

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Інститут (факультет) Навчально-науковий інститут економіки і управління
Кафедра обліку і аудиту

«До захисту в ЕК»
Директор інституту (декан факультету)

«До захисту допущено»
Завідувач кафедри

_____ Олег ШЕРЕМЕТ
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ Володимир ОСМЯТЧЕНКО
(підпис) (прізвище та ініціали)

«__» _____ 20__ р.

«__» _____ 20__ р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
НА ЗДОБУТТЯ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ МАГІСТРА

зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

освітньо-професійної програми «Облік і аудит»

на тему: «Облікове, інформаційне та контрольне забезпечення процесу розрахунків з оплати праці»

Виконав: здобувач 2 курсу, групи 5

Шило Марія Віталіївна _____
(підпис)

Керівник Духновська Людмила Миколіївна _____
(підпис)

Рецензент _____
(прізвище та ініціали) (підпис)

Я, як здобувачка Національного університету харчових технологій розумію і підтримую політику університету з академічної доброчесності. Я не надавала і не одержувала недозволеної допомоги під час підготовки цієї роботи. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело

Здобувач _____
(підпис)

Київ – 2023р.

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ І УПРАВЛІННЯ

Кафедра обліку і аудиту

Освідній ступінь магістр

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

Освітньо-професійна програма «Облік і аудит»

ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. завідувача кафедри обліку і
аудиту**

В. О. Осмятченко

« ____ » _____ 20 ____ року

ЗАВДАННЯ

**НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧА
ШИЛО МАРІЇ ВІТАЛІВНИ**

1. Тема роботи «Облікове, інформаційне та контрольне забезпечення процесу розрахунків з оплати праці»

керівник роботи Духновська Людмила Миколаївна доцент, кандидат економічних наук затверджені наказом закладу вищої освіти від «29» вересня 2022 року №575-КС

2. Строк подання здобувачем роботи 01 лютого 2023 року.

3. Вихідні дані до роботи Закон України, Нормативно-правові акти, первинна документація ТОВ «Регіон», Постанови Кабінету Міністрів, фінансова, статистична та податкова звітність ТОВ «Регіон» за 2022 – 2021 роки.

4. Зміст пояснювальної записки (перелік питань, які необхідно розробити)

5. Перелік графічного матеріалу Рисунок 1.1 Структура фонду оплати праці, запропонована Інструкцією зі статистики заробітної плати; Рисунок 1.2 Етапи організації виплат працівникам; Рисунок 1.3 Наказ про призначення на посаду в системі «Дебет Плюс»; Рисунок 1.4 Надбавка до окладу в системі «Дебет Плюс»; 1.5 Відомість про перерахування ЗП на карткові рахунки в системі «Дебет Плюс»; Рисунок 1.6 Відображення витрат на оплату праці і системі «Дебет Плюс»; Рисунок 2.1 Структура управління ТОВ «Регіон»; Рисунок 2.2 Структура елементів операційних

АНОТАЦІЯ

Кваліфікаційна магістерська робота на тему «Облікове, інформаційне та контрольне забезпечення процесу розрахунків з оплати праці» містить: 63 сторінки тексту, 15 таблиць, 10 рисунків, 87 найменувань джерел використаної літератури.

Дослідження присвячене проблемі удосконалення облікового та контрольного забезпечення процесу розрахунків з оплати праці.

Кваліфікаційна робота складається з вступу, 3-х розділів, висновків та пропозицій, переліку використаної літератури та додатків.

В першому розділі висвітлено наукові дослідження економічної сутності розрахунків з оплати праці, вивченню нормативно-правового регулювання обліку, аналізу та аудиту процесу розрахунків з оплати праці. Даний розділ розкриває інформацію про інформаційні технології обліку процесу розрахунків з оплати праці їх практичне застосування.

У другому розділі проведено аналіз фінансово-господарської діяльності ТОВ «Регіон», вивчено динаміку показників прибутковості, фінансової стійкості, ліквідності активів, оцінено фінансові результати діяльності підприємства за два останніх роки та фактори, які на них впливають. Також проаналізовано ефективність виробництва продукції.

Третій розділ містить детальну інформацію про аудит процесу розрахунків з оплати праці, його основні етапи та особливості. За результатами здійсненого у магістерській роботі дослідження у третьому розділі запропоновано заходи з покращення обліково-аналітичного, контрольного забезпечення процесу розрахунків з оплати праці.

