових на час службових відряджень, премій.

Заробітну плату в Компанії нараховують та виплачують двічі на місяць з інтервалом часу не більше, ніж 16 днів. Згідно Колективного договору датами виплати заробітної плати є: заробітна плата за першу половину місяця – 16 числа поточного місяця, оплата за другу половину місяця – 1 числа місяця, наступного за звітним. Підприємство здійснює розрахунки з працівниками на карткові рахунки, заробітна плата виплачується в день нарахування та здійснення всіх обов'язкових платежів. Відповідно субрахунок 662 «Розрахунки з депонентами» не використовується і заробітна плата не депонується.

Нарахування заробітної плати відображається за кредитом субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» у кореспонденції за дебетом рахунків витрат 9 класу рахунків (рис. 2.4).

В ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» не використовуються рахунки витрат 8 класу.

Нарахування премій працівникам підприємства здійснюється аналогічним бухгалтерським записом за дебетом рахунків 949, 91, 92, 93 та за кредитом субрахунку 661.

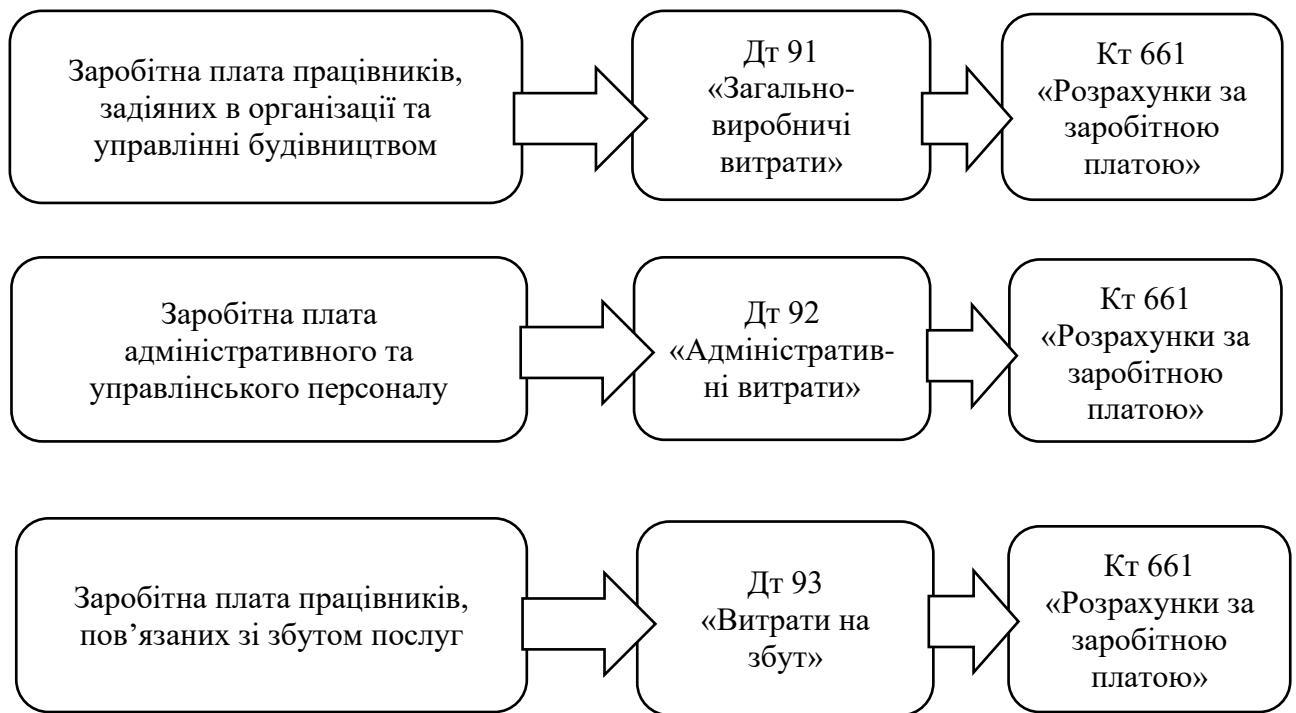


Рисунок 2.4 – Кореспонденція рахунків при нарахуванні заробітної плати в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»

*Джерело: сформовано автором на основі наданої документації ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»*

Останнього дня кожного місяця на підприємстві створюється резерв відпусток, інформація про який відображається на субрахунку 471 «Забезпечення витрат відпусток».

Порядок формування величини забезпечення витрат на відпустки регулюється НП(С)БО 11 «Зобов'язання» [39] та визначається за формулою (2.3).

$$\text{Забезпечення} = \sum (\text{К-сть невикористаних днів відпустки}_i \cdot \text{середньоденна ЗП}_i) \quad (2.3)$$

*де Забезпечення – величина забезпечення відпусток;*

*кількість невикористаних днів відпустки<sub>i</sub> – кількість днів щорічної основної та додаткової відпусток, не використаних і-тим працівником на кінець місяця;*

*Середньоденна ЗП<sub>i</sub> – середньоденна заробітна плата і-того працівника, розрахована відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати № 100 [16].*

У бухгалтерському обліку це відображається таким записом:

Дебет рахунків 91, 92, 93

Кредит субрахунку 471.

При наданні працівникам відпустки сума нарахованих відпускних відображається за дебетом субрахунку 471 та за кредитом субрахунку 661.

Нарахування та використання резерву відпусток відображається в аналітичному обліку за кожним працівником.

Розглянемо приклад розрахунку відпускних в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП».

Відповідно графіку відпусток на 2024 рік інженер-проектувальник мав йти у відпустку тривалістю 24 календарні дні з 08.08.2024 р. Стаж працівника на займаній посаді в підприємстві 3 роки та 2 місяці.

Загальна сума нарахованих виплат працівнику за період з 01.08.2023 р. по 31.07.2024 р. становить 169017,15 грн.

Середня заробітна плата складає:  $169017,15 \text{ грн.} / 366 \text{ дн.} = 461,80 \text{ грн.}$

Отже, сума відпускних розраховується:  $461,80 \text{ грн.} * 24 \text{ дн.} = 11083,20 \text{ грн.}$

Допомога з тимчасової непрацездатності застрахованим особам призначається на основі електронного листка непрацездатності, отриманого підприємством через електронний кабінет страхувальника на веб-порталі Пенсійного фонду та Наказу про призначення застрахованій особі страхових виплат (Додаток Д). Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування» виплата працівникам-сумісникам допомоги по тимчасовій непрацездатності здійснюється як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом [40]. Розрахунок суми допомоги здійснюється відповідно страхового стажу працівника та його середньої заробітної плати:

- 50% середньої заробітної плати – страховий стаж до 3 років;
- 60% середньої заробітної плати – страховий стаж від 3 до 5 років;
- 70% середньої заробітної плати – страховий стаж від 5 до 8 років;
- 100% середньої заробітної плати – страховий стаж понад 8 років [41].

Перші 5 днів непрацездатності оплачуються за рахунок підприємства, а починаючи з 6-го дня виплати здійснюються Пенсійним фондом України.

Розглянемо розрахунок допомоги з тимчасової непрацездатності на прикладі.

Підприємство отримало електронний лист непрацездатності службовця на складі (комірника) на період з 07.10.2024 р. по 15.10.2024 р. Працівник був прийнятий на роботу з 02.09.2024 р.

Сума його заробітку складає з 12104,78 грн. за 35 календарних днів.