Ключові слова: заробітна плата, обліково-аналітичне забезпечення процесу розрахунків з оплати праці, облік розрахунків заробітної плати, фонд оплати праці, аудит процесу розрахунків з оплати праці.

ANNOTATION

The qualifying master's thesis on the topic "Accounting, information and control support for the process of payroll calculations" contains: 63 pages of text, 15 tables, 10 figures, 87 names of sources of used literature.

The study is devoted to the problem of improving accounting and control support for the process of payroll calculations.

The qualification work consists of an introduction, 3 sections, conclusions and proposals, a list of used literature and appendices.

The first chapter covers the scientific research of the economic essence of labor payment calculations, the study of legal regulation of accounting, analysis and audit of the process of labor payment calculations. This section discloses information about information technology accounting for the process of payroll calculations and their practical application.

In the second section, an analysis of the financial and economic activity of LLC "Region" was carried out, the dynamics of indicators of profitability, financial stability, liquidity of assets were studied, the financial results of the enterprise for the last two years and the factors affecting them were evaluated. The efficiency of production was also analyzed.

The third section contains detailed information about the audit of the payroll settlement process, its main stages and features. According to the results of the research carried out in the master's thesis, in the third section, measures are proposed to improve the accounting and analytical, control provision of the process of payment calculations.

Key words: wages, accounting and analytical support of the process of payroll calculations, accounting of wage calculations, payroll fund, audit of the process of payroll calculations.

ЗМІСТ

ВСТУП	7
РОЗДІЛ I. МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ПРОЦЕСУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ	10
1.1 Наукові дослідження економічної сутності розрахунків з оплати праці ..	10
1.2 Нормативно-правове регулювання обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці	16
1.3 Організація та методика обліку розрахунків з оплати праці	21
1.4 Сучасні інформаційні технології з обліку процесу розрахунків з оплати праці	28
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ I	33
РОЗДІЛ II АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «РЕГІОН» ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ ПРОЦЕСУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ	35
2.1 Організаційно-економічна характеристика та організація обліку на ТОВ «Регіон»	35
2.2 Аналіз виробничо-господарської діяльності та фінансового стану ТОВ «Регіон»	38
2.3. Методологічні та практичні основи аналізу процесу розрахунків з оплати праці	48
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ II	52
РОЗДІЛ III ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ АУДИТУ ПРОЦЕСУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ	53
3.1 Теоретичні аспекти аудиту процесу розрахунків з оплати праці	53
3.2 Організація проведення аудиту на ТОВ «Регіон» процесу розрахунків з оплати праці	58
3.3 Напрями удосконалення обліково-аналітичних та контрольних аспектів процесу розрахунків з оплати праці	64
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ III	67
ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ	69
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	74
ДОДАТКИ	83

ВСТУП

Під час проведення економічної діяльності підприємства його власники мають отримувати повну економічно обґрунтовану і правдиву інформацію про фінансовий та економічний стан підприємства для проведення подальшого ефективного управління. Це прямо стосується обліку розрахунків з оплати праці та проведення аналізу стану трудових ресурсів.

Актуальність теми полягає у тому, що із відомих на сьогодні факторів виробництва одним з головних виступає праця, що потребує значних затрат. Економічні зміни, що відбуваються в Україні впродовж останніх років, направлені на перебудову господарського механізму, тотожного ринковій економіці. Виробництво кожної галузі прямо чи опосередковано залежить від таких факторів як кадри, праця й оплата. Загалом на ефективність виробництва впливають такі чинники, як кваліфікація робітників та їх використання, від чого в свою чергу залежить обсяг і темпи виробництва продукції та надання послуг. Використання трудових ресурсів впливає на зміну показників продуктивності праці. Продуктивність праці знаходиться під прямим впливом системи оплати праці, тому що вона стимулює ріст кваліфікації праці, підвищує технічний рівень виконаної роботи. Все залежить від майстерності працівників, їхнього бажання працювати, при цьому оплата праці виступає основним мотиваційним чинником. Причиною, що приводить робітника на його робоче місце та мотивує його здатність до праці є заробітна плата. Таким чином, можна зробити висновок, що дослідження обліку та аналізу розрахунків з оплати праці на виробничому підприємстві є досить актуальним.

Незважаючи на велику кількість проведених досліджень, теоретичні, методичні, організаційні, практичні, нормативно-правові та інші сторони обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці досі вивчені не повністю. В першу чергу це відноситься до питань щодо змісту, суті та складових праці.

Метою написання кваліфікаційної роботи є вивчення теоретичних і

методичних засад та розробка практичних рекомендацій щодо вдосконалення бухгалтерського обліку, аналізу й аудиту праці та її оплати.

Відповідно до поставленої мети в кваліфікаційній роботі були поставлені наступні завдання:

- розкрити економічну суть розрахунків з оплати праці та роль трудових ресурсів на підприємстві;
- проаналізувати нормативно-правове регулювання розрахунків з оплати праці та трудових ресурсів на підприємстві;
- розглянути бухгалтерський облік розрахунків з оплати праці на підприємстві;
- розглянути документування операцій пов'язаних з розрахунками з оплати праці;
- проаналізувати динаміку та структуру розрахунків з оплати праці та трудових ресурсів на підприємстві.

Об'єктом дослідження є теоретичні та практичні основи організації обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці та трудових ресурсів на підприємстві.

Предметом дослідження є система бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці та трудових ресурсів на виробничому підприємстві ТОВ «Регіон».

Методи дослідження. У кваліфікаційній роботі було використано значну кількість методів дослідження. Щоб дослідити процес виникнення, формування і розвитку предмета дослідження в хронологічній послідовності нами було застосовано ретроспективний метод. В ході вивчення історії термінів і позначуваних ними понять використовували термінологічний метод, а для деталізації і розчленування об'єкта дослідження на окремі важливі складові елементи-системний аналіз. За допомогою синтезу було узагальнено методіку функціонування предмета дослідження. Інформаційне моделювання послугувало для формування висновків на основі системного аналізу та синтезу теорії й практики методіки обліку розрахунків з оплати

праці. Зіставлення даних підприємства у динаміці було проведено за допомогою методу порівняння, а вивчення аналізованих процесів за допомогою методу відносних і середніх величин. Монографічний підхід був використаний для дослідження теоретичних розробок вітчизняних та зарубіжних вчених.

Інформаційною базою є законодавчі акти, нормативні акти та інструкції НБУ, Міністерства фінансів, Державної контрольно-ревізійної служби України, Кабінету Міністрів України, монографічні дослідження, періодична економічна література, бухгалтерські аналітичні матеріали ТОВ «Реґіон».

Новизна одержаних результатів дослідження полягає у пропозиції посилення стимулюючої ролі заробітної плати шляхом запровадження змін, які стосуються розмірів і умов встановлення доплат за виконання додаткових обов'язків по підприємству та підвищення вимог щодо їх встановлення. Всі операції пов'язані з розрахунками з оплати праці на підприємстві впливають на його кінцевий результат, а тому дуже важливо проводити тематичний аудит, що спрямований конкретно на ділянку обліку оплати праці з урахуванням специфіки галузі підприємницької діяльності.

РОЗДІЛ І. МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ПРОЦЕСУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

1.1 Наукові дослідження економічної сутності розрахунків з оплати праці

Розглядаючи сутність поняття «заробітна плата», потрібно розуміти, що даний термін використовується стосовно осіб, які працюють за наймом та отримують за свою роботу винагороду в заздалегідь обумовленому розмірі.

Дефініція «зарплата» має латинське походження і з самого початку визначалося як «сіль». У ті часи саме сіль була тим продуктом, виробництво якого було під суворим контролем держави. Тільки ті особи, що перебували на службі у царів, отримували її. Досить довго не була поширеною праця за «зарплату»: і за часів Римської імперії, і середньовічної Європи люди працювали, в основному, на посадах державної служби.

Під час промислової революції, що відбувалася у період XVIII–XIX ст., з'явилася чимала кількість нових професій та кадрів, але їх оплата відбувалася тільки подовим або відрядним способами, у залежності від виконаної роботи.

У період індустріальної революції XIX–XX ст. створювалися великі корпорації та стрімко збільшувалася кількість співробітників. Винахід таких пристроїв як телефон та телеграф спричинив потребу у великому штаті співробітників, що забезпечило б функціонування нових заводів та фабрик. Саме з того моменту заробітна плата почала використовуватись як фіксована щомісячна ставка. З'явився навіть такий спеціальний вираз – «salaryman» (людина, що працює за зарплату).