Середній заробіток визначається  $12104,78 \text{ грн.} / 35 \text{ днів} = 345,85 \text{ грн.}$

Загальний трудовий стаж працівника 2 роки, відповідно допомога складатиме 50 %.

Кількість днів непрацездатності, що підлягають оплаті – 9, з них за рахунок ПФУ – 4 календарні дні.

Отже, розрахунок допомоги визначається так:

- допомога за рахунок організації:  $345,85 \text{ грн.} * 5 \text{ дн.} * 50\% = 864,65 \text{ грн.}$

- допомога за рахунок ПФУ:  $345,85 \text{ грн.} * 4 \text{ дн.} * 50\% = 691,72 \text{ грн.}$

Нарахування допомоги за рахунок підприємства відображається бухгалтерським записом за дебетом рахунків 949 «Інші витрати операційної діяльності» або 91, 92, 93 та за кредитом субрахунку 663. Нарахування лікарняних за рахунок ПФУ супроводжується записом: дебет субрахунку 378 «Розрахунки з державними цільовими фондами» та кредит субрахунку 663. При надходженні коштів з ПФУ кредитується субрахунок 313 «Інші рахунки в банках в спеціальній валюті», а дебетується субрахунок 378.

При припиненні трудового договору з працівником бухгалтерією підприємства здійснюється розрахунок:

- заробітної плати за фактично відпрацьований час;

- компенсації за невикористані дні відпустки.

Розглянемо дані розрахунки на прикладі звільнення працівника з ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП».

Виконавець робіт Самойленко Б.В. написав заяву на звільнення з 17.12.2024 р. Він працював на підприємстві за зовнішнім сумісництвом з 01.10.2024 р. зі встановленням неповного робочого часу (робочі дні з понеділка по п'ятницю із 9.00 до 13.00). Заробітна плата за грудень складає:  $10562,50 \text{ грн.} / 88 \text{ год.} * 48 \text{ год.} = 5761,36 \text{ грн.}$

Оскільки у працівника немає повного відпрацьованого року, за розрахунковий період беруться повні місяці, в яких йому нараховувалась заробітна плата. Компенсація за невикористані дні відпустки визначається:

- загальна сума заробітної плати за розрахунковий період з 01.10.24 р. по 30.11.24 р. становить 18952,50 грн.;
- середній заробіток складає:  $18952,50 \text{ грн.} / 61 \text{ день} = 310,70 \text{ грн.}$
- кількість днів невикористаної відпустки: 5;
- компенсація за невикористані дні відпустки:  $310,70 * 5 = 1553,50 \text{ грн.}$

На кожен вид заробітку працівника на підприємстві, окрім оплати добових на час відрядження, нараховується єдиний соціальний внесок у розмірі 22% до суми нарахованої заробітної плати. До осіб з інвалідністю з дня отримання копії довідки МСЕК застосовується ставка ЄСВ в розмірі 8,41%. Нарахування сум ЄСВ відображається за дебетом рахунків 949, 91, 92, 93, 471 та за кредитом субрахунку 651 «Розрахунки за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням». Перерахування ЄСВ на користь держави супроводжується записом: дебет субрахунку 651 та кредит субрахунку 311.

З нарахованої суми заробітку працівників, які працюють на підприємстві за безстроковими, строковими та тимчасовими трудовими договорами, а також за сумісництвом, здійснюються обов'язкові відрахування. До обов'язкових відрахувань належать: податок на доходи фізичних осіб (ПДФО), військовий збір, відрахування за виконавчими листами та приписами нотаріальних контор на користь юридичних та фізичних осіб.

Податок на доходи фізичних осіб складає 18% нарахованого доходу працівника. Утримання ПДФО фіксується записом: Дебет субрахунку 661, Кредит субрахунку 6411 «Розрахунки з бюджетом по податку на доходи фізичних осіб». Перерахування ПДФО супроводжується записом за дебетом субрахунку 6411 та за кредитом субрахунку 311. В ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» немає працівників, які мають право на податкову соціальну пільгу.

Згідно з Законом України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних

надходжень у період дії воєнного стану» ставка військового збору для фізичних осіб, які отримують доходи з джерела їх походження в Україні з 01.12.2024 р. становить 5% від об'єкту оподаткування [26]. Утримання військового збору із заробітної плати відбувається за допомогою такої кореспонденції рахунків: дебет субрахунку 661 та кредит субрахунку 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами», а перерахування військового збору відображається за дебетом субрахунку 642 та за кредитом субрахунку 311.

Відрахування за виконавчими листами є одним із обов'язкових утримань із заробітку працівника. Виконавчий лист є документом, що підлягає виконанню, і спрямований на примусове виконання судового рішення. Бухгалтерія ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» на основі виконавчого листа та розпорядження державного або приватного виконавця здійснює відрахування із заробітку працівника на користь юридичної або фізичної особи, зазначеної в розпорядженні. Утримання здійснюється у відсотках від місячної суми заробітної плати, що залишається після відрахувань податків і зборів, але відповідно зі статтею 128 КЗпП України загальним розміром відрахувань:

- не більше 50% від суми доходів у разі стягнення аліментів, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом, майнової або моральної шкоди, завданої кримінальними правопорушеннями;

- не більше 20% від заробітку за іншими видами стягнень [2].

Розглянемо утримання за виконавчим листом на прикладі розрахунку утримань із заробітної плати за першу половину березня 2025 року виконавця робіт ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП». Оклад працівника з 01.01.2025 р. складає 26 000 грн. Підприємству надійшов виконавчий лист із розпорядженням утримувати із заробітку працівника 20% на користь юридичної особи.

Нарахування зарплати за першу половину місяця, здійснене 14.03.2025 р.:  
 $26000 \text{ грн.} / 168 \text{ год.} * 80 \text{ год.} = 12380,95 \text{ грн.}$

Утримано податок з доходів фізичних осіб:

$12380,95 \text{ грн.} * 18\% = 2228,57 \text{ грн.}$

Утримано військовий збір:  $12380,95 \text{ грн.} * 5\% = 619,05 \text{ грн.}$

Утримання згідно виконавчого листа:

$(12380,95 - 2228,57 - 619,05) * 20\% = 9533,3 \text{ грн.} * 20\% = 1906,67 \text{ грн.}$

Перераховано працівнику на картковий рахунок:

$12380,95 - 2228,57 - 619,05 - 1906,67 = 7626,67 \text{ грн.}$

Відображення даних утримань проводиться наступним чином: Дебет субрахунку 661, Кредит субрахунку 6851 «Розрахунки з іншими кредиторами». Сплата відрахувань на користь юридичної особи, вказаної в розпорядженні – Дебет субрахунку 6851, Кредит субрахунку 311.

Виплати працівникам суми заробітку після відрахувань на карткові рахунки відображаються в бухгалтерському обліку записами:

- виплата заробітної плати, відпускних, премій: Дебет субрахунку 661, Кредит субрахунку 311;

- виплата допомоги з тимчасової непрацездатності за рахунок підприємства: Дебет субрахунку 663, Кредит субрахунку 311;

- виплата допомоги з тимчасової непрацездатності за рахунок ПФУ: Дебет субрахунку 663, Кредит субрахунку 313.

Дослідивши методики нарахування виплат працівникам ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП», узагальнимо відображення в бухгалтерському обліку операцій з нарахування заробітної плати, відпускних, добових на відрядження, допомоги з тимчасової непрацездатності, а також нарахувань і утримань із цих доходів в табл. 2.1.