Англійський економіст В. Петті уперше визначив заробітну плату як ціну. Це відбулося приблизно у XVII ст. Науковець визначав її як ціну і намагався знайти об'єктивність її факторів, розглядаючи природну цінність праці. Величину ціни за працю учений визначав вартістю засобів існування. А. Сміт зауважував, що: «основою заробітної плати є вартість засобів існування, які є необхідними аби забезпечити життя робітника та виховання

дітей. Нижньою межею, на думку науковця, є фізичний мінімум, а величина заробітної плати – це норми споживання, які склалися за традиціями, культурою, боротьбою робітників» [51].

Природну й ринкову ціну праці виділяв такий вчений як Д. Рікардо. Природною ціною він вважав вартість певної суми життєвих засобів, що необхідні для утримання робітників, продовження роду, їх розвитку. А. Тюрго та Ф. Лассаль трактували теорію заробітної плати як мінімум засобів до існування та називали її «теорією залізного закону». На думку П. Самуельсона, марксистська теорія заробітної плати є лише іншою версією, що трактує «залізний закон заробітної плати».

Такі сучасні економісти західних країн як М. Гертнер та Дж. Хікс розглядають працю, як об'єкт купівлі або продажу. Цю думку заперечував К. Маркс, зауважуючи, що працю не можна продати, так як вона зовсім не існує до моменту купівлі або продажу. За К. Марксом, праця є свідомою, доцільною діяльністю людей. На ринку робітник може збути лише свою здатність до праці, що включає певну сукупність фізичних та духовних характеристик.

Сердюк В.Н. зазначає, що: «Як економічна категорія та елемент системи господарювання, заробітна плата належить до числа найскладніших. Адже у ній відображаються відносини виробництва та розподілу, взаємна діяльність різних носіїв економічних інтересів, ступінь розвитку продуктивних сил і зрілості виробничих відносин та багато інших аспектів суспільного життя» [50].

У системі факторного розподілу національного доходу заробітна плата являє собою фактор праці (здібності до праці). Заробітній платі належить центральна роль у структурі доходів працівника, тому доцільно буде встановити її сутність як економічну категорію.

На сьогодні існує велика кількість тлумачень суті заробітної плати, що трактується різними поглядами наукових дослідників (табл.1.1).

Дослідження визначення поняття «заробітна плата» у літературних джерелах

№ з/п	Автор	Визначення
1	2	3
1	Закон «Про оплату праці»	Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.
2	Брезицька К.Ф.	Заробітна плата - це плата за працю, а її величина - це ціна праці, яка визначається на ринку праці в результаті взаємодії попиту на конкретні види праці і її пропозицію. Заробітна плата являє собою винагороду, виражену як правило, у грошовому еквіваленті, яку згідно з трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.
3	Бутинець Ф.Ф.	Заробітна плата – оплата праці найманих працівників, яка виражає перетворену форму вартості і ціни робочої сили.
4	Васильчак С.В.	Заробітна плата - це будь-який заробіток, обчислений у грошовому виразі, що його за трудовим договором власник, або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу або надані послуги.
5	Дубовська О.В.	Заробітна плата - це грошовий вираз вартості і ціни робочої сили, який виплачується працівникові за виконану роботу або надані послуги і спрямований на мотивацію досягнення бажаного рівня продуктивності праці.
6	Золотогоров В.Г.	Заробітна плата – сукупність виплат в грошовій (валютній) і (або) натуральній формі, отриманих робітником за певний період часу (день, місяць, рік).

Продовження Таблиця 1.1

1	2	3
7	Калина А.В.	Заробітна плата - це частина доданої вартості у грошовій формі, яка в результаті його розподілу надходить працівникам залежно від кількості і якості затраченої ними праці.
8	Колот А.М.	Заробітна плата - це економічна категорія, що відображає відносини між власником підприємства і найманим працівником з приводу розподілу новоствореної вартості. Заробітна плата - це елемент ринку праці, що є ціною, за якою найменший працівник продає послуги робочої сили.
9	Жидовська Н.М.	Заробітна плата - це будь-яка винагорода, або заробіток, що обчислюється в грошах, котрі підприємець виплачує за працю, яка або виконана, або має бути виконана, або за послуги, які або надані, або мають бути надані.
10	Мочерний С.В.	Заробітна плата - це грошове вираження вартості і ціни товару робоча сила та частково результативності функціонування робочої сили.
11	Пашута Н.	Заробітна плата - це об'єктивно необхідний для відтворення робочої сили та ефективного функціонування виробництва об'єм вираженої в грошовій формі основної частини життєвих засобів, що відповідає досягнутому рівневі розвитку продуктивних сил і зростає пропорційно підвищенню ефективності праці трудящих. Це не доход, а витрати підприємства на відтворення трудових ресурсів на суспільне необхідному рівні.
12	Швець Л.П.	Заробітна плата - це елемент витрат виробництва, і водночас головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці.