Таблиця 2.1 – Відображення в обліку операцій, пов'язаних з оплатою праці в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»

№ з/п	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		дебет	кредит	
1	2	3	4	5
1	Нараховано відпускні інженеру-проектувальнику	471	661	11083,20
2	Нараховано ЄСВ на суму відпускних 22%	92	651	2438,30
3	Утримано із суми відпускних податок на доходи фізичних осіб 18%	661	6411	1994,98
4	Утримано військовий збір 1,5% (до 01.12.2024 р.)	661	642	166,25
5	Сплачено ЄСВ	651	311	2438,30
6	Сплачено ПДФО	6411	311	1994,98

## Продовження таблиці 2.1

1	2	3	4	5
7	Сплачено військовий збір	642	311	166,25
8	Виплачено відпускні працівнику на картковий рахунок	661	311	8921,98
9	Перераховано на картковий рахунок керівнику проектів та програм у сфері матеріального виробництва аванс на відрядження	372	311	1200
10	Списано суму добових за 2 дні відрядження (600грн. * 2дні)	92	372	1200
11	Нараховано допомогу з тимчасової непрацездатності службовцю на складі (комірнику) за рахунок підприємства	91	663	864,65
12	Нараховано допомогу з тимчасової непрацездатності за рахунок ПФУ	378	663	691,72
13	Нараховано ЄСВ на лікарняні (особа з інвалідністю, ЄСВ = 8,41%)	91	651	130,89
14	Утримано з лікарняних ПДФО 18%	663	6411	280,15
15	Утримано з лікарняних ВЗ 1,5% (до 01.12.2024 р.)	663	642	23,35
16	Отримано кошти з ПФУ	313	378	691,72
17	Перераховано ЄСВ	651	311	130,89
18	Перераховано ПДФО з лікарняних за рахунок підприємства	6411	311	155,64
19	Перераховано ПДФО з лікарняних за рахунок ПФУ	6411	313	124,51
20	Перераховано ВЗ з лікарняних за рахунок підприємства	642	311	12,97
21	Перераховано ВЗ з лікарняних за рахунок ПФУ	642	313	10,38
22	Перераховано на картковий рахунок працівника допомогу з тимчасової непрацездатності за рахунок підприємства	663	311	696,04
23	Перераховано на картковий рахунок допомогу з тимчасової непрацездатності за рахунок ПФУ	663	313	556,83
24	Нараховано аванс виконавцю робіт	91	641	12380,95
25	Нараховано ЄСВ 22% на аванс	91	651	2723,81
26	Утримано ПДФО 18% із авансу	661	6411	2228,57
27	Утримано ВЗ 5% з авансу (після 01.12.2024 р.)	661	642	619,05
28	Утримано 20% за виконавчим провадженням	661	6851	1906,67
29	Сплачено ЄСВ	651	311	2723,81
30	Сплачено ПДФО	6411	311	2228,57
31	Сплачено ВЗ	642	311	619,05
32	Перераховано утримання за виконавчим провадженням	6851	311	1906,67
33	Перераховано заробітну плату працівнику на картковий рахунок	661	311	7626,67

*Джерело: побудовано автором на основі реєстрів обліку ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»*

Відомості про витрати на оплату праці істотно впливають на визначення фактичної собівартості продукції (робіт, послуг). До калькуляції собівартості входять основний заробіток, додаткові виплати та інші нарахування працівникам.

З огляду на зазначене, після дослідження синтетичного та аналітичного обліку оплати праці в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП», для поліпшення якості облікової інформації пропонується деталізувати аналітичний облік за субрахунком 661 «Розрахунки за заробітною платою» (табл. 2.2).

Таблиця 2.2 – Пропоновані аналітичні рахунки для обліку оплати праці в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»

Субрахунок	Аналітичний рахунок	Назва аналітичного рахунку
661 «Розрахунки із заробітною платою»	661/1	Розрахунки за окладами
	661/2	Розрахунки за відпустками
	661/3	Виплати за невідпрацьований час
	661/4	Премії
	661/5	Оплата при припиненні трудового договору

*Джерело: сформовано авторами*

Запропонована в табл. 2.2 структура аналітичних рахунків, з врахуванням специфіки обліку розрахунків виплат працівникам на даному підприємстві, полегшить оперативне отримання інформації керівництвом, що сприятиме кращому розумінню та аналізу конкретних обставин.

#### **2.4 Розкриття інформації про працю та її оплату в звітності ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»**

Важливою частиною як фінансової, так і статистичної та податкової звітності є відображення в ній інформації про працю та її оплату. Воно має забезпечити прозорість, та надати державним органам, інвесторам, працівникам та громадськості необхідну інформацію для оцінки фінансового стану та ефективності діяльності компанії.

Для внутрішніх користувачів ця інформація дозволяє аналізувати структуру витрат на оплату праці, визначати ефективність управління персоналом, а також

підтверджує відповідність діяльності підприємства чинним законодавчим нормам. Успішне розкриття інформації про оплату праці свідчить про професійність управління фінансами та системний підхід до обліку трудових ресурсів.

Відповідно до ч. 2 ст. 2 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [17], показники річної фінансової звітності ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» за 2024 рік (Додаток Р) відповідають всім трьом критеріям, згідно з якими дана Компанія належить до малих підприємств. У ч. 2 ст. 11 цього ж Закону йдеться, що «для малих підприємств встановлюється скорочена за показниками фінансова звітність у складі балансу та звіту про фінансові результати [17].

Таким чином, ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» щоквартально складає та подає не пізніше 25 числа місяця, наступного за звітним, дві форми фінансової звітності, а саме:

- Баланс за формою № 1-м;
- Звіт про фінансові результати за формою № 2-м.

Процес підготовки до подання фінансової звітності охоплює кілька важливих етапів, які забезпечують повноту та достовірність відображених даних про оплату праці.

Основним джерелом інформації для розкриття таких даних є первинні документи підприємства, зокрема:

- таблиці обліку робочого часу, які містять інформацію про фактично відпрацьовані години кожного працівника;
- розрахункові листи, що деталізують складові заробітної плати, надбавки, премії та утримання;
- платіжні відомості, які підтверджують фактичні виплати заробітної плати працівникам.

Бухгалтерією Компанії проводиться аналіз повноти та коректності цих даних перед їх відображенням у звітності. Особлива увага приділяється розподілу витрат на оплату праці за статтями, такими як загальнопромислові, адміністративні витрати та витрати на збут.

Завершальним етапом є контроль відповідності фінансової звітності встановленим законодавчим вимогам. Цей процес включає перевірку правильності заповнення форм звітності, своєчасності подання звітів до державних органів та відповідності нарахувань працівникам чинному законодавству. Особлива увага приділяється правильності обчислення податків та соціальних внесків, які утримуються із заробітної плати.

Крім Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» при складанні фінансової звітності підприємство також керується вимогами інших нормативних документів:

- НП(С)БО 25 «Спрощена фінансова звітність» [42];
- НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [43];
- НП(С)БО 19 «Виплати працівникам».

Інформація про розрахунки щодо оплати праці розкривається у формі № 1-м та опосередковано в формі № 2-м.

Підприємство у фінансовій звітності повинно відображати всі нараховані суми заробітної плати, включаючи ті, які ще не виплачені на звітну дату. Це дозволяє зафіксувати реальний рівень витрат на оплату праці та зобов'язання підприємства перед працівниками. Так у розділі III пасиву Балансу ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» відображаються «Поточні зобов'язання та забезпечення», а саме:

- сума заборгованості за розрахунками по страхуванню – в рядку 1625;
- сума заборгованості за розрахунками з оплати праці – в рядку 1630.

Як видно з Балансу форми № 1-м за 2024 рік, підприємство не має заборгованості за розрахунками по страхуванню та з оплати праці на початок та на кінець звітного періоду (Додаток Р).

Оскільки підприємства розглядають виплати заробітку працівникам як витрати, у Звіті про фінансові результати (форма № 2-м) витрати на оплату праці закладені у рядку 2050 «Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг) та у рядку 2180 «Інші операційні витрати».

Згідно загального табеля (переліку) форм державних статистичних спостережень ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» в 2024 році подавало «Звіт із праці» за формою № 1-ПВ (місячна), та формою № 1-ПВ (квартальна), які затверджені Наказом №329 від 07.08.2013р. Державної служби статистики України [44].

У Звіті із праці наводяться дані про наступні показники (Додаток С):

- фонд оплати праці усіх працівників (рядок 1020);
- сума ПДФО, що відрахована з фонду оплати праці (рядок 1030);
- середньооблікова кількість штатних працівників (рядок 1040);
- кількість відпрацьованого робочого часу штатними працівниками (рядок 1060);
- фонд оплати праці штатних працівників (рядок 1060).

Ще одним звітом, який подається підприємством до Державної служби статистики України є «Звіт про заборгованість з оплати праці» за формою №3-борг. У даному звіті зазначаються наступні дані:

- в блоці 1 фіксується відсутність заборгованості заробітної плати або виплат у зв'язку з тимчасовою втратою непрацездатності позначкою в пункті «Відсутнє явище, яке спостерігається»;

У разі заборгованості по виплатам працівникам:

- в рядку 2010 вказуються не виплачені працівникам нарахування, строк виплат яких минув до кінця звітнього періоду;
- в рядку 2020 міститься інформація щодо суми заборгованості, утвореної в попередні роки;
- в рядку 2030 вказується кількість всіх працівників, яким не було виплачено заробітну плату, строк виплати якої минув до кінця звітнього періоду;
- сума заборгованості з виплат працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою непрацездатності, строк виплати якої минув до кінця звітнього періоду, зазначається в рядку 2040;
- рядок 2050 передбачений для фіксації заборгованості з виплат працівникам, яка фінансується з бюджетних коштів.

Окрім фінансової та статистичної звітності ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» формує та подає «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску».

В податковому розрахунку наводиться дані про:

- суми нарахованого доходу;
- суми утриманого податку з доходу фізичних осіб;
- суми утриманого військового збору;
- суми нарахованого єдиного соціального внеску;
- ознаки доходу (заробітна плата, винагорода за договорами цивільно-правового характеру, допомога по тимчасовій непрацездатності).

Слід зазначити, що даний Податковий розрахунок до 2025 року складався за квартал, однак Наказом Міністерства фінансів від 30.01.2025р. за №53 була оновлена нова форма Податкового розрахунку (місячна). Таким чином, в 2025 році розрахунок подається щомісячно протягом 20 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного місяця [29].

Якісне розкриття інформації про оплату праці має вагомое значення для забезпечення прозорості фінансової діяльності підприємства. Воно дозволяє:

- демонструвати соціальну відповідальність підприємства перед працівниками;
- підтверджувати дотримання законодавчих норм;
- підвищувати довіру з боку інвесторів, кредиторів і працівників.

Таким чином, система розкриття інформації про оплату праці в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» є цілісною, прозорою та такою, що відповідає вимогам чинного законодавства. Компанія забезпечує належне відображення всіх показників, пов'язаних із працею та її оплатою, у фінансовій, статистичній і податковій звітності. Це свідчить не лише про високий рівень організації облікових процесів, а й про прагнення підприємства до дотримання принципів відповідальності, відкритості та ефективного управління трудовими ресурсами.

## ВИСНОВКИ

На основі дослідження теоретичних положень побудови системи обліку оплати праці, а також вивчення діючої практики ведення обліку праці та її оплати в ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП», можна сформулювати низку висновків, які відображають як загальні економіко-правові засади, так і специфіку функціонування даної системи на підприємстві.

1. Оплата праці є одним з основних елементів трудових відносин, який забезпечує матеріальне стимулювання працівників і виступає важливим інструментом у регулюванні ефективності праці. Це система взаємовідносин між роботодавцем і працівником, що забезпечує винагороду за виконану роботу відповідно до її складності, обсягу та якості. У межах національного законодавства, зокрема Закону України «Про оплату праці», заробітна плата розглядається як грошова винагорода, яка визначається трудовим договором і підлягає оподаткуванню. Станом на 2025 рік в Україні встановлено розмір мінімальної заробітної 8000грн.

2. Заробітна плата виконує низку важливих функцій — відтворювальну, стимулюючу, розподільчу, регулюючу та соціальну, що підтверджує її значущість не лише як витратної статті, а й як інструменту управління персоналом. Саме тому ці відносини між найманим працівником та роботодавцем, а також з державою підлягають докладному регулюванню. Своєю чергою у сфері бухгалтерського обліку оплати праці основними нормативними джерелами є Кодекс законів про працю України, Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закон України «Про оплату праці», Податковий кодекс України, НП(С)БО 26 «Виплати працівникам», НП(С)БО 1 та НП(С)БО 25, а також внутрішні нормативні документи підприємства, зокрема наказ про облікову політику.

3. В законодавчій базі України та в практичній діяльності суб'єктів господарювання застосовується дві форми оплати праці: погодинна та відрядна

кожна з яких має низку різновидів, таких як проста погодинна, погодинно-преміальна, окладна, пряма та непряма відрядна, відрядно-прогресивна, відрядно-преміальна, акордна, колективно-відрядна. При цьому нараховані суми оплати праці разом з єдиним соціальним внеском формують витрати підприємства. Своєю чергою нараховані суми винагороди працівникам оподатковуються податком на доходи фізичних осіб (18%) та військовим збором (5 %).

4. Для забезпечення правильного відображення в системі бухгалтерського обліку операцій з оплати праці на підприємстві має бути затверджена відповідна облікова політика та інші внутрішні розпорядчі документи, що визначають основні аспекти організації цього процесу. В наказі детально визначені принципи, методи та процедури ведення бухгалтерського обліку на підприємстві. Слід відмітити, що на досліджуваному підприємстві функції ведення обліку на ділянці оплати праці тимчасово покладено на директора до призначення головного бухгалтера відповідно до штатного розкладу. Така організаційна особливість свідчить про необхідність посилення кадрового потенціалу бухгалтерської служби.

5. ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» використовує погодинну форму оплати праці, реалізовану через систему посадових окладів, закріплених у штатному розписі. Водночас у практиці підприємства застосовуються елементи простої окладної системи. Організація кадрового обліку з веденням відповідної документації покладена на інспектора з кадрів, тоді як розрахунки з оплати праці здійснюються бухгалтерією відповідно до вимог законодавства та внутрішніх регламентів.

6. ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП» подає фінансову звітність за формами № 1-м та № 2-м. Підприємство щомісячно подає «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску», «Звіт із праці» та «Звіт про заборгованість з оплати праці».