Як видно з табл. 1.1 підходи науковців щодо визначення дефініції «заробітна плата» неоднозначні. Ми вважаємо, що найбільш доцільніше буде

розгляд та вивчення визначення «заробітна плата» з декількох основних позицій, а саме: з позиції роботодавця (по-перше, це основна стаття затрат, що зменшує прибуток; по-друге, є загальним мотиваційним чинником до збільшення продуктивності праці), і з позиції робітника (є основним джерелом отримання доходу і, як результат - підвищення рівня достатку); як елемент ринку праці (її рівень впливає на попит та пропозицію робочої сили); як «грошове вираження вартості та ціни товару «робоча сила» і частково результативності її функціонування» [62]; а також - як економічну категорію, що відображає стосунки роботодавця і найманого працівника [63]

Основна суть заробітної плати розкривається у її функціях, що мають виконуватися в процесі суспільного відтворення робочої сили. Якщо розглядати сучасну наукову літературу то можна помітити, що зустрічається досить велика кількість роз'яснень функцій оплати праці, при чому суть однієї й тієї ж функції у різних науковців трактується по-різному.

Так, Мочерний С.В. під час своїх досліджень виділяє три основні функції заробітної плати виділяє: відтворювальну, стимулюючу та розподільчу. Гадзевич О.І., в свою чергу, першочерговою визначає стимулюючу та мотиваційну функції трудових доходів робітників, але при цьому розглядає також інші функції заробітної плати, такі як відтворювальна та соціальна [64].

Такі ж науковці як Калина А.В., Завіновська Г.Т. та Петрова І.Л. вивчають чотири основні функції заробітної плати – стимулюючу, відтворювальну, соціальну та регулюючу.

Деякі дослідники в своїх працях виділяють п'ять функцій заробітної плати, додаючи до вищезазначених чотирьох – оптимізаційну, або – функцію формування платоспроможного попиту населення.

О.А. Грیشнова в свою чергу розглядає ще додатково шосту функцію заробітної плати: стимулюючу, відтворювальну, соціальну, регулюючу, оптимізаційну та функцію формування платоспроможного попиту населення. Сліньков В.М. також розглядає шість функцій заробітної плати, але замість

оптимізаційної, виділяє вимірнo-розподільчу.

На нашу ж думку, слід зосередитись на таких чотирьох функціях заробітної плати, як відтворювальна, стимулююча, регулююча та соціальна.

Як і будь-яка економічна категорія заробітна плата має власну структуру, затверджену Інструкцією зі статистики заробітної плати [65], у якій визначено види виплат, які належать до фонду основної заробітної плати, фонду додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат (табл. 1.2).

Заробітна плата		
Основна зарплата	Додаткова зарплата	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати
<ul style="list-style-type: none"> ➤ заробітна плата нарахована за виконану роботу; ➤ суми процентних або комісійних нарахувань; ➤ авторські гонорари. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів; ➤ премії за виробничі результати; ➤ винагороди за вислугу років, стаж роботи; ➤ оплата за працю у вихідні та святкові дні; ➤ інші виплати. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ оплата простоїв не з вини працівників; ➤ винагороди за підсумками роботи за рік; ➤ премії, одноразові заохочення; ➤ матеріальна допомога; ➤ трудові та соціальні пільги працівникам.

Рис. 1.1 Структура фонду оплати праці, запропонована Інструкцією зі статистики заробітної плати

Заробітна плата тісно пов'язана з таким показником оцінки ефективності роботи підприємства, як продуктивність праці. Економічно доведено, що ці показники є взаємозалежними. Зростання продуктивності праці є передумовою підвищення її оплати. І навпаки, зростання рівня оплати праці є важливим мотиваційним чинником до підвищення продуктивності праці. Аналіз середньої заробітної плати і співвідношення темпів її зростання необхідно пов'язувати з темпами зростання продуктивності праці. При цьому темпи зростання продуктивності праці повинні перевищувати темпи зростання заробітної плати.