7. Аналіз, проведений у рамках кваліфікаційної роботи, виявив недосконалість в організації обліку виплат персоналу ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП», у зв'язку з чим пропонуються наступні рекомендації для її усунення:

- організувати ефективну роботу бухгалтерії шляхом збільшення її чисельності на чолі з головним бухгалтером та чітко прописаними обов'язками;
- розглянути доцільність впровадження відрядної форми оплати праці для працівників робітничих професій;
- розробити Положення про преміювання для визначення порядку, умов, критеріїв та розмірів преміювання працівників
- для налагодження та послідовного руху первинної документації створити дієвий графік документообігу;
- деталізувати аналітичний облік за субрахунком 661 «Розрахунки за заробітною платою» в контексті цільового призначення.

Реалізація зазначених заходів сприятиме підвищенню ефективності обліку розрахунків з оплати праці, забезпечить своєчасність, точність і прозорість фінансової інформації для управлінських потреб, що, своєю чергою, позитивно позначиться на фінансовій стійкості підприємства загалом.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Буряк П.Ю. Економіка праці й соціально-економічні відносини: навч. посібн.: Центр навч. літ-ри, 2018. 236 с.
2. Кодекс законів про працю : Закон України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. Дата оновлення: 01.01.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 24.03.2025).
3. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР . Дата оновлення: 24.08.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 24.03.2025).
4. Про захист заробітної плати : Конвенція Міжнародної організації праці від 01.07.1949 р. № 95. Дата оновлення: 23.06.1992. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993\\_146#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/993_146#Text) (дата звернення: 24.03.2025).
5. Соломка Я. Облік оплати праці працівників на підприємстві. *Облік, аудит, оподаткування та звітність в сучасних умовах* : тези доповідей II Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції (м. Дніпропетровськ, 14 – 16 травня 2018 р.). 2018. С. 73 – 75.
6. Martyn O.M. Wages as an Economic Category: Socio-Economic Aspects / O.M. Martin / Scientific Bulletin of NLTU of Ukraine. 2019. P. 232–240.
7. Костишина Т.А., Степанова Л.В. Оплата праці як складова соціальної політики держави. *Економіка і організація управління. Збірник наукових праць*. 2016. Вип. 3 (23). С. 66–72.
8. Машевська А.А. Теоретичне підґрунтя організації оплати праці суб'єктів господарювання. *Ефективна економіка. Електронне фахове видання*. 2019. Вип. 11. <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7461> (дата звернення: 24.03.2025).
9. Кузьмінська К.І., Іванова В.С. Особливості організації обліку розрахунків з працівниками на підприємстві. *Підприємництво і торгівля. Збірник*

наукових праць. 2019. Вип. 25. С. 33-37. URL: <http://www.journals-lute.lviv.ua/index.php/pidpr-torgi/article/view/8> (дата звернення: 24.03.2025).

10. Куліков П.М., Дропа І.Ю. Сутність та значення оплати праці як фундаментальної категорії соціально-трудових відносин. *Шляхи підвищення ефективності будівництва в умовах формування ринкових відносин. Збірник наукових праць.* 2023. Вип. 52. Ч. 2. С. 194. URL: <http://ways.knuba.edu.ua/article/view/323085/313383> (дата звернення: 08.04.2025).

11. Конституція України : Закону України від 28.06.2006 р. № 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: 24.03.2025).

12. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. Дата оновлення: 24.12.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 24.03.2025).

13. Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування : Закон України від 26.06.1997 р. № 400/97-ВР. Дата оновлення: 08.12.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/400/97-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 24.03.2025).

14. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття : Закон України від 02.03.2000 р. № 1533-ІІІ. Дата оновлення: 19.12.2024 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1533-14#Text> (дата звернення: 24.03.2025).

15. Інструкція зі статистики заробітної плати : затв. наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. № з0114-04. Дата оновлення: 24.02.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text> (дата звернення: 24.03.2025).

16. Порядок обчислення середньої заробітної плати : затв. постановою Кабінету міністрів України від 08.02.1995 р. № 100. Дата оновлення: 12.09.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text> (дата звернення: 24.03.2025).

17. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. Дата оновлення: 03.09.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 24.03.2025).

18. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. № з1025-03. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text> (дата звернення: 24.03.2025).

19. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств : затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. Дата оновлення: 13.12.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text> (дата звернення: 24.03.2025).

20. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 р. № 2136-IX. Дата оновлення: 24.12.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (дата звернення: 24.03.2025).

21. Податковий Кодекс України : Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. Дата оновлення: 01.04.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (дата звернення: 03.04.2025).

22. Герасим'як А.Я. Особливості обліку розрахунків з оплати праці в умовах воєнного стану. *Вісник студентського наукового товариства Донецького національного університету імені Василя Стуса*. 2024. Вип. 16. Т. 1. С. 92.

23. Прийдак Т.Б., Сіренко О.В., Яловега Л.В. Загальні особливості побудови бухгалтерського обліку в управлінні оплатою праці. *Факультет обліку і фінансів Полтавського державного аграрного університету. Фахові видання*. Полтава : ПДАА, 2015. С. 215-220. URL: <https://dspace.pdau.edu.ua/server/api/core/bitstreams/6025448c-7348-4397-9bcf-bdf5af90898d/content> (дата звернення: 27.03.2025).

24. Мигаль Д., Уманська В. Особливості організації бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці персоналу на підприємстві. *Актуальні питання*

у сучасній науці. 2022. Вип. 2(2). С. 228-234. URL: [https://doi.org/10.52058/2786-6300-2022-2\(2\)-228-234](https://doi.org/10.52058/2786-6300-2022-2(2)-228-234) (дата звернення: 27.03.2025).

25. Про Державний бюджет України : Закон України від 19.11.2024 р. № 4059-IX. Дата оновлення: 01.01.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4059-20#Text> (дата звернення: 28.03.2025).

26. Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у період дій воєнного стану : Закон України від 10.10.2024 р. № 4015-IX. Дата оновлення: 01.12.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4015-20#Text> (дата звернення: 28.03.2025).

27. Фаріон І.Д. Організація обліку, контролю й аналізу : навч. посіб. Тернопіль : Економічна думка, 2017. 714с.

28. Типові форми первинної облікової документації зі статистики праці : затв. наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 р. № v0489202-08. Дата оновлення: 01.10.2010. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text> (дата звернення: 27.03.2025).

29. Документи, що застосовуються в процесі виконання бюджету : затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2002 р. № 57. Дата оновлення: 01.01.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0086-02#Text> (дата звернення: 27.03.2025).

30. Щибра М.Т. Облікова політика в сфері управлінського обліку : монографія. Тернопіль : ВПЦ «Економічна думка ТНЕУ», 2017. 340 с.

31. Селіванова Н.М. Особливості організації та методики обліку і документування розрахунків за виплатами працівникам підприємства. *Економіка: реалії часу. Науковий журнал.* 2020. Вип. 2 (48). С. 73-83. URL: <https://economics.net.ua/files/archive/2020/No2/73.pdf> (дата звернення: 03.04.2025).

32. Подолянчук О.А. Облікова політика щодо заробітної плати. *Облік і фінанси.* 2018. Вип. 1 (79). С. 64–71.

33. Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України : затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.01.2025 р. № 53. Дата оновлення:

06.02.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0164-25#Text> (дата звернення: 28.03.2025).

34. Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон : Закон України від 13.03.1998 р. № z0218-98. Дата оновлення: 07.11.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98#Text> (дата звернення: 03.04.2025).

35. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. Дата оновлення: 15.11.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 04.04.2025).

36. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі : Закон України від 05.02.2021 р. № 1217-IX. Дата оновлення: 05.02.2021р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1217-20#Text> (дата звернення: 04.04.2025).

37. Національний класифікатор України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» : затв. наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.20110 р. № 327. Дата оновлення: 13.12.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text> (дата звертання: 07.04.2025).

38. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин : Закон України від 01.07.2022 р. № 2352-IX. Дата оновлення: 19.07.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2352-20#Text> (дата звернення: 04.04.2025).

39. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. № 20. Дата оновлення: 03.11.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00#Text> (дата звернення: 07.04.2025).

40. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування : Закон України від 18.12.2024 р. № 4158-IX. Дата оновлення: 04.04.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4158-20#Text> (дата звертання: 07.04.2025).

41. Порядок фінансування страхувальників для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих виплат потерпілим на виробництві за рахунок коштів Фонду соціального страхування України : затв. постановою правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 р. № 12. Дата оновлення: 01.10.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0012890-18#Text> (дата звернення: 07.04.2025).

42. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 25 «Спрощена фінансова звітність» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 25.02.2000 р. № 39. Дата оновлення: 06.03.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00#Text> (дата звернення: 08.04.2025).

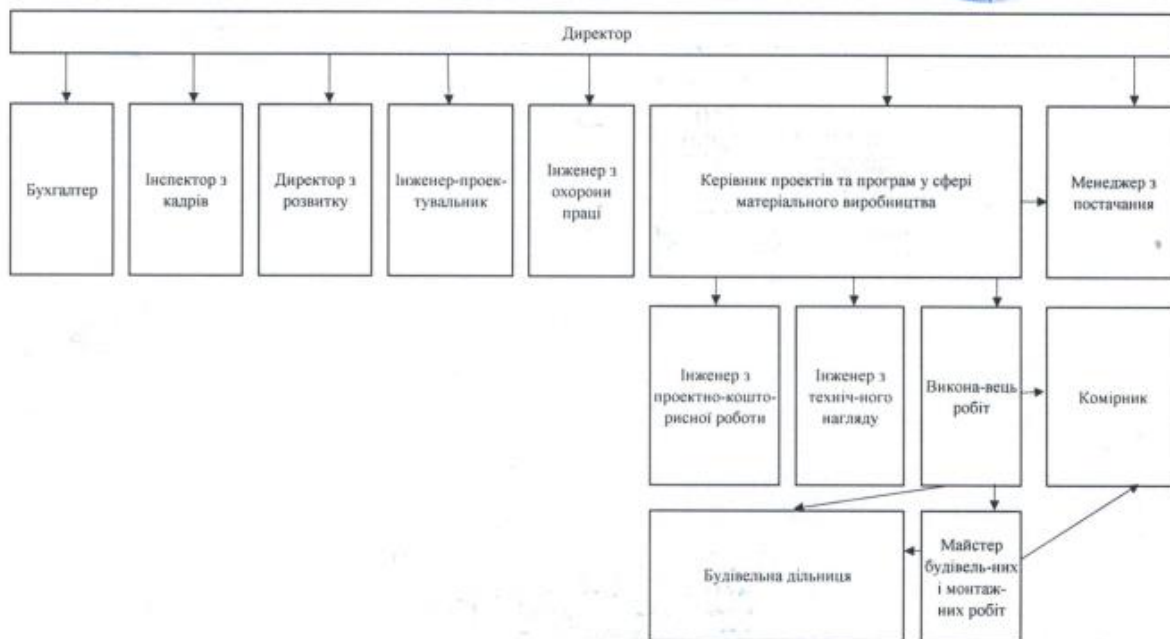
43. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : затв. наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. Дата оновлення: 06.03.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text> (дата звернення: 08.04.2025).

44. Загальний табель (перелік) форм державних статистичних спостережень на 2024 рік : затв. наказом Державної служби статистики України від 27.11.2023 р. № 319. Дата оновлення: 27.11.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0319832-23#Text> (дата звернення: 08.04.2025).

# ДОДАТКИ



ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТОВАРИСТВА



**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«ПРИМЕРА ГРУП»**

м. Київ	Код ЄДРПОУ 37950797 «01» лютого 2021 року
<b>НАКАЗ № 1</b>	
<b>Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику підприємства</b>	
Відповідно до вимог Закону України від 16.07.1999р. №996 «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»	
<b>НАКАЗУЮ</b>	
встановити такі принципи, методи і процедури, що будуть використовуватись підприємством для складання та подання фінансової звітності і формувати облікову політику підприємства.	
<b>1. Організація бухгалтерського обліку</b>	
1.1. Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться безперервно з дня реєстрації та до його ліквідації.	
1.2. Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться у авторизованій формі із застосуванням комп'ютерної бухгалтерської програми.	
1.3. Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку товариства побудовані на повному плані бухгалтерських рахунків, затвердженому Наказом Міністерства фінансів від 30.11.1999р. №291 та з одночасним використанням реєстрів бухгалтерського обліку у відповідності до методичних рекомендацій №422.	
1.4. Бухгалтерський облік здійснюється директором підприємства до моменту включення посади головного бухгалтера до штатного розкладу підприємства.	
1.5. З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку й звітності проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, відповідно до Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 року №879.	
1.6. Для проведення інвентаризаційної роботи (планових та позапланових інвентаризацій активів та зобов'язань, списання основних засобів, малоцінних, інших матеріальних цінностей тощо) затвердити постійно діючу інвентаризаційну комісію окремим наказом по підприємству.	
1.7. Для визначення суттєвості окремих об'єктів обліку, що відносяться до активів, зобов'язань і власного капіталу підприємства, за	



**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«ПРИМЕРА ГРУП»**

НАКАЗ № 14

м. Київ

«06» серпня 2024 року

**Про надання щорічної відпустки**

**Наказую:**

1. **НАДАТИ** директору з розвитку Литвинюку Віктору Максимовичу щорічну відпустку тривалістю 24 календарні дні з 08 серпня по 31 серпня 2024 року за робочий рік з 05.02.2023р. по 04.02.2024р.  
До роботи стати 02 вересня 2024 року.  
**Підстава:** заява Литвинюка В.М. від 06.08.2024р.
2. **НАДАТИ** інженеру-проектувальнику Місаренко Віталію Володимировичу щорічну відпустку тривалістю 24 календарні дні з 08 серпня по 31 серпня 2024 року за робочий рік з 17.05.2023р. по 16.05.2024р.  
До роботи стати 02 вересня 2024 року.  
**Підстава:** заява Місаренко В.В. від 06.08.2024р.
3. **НАДАТИ** виконавцю робіт Барчишену Сергію Анатолійовичу Анатолійовичу щорічну відпустку тривалістю 24 календарні дні з 08 серпня по 31 серпня 2024 року за робочий рік з 06.10.2023р. по 05.10.2024р.  
До роботи стати 02 вересня 2024 року.  
**Підстава:** заява Барчишена С.А. від 06.08.2024р.
4. Головному бухгалтеру нарахувати відпускні.

Директор  
ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»



О.В. Мельник

З наказом ознайомлені:

В.М. Литвинюк

В.В. Місаренко

С.А. Барчишен

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«ПРИМЕРА ГРУП»**

КОД 37950798

Н А К А З № 42

м. Київ

«17» грудня 2024 року

по особовому складу

**Наказую:**

- Звільнити** з роботи виконавця робіт Самойленко Бориса Віталійовича з 17 грудня 2024 року згідно Ст.36 п.1 КЗпП України за згодою сторін.  
Підстава: заява Самойленко Б.В. від 17.12.2024р.

Директор  
ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»

З наказом ознайомлений:

Б.В. Самойленко



О.В. Мельник

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«ПРИМЕРА ГРУП»**

Код ЄДРПОУ 37950797

НАКАЗ № 28

м. Київ

«17» жовтня 2024 року

*Про призначення застрахованій особі  
страхових виплат*

**Наказую:**

1. Призначити службовцю на складі (комірнику) Соколу Андрію Романовичу допомогу по тимчасовій втраті працездатності на підставі електронного листа непрацездатності №14065688-2026251784-1:
  - Причина непрацездатності – «1» (тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання чи травми, які непов'язані з нещасним випадком на виробництві);
  - «первинний»;
  - Період непрацездатності – з 07.10.2024 по 15.10.2024;
  - Кількість днів непрацездатності, що підлягають оплаті – 9 календарних днів (у тому числі за рахунок ПФУ – 4 календарних дні);
  - Розмір допомоги – 50%.
2. Бухгалтеру Ящ Оксані Степанівні:
  - Нарахувати допомогу по тимчасовій непрацездатності;
  - Подати заяву-розрахунок до Пенсійного фонду;
  - Своєчасно виплатити страхові кошти;
  - Подати повідомлення про виплату страхових коштів до Пенсійного фонду.
3. Контроль за виконанням цього наказу покладаю на себе.

Директор  
ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»



О.В. Мельник

додаток 4  
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні (пункт 18 розділу II)

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
"ПРИМЕРА ГРУП"

(найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 37950797

(структурний підрозділ підприємства/установи/організації)

До відомості № 31  
У касу для оплати у строк

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	код аналітичного рахунку	Код цільового призначення
661		

з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
у сумі Одна тисяча дев'ясот тридцять п'ять гривень 58 копійок (1 935 грн 58 коп.)

Керівник Мельник Олексій Вікторович  
Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
17 грудня 2024 року

Відомість на виплату готівки №31  
за грудень 2024 року  
Кількість аркушів 2

За цією відомістю виплачено гривень Одна тисяча дев'ясот тридцять п'ять гривень 58 копійок (1 935 грн 58 коп.)

і депоновано гривень \_\_\_\_\_

Виплату здійснив \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Вставний аркуш до додатка № 31

№ з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	0000000084	Самойленко Борис Віталійович (2555312250)	1 935,58		

Всього по аркушу: 1 935,58

Відомість склав \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Відомість перевірів \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«ПРИМЕРА ГРУП»**

КОД 37950798

НАКАЗ № 40

м. Київ

«13» грудня 2024 року

по особовому складу

**Наказую:**

1. Прийняти на роботу Хитрука Сергія Васильовича на посаду інженера-енергетика з окладом згідно штатного розпису в розмірі 21125,00грн. з 16 грудня 2024 року.

Підстава: заява Хитрука С.В. від 13.12.2024р.

Директор  
ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»



О.В. Мельник

З умовами праці, штатним розписом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, вступним інструктажем з охорони праці та пожежної безпеки ознайомлений:

  
\_\_\_\_\_ С.В. Хитрук

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«ПРИМЕРА ГРУП»**

НАКАЗ № 19

м. Київ

«31» серпня 2023 року


по особовому складу

**Наказую:**

1. Перевести Місаренко Віталія Володимировича на посаду інженера-проектувальника з окладом 11180,00 грн. з 01 вересня 2023 року.  
Підстава: заява Місаренко В.В. від 31.08.2023р.

Директор  
ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»

О.В. Мельник

З наказом, посадовою інструкцією ознайомлений:   
Місаренко В.В.





Штатний розпис  
ТОВ "ПРИМЕРА ГРУП"

вводиться в дію з 04.03.2025 р.

№п/п	Назва посади	Код, КП	Кількість одиниць	Розмір посадового окладу(грн.)	Місячний фонд оплати праці(грн)
1	Директор	1210.1	1	32500,00	32500,00
2	Бухгалтер	3433	1	29880,00	29880,00
3	Директор з розвитку	1229.7	1	29880,00	29880,00
4	Керівник проєктів та програм матеріального виробництва	1238	1	26000,00	26000,00
5	Інженер-проєктувальник	2143.2	1	26000,00	26000,00
6	Інженер з технічного нагляду	3152	1	26000,00	26000,00
7	Інспектор з кадрів	3423	1	26000,00	26000,00
8	Виконавець робіт	1223.2	1	26000,00	26000,00
9	Майстер будівельних і монтажних робіт	1223.2	1	26000,00	26000,00
10	Інженер з проєктно-кошторисної роботи	2142.2	1	26000,00	26000,00
11	Інженер з охорони праці	2149.2	0,5	26000,00	13000,00
12	Менеджер з постачання	1475.4	1	22080,00	22080,00
13	Водій навантажувача	8334	2	22080,00	44160,00
14	Машиніст ексаватора одноковшового	8332	1	22080,00	22080,00
15	Службовець на складі (комірник)	4131	2	22080,00	44160,00
17	Бетоняр	7123	2	22080,00	44160,00
	<b>Всього</b>		<b>18,5</b>	<b>410660,00</b>	<b>463900,00</b>

Директор

О.В.Мельник

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«ПРИМЕРА ГРУП»**

Код ЄДРПОУ 37950797

НАКАЗ № 14

м. Київ

«18» лютого 2025 року

Про увільнення Косаняка Василя Івановича  
від роботи у зв'язку із призовом  
на військову службу під час мобілізації

Керуючись частиною третьою статті 119 Кодексів законів про працю  
України та Указом Президента України «Про загальну мобілізацію»

**Наказую:**

1. Увільнити Косаняка Василя Івановича, машиніста екскаватора  
одноковшового, від роботи з 18 лютого 2025 року у зв'язку з призовом на  
військову службу під час мобілізації зі збереженням місця роботи і посади  
на період проходження військової служби.  
Підстава: копія довідки військової частини 2382 №08/882 від 04.03.2025р.

Директор  
ТОВ «ПРИМЕРА ГРУП»



О.В. Мельник

## Графік документообігу з оплати праці

№ з/п	Етап документообігу	Відповіда-льний	Термін виконання	Документи
1	Табелювання робочого часу	Відділ кадрів/ керівники підрозділів	До останнього дня місяця	Табель обліку робочого часу
2	Збір та обробка документів для розрахунку	Відділ кадрів/ керівники підрозділів	Протягом місяця за фактом події	Накази про прийняття, звільнення, переведення, відпустки, лікарняні листи
3	Розрахунок заробітної плати	Бухгалтерія	Після отримання табелів та документів	Розрахунково-платіжна відомість або розрахункові листки
4	Перевірка та затвердження розрахунково-платіжних відомостей	Бухгалтер/ керівник підприємств а	До 16 та 2 числа місяця	Розрахунково-платіжна відомість
5	Виплата заробітної плати	Бухгалтерія	До 16 та 2 числа місяця	Платіжні інструкції
6	Видача розрахункових листків працівникам	Бухгалтерія	Одночасно з виплатою заробітної плати	Розрахункові листки
7	Нарахування та сплата податків та зборів із заробітної плати	Бухгалтерія	Перед здійсненням виплати	Розрахунки з бюджетом, платіжні інструкції
8	Відображення нарахувань та виплат у бухгалтерському обліку	Бухгалтерія	Після здійснення виплати	Бухгалтерські проведення
9	Нарахування резерву відпусток	Бухгалтерія	В кінці місяця після нарахування заробітної плати	Бухгалтерська довідка, бухгалтерські проведення
9	Подання звітності щодо ПДФО, ЄСВ, ВЗ	Бухгалтерія	У встановлені законодавством терміни	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску
10	Складання та подання статистичної звітності	Бухгалтерія	У встановлені терміни	Статистичні звіти
11	Підготовка довідок про доходи працівників	Бухгалтерія	За запитом працівників	Довідки про доходи
12	Проведення інвентаризації з оплати праці	Бухгалтерія/ інвентаризац ійна комісія	Відповідно до графіку інвентаризації	Акти інвентаризації

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

ДОКУМЕНТ ПРИЙНЯТО

## Фінансова звітність малого підприємства

Підприємство	Дата (рік, місяць, число)	Коди
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ " ПРИМЕРА ГРУП"	за ЄДРПОУ	2025 01 01
Територія М.КИЇВ	за КАТОТТГ	37950797
Організаційно-правова форма господарювання Товариство з обмеженою відповідальністю	за КОП+Г	UA800000000000126643
Вид економічної діяльності Будівництво житлових і нежитлових будівель	за КВЕД	240
Середня кількість працівників, осіб 26		41.20
Одиниця виміру: тис. грн. з одним десятковим знаком		
Адреса, телефон вулиця Академіка Квицького, буд. 6, корпус 5, оф. 5101, М.КИЇВ обл., 03022, Україна		0504415510

1. Баланс на 31 грудня 2024 р.

Актив	Форма № 1-м Код за ДКУД		1801006
	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000	-	-
Первісна вартість	1001	-	-
Накопичена амортизація	1002	( - )	( - )
Незавершені капітальні інвестиції	1005	-	-
Основні засоби :	1010	2 680,8	6 763,1
первісна вартість	1011	5 094,9	10 678,6
знос	1012	( 2 414,1 )	( 3 915,5 )
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	2 680,8	6 763,1
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси :	1100	7 280,4	10 728,4
у тому числі готова продукція	1103	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	1 733,4	8 550,7
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	5,4	3,4
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	985,0	16 583,1
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	696,0	20 514,9
Витрати майбутніх періодів	1170	-	66,8
Інші оборотні активи	1190	785,1	8 316,1
Усього за розділом II	1195	11 485,3	64 763,4
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>	1200	-	-
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>	<b>14 166,1</b>	<b>71 526,5</b>

## Продовження додатку Р

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (паіовий) капітал	1400	1 200,0	1 200,0
Додатковий капітал	1410	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	5 686,3	14 088,5
Неоплачений капітал	1425	( - )	( - )
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>6 886,3</b>	<b>15 288,5</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення</b>			
<b>III. Поточні зобов'язання</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	726,0
товари, роботи, послуги	1615	4 862,7	12 508,5
розрахунками з бюджетом	1620	91,4	2 155,4
у тому числі з податку на прибуток	1621	48,4	1 961,1
розрахунками зі страхування	1625	-	-
розрахунками з оплати праці	1630	-	-
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	2 325,7	38 898,1
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>	<b>7 279,8</b>	<b>54 288,0</b>
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>	<b>1700</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>	<b>14 166,1</b>	<b>71 526,5</b>

2. Звіт про фінансові результати  
за \_\_\_\_\_ Рік 2024 \_\_\_\_\_ р.

Стаття	Код рядка	Форма № 2-м Код за ДКУД   1801007	
		За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	161 719,0	30 016,2
Інші операційні доходи	2120	23 303,5	46,7
Інші доходи	2240	-	-
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	185 022,5	30 062,9
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	( 148 814,8 )	( 23 936,8 )
Інші операційні витрати	2180	( 25 176,7 )	( 4 420,9 )
Інші витрати	2270	( 667,6 )	( - )
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	( 174 659,1 )	( 28 357,7 )
Фінансовий результат до оподаткування (2280 - 2285)	2290	10 363,4	1 705,2
Податок на прибуток	2300	( 1 961,1 )	( 306,9 )
<b>Чистий прибуток (збиток) (2290 - 2300)</b>	<b>2350</b>	<b>8 402,3</b>	<b>1 398,3</b>

ЕП Мельник  
Олексій  
Вікторович

Керівник \_\_\_\_\_ (підпис)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис)

**МЕЛЬНИК ОЛЕКСІЙ ВІКТОРОВИЧ**

(підпис, прізвище)

(підпис, прізвище)

<sup>1</sup> Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 3 7 9 5 0 7 9 7

## Державне статистичне спостереження

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

ДОКУМЕНТ ПРИЙНЯТО

Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень тягне за собою  
відповідальність, яка встановлена статтею 186<sup>3</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушенняБезкоштовний сервіс для електронного звітування "Кабінет респондента" за посиланням: <https://statzvit.ukrstat.gov.ua>

## ЗВІТ ІЗ ПРАЦІ

у Грудень 2024 р.

(назва звітнього місяця)

Подають:	Термін подання
юридичні особи, відокремлені підрозділи юридичних осіб	не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом
- територіальному органу Держстату	

№ 1-ПВ  
(місячна)  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Держстату  
30 березня 2023 р. № 128

## Респондент:

Найменування: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ " ПРИМЕРА ГРУП"

Місцезнаходження (юридична адреса):

вулиця Амурська, буд. 6, корпус 5, оф. 5101, М.КИЇВ обл., 03022, УКРАЇНА

(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок, площа тощо, № будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Територіальна громада:

Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса):

вулиця Амурська, буд. 6, корпус 5, оф. 5101, М.КИЇВ обл., 03022, УКРАЇНА

(поштовий індекс, область /АР Крим, район, населений пункт, вулиця /провулок, площа тощо, № будинку /корпусу, № квартири /офісу)

Територіальна громада:

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

UA 8 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 2 6 6 4 3

(код території визначається автоматично в разі подання форми в електронному вигляді)

Номер структурного підрозділу

1

Найменування структурного підрозділу

Вид економічної діяльності структурного підрозділу

Код виду економічної діяльності за КВЕД структурного підрозділу

41.20

(код виду економічної діяльності визначається автоматично)

## Інформація щодо відсутності даних

У випадку відсутності даних необхідно поставити у прямокутнику позначку - V

Зазначте одну з наведених нижче причин відсутності даних:

## I. Кількість працівників, робочий час і фонд оплати праці

Назва показників	Код рядка	За звітний місяць
А	Б	1
Фонд оплати праці усіх працівників, тис.грн (з одним десятковим знаком)	1020	547,6
Сума податку з доходів фізичних осіб, що відрахована з фонду оплати праці усіх працівників (крім тимчасової непрацездатності), тис.грн (з одним десятковим знаком)	1030	98,6
Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб (у цілих числах)	1040	34
Кількість відпрацьованого робочого часу штатними працівниками, люд.год (у цілих числах)	1060	5288
Фонд оплати праці штатних працівників, тис.грн (з одним десятковим знаком) (із ряд. 1020)	1070	529,1

## Пояснення до розділу I

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

ЕП Мельник  
Олексій  
Вікторович

ОЛЕКСІЙ МЕЛЬНИК  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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

телефон: 0504413510

електронна пошта: o.yashch@primeragroup.com.ua