Рівень продуктивності праці визначається кількістю продукції (у натуральному або вартісному вимірі), що виробляє один працівник за одиницю робочого часу (виробіток), або кількістю робочого часу, що витрачається на виробництво одиниці продукції (трудомісткість). В сучасних умовах на вітчизняних підприємствах, зокрема в сфері оптової та роздрібної торгівлі, використовується інший підхід щодо розрахунку продуктивності праці: рівень продуктивності праці визначається кількістю продукції (у натуральному або вартісному вимірі), що реалізував один працівник за визначену одиницю робочого часу (період), тобто визначається внесок конкретного працівника у загальний обсяг продажів чи сумарну виручку підприємства.

Планування фонду оплати праці повинно сприяти розвитку підприємства, стимулювати працівників до ефективної праці, а також уникати дискримінації. При плануванні оплати праці ми пропонуємо використовувати такі критерії: доцільність – система оплати праці повинна забезпечувати реалізацію цілей підприємства шляхом стимулювання бажаної поведінки працівників; керованість – система оплати праці повинна бути стабільною, прозорою та контрольованою; гнучкість – система оплати праці повинна бути спроможною адаптуватися до мінливих виробничо-економічних та соціальних умов функціонування підприємства.

1.2 Нормативно-правове регулювання обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці

Особливістю законодавчо-нормативного регулювання праці та її оплати є те, що воно здійснюється широкою системою правових актів, прийнятих органами регулювання різних рівнів та за участю трудових колективів та профспілкових організацій [66]. Звітна документація з обліку розрахунків з оплати праці є складовою частиною також управлінської звітності, тому в сучасних умовах стратегічного розвитку у напрямі сталого розвитку праця та її оплата являються найважливішими показників

соціального та економічного стану країни. Порядок організації праці та облік заробітної плати в Україні здійснюється відповідно до чинних нормативно законодавчих актів:

- Кодексу законів про працю [67];
- Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» [19],
- Закону України «Про оплату праці» [16];
- Закону України «Про відпустки» [17];
- Закону України «Про охорону праці» [68];
- Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» [69];
- Податкового Кодексу України [43];
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати» [70];
- Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [20];
- НП(С)БО та МСФЗ та іншими.

В Україні трудові відносини регулюються законодавством про працю, зокрема, КЗпП регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності. За порушення чинного законодавства про оплату праці відповідальні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності. Контроль за додержанням законодавства про працю та її оплату здійснюють:

- Міністерством праці та його органами;
- фінансовими органами;
- органами ДПС;
- професійними спілками, іншими організаціями, які захищають

інтереси найманих працівників.

Таким чином, в узагальненому вигляді поточні виплати працівникам включають заробітну плату та додаткові виплати, частина яких передбачається національним законодавством та решта визначається суб'єктом господарювання самостійно у внутрішніх положеннях та умовах контрактів.

Основні нормативні документи, що регулюють оплату праці, облік та оподаткування заробітної плати подано у табл. 1.2.

Таблиця 1.2

Нормативно-правові акту, що регулюють питання організації та обліку праці з її подальшою оплатою

№ з/п	Назва нормативного документу	Короткий зміст нормативного документу
1	2	3
1	Кодекс законів про працю України	Визначає трудові права найманих працівників, їх соціальну рівність; особливості регулювання праці деяких категорій працівників, зміст і форму внутрішніх положень; забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників; робочий час та час відпочинку; нормування праці; порядок організації оплати праці;
2	Закон України «Про оплату праці»	Визначає поняття заробітної плати; мінімальної заробітної плати, гарантії її забезпечення; систему організації оплати праці; системи оплати праці; державне та договірне регулювання оплати праці; права працівника на оплату праці та їх захист
3	Закон України «Про відпустки»	Встановлює право на відпустки, форми та терміни щорічної відпустки, додаткової відпустки у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткової відпустки
4	Закон України «Про пенсійне забезпечення»	Регулює право громадян України на державне пенсійне забезпечення; види державних пенсій, обчислення стажу роботи для призначення трудових пенсій

Продовження Таблиці 1.2

1	2	3
5	Закон України «Про пенсійне забезпечення»	Регулює право громадян України на державне пенсійне забезпечення; види державних пенсій, обчислення стажу роботи для призначення трудових пенсій
6	Закон України «Про Прожитковий мінімум»	Визначає порядок розрахунку та призначення прожиткового мінімуму в Україні
7	Закон України «Про недержавне пенсійне забезпечення»	Регулює право громадян України на недержавне пенсійне забезпечення; систему та принципи недержавного пенсійного забезпечення; аудиторські перевірки у сфері недержавного пенсійного забезпечення
8	Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»	Регулює порядок організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності в Україні
9	Конвенція про захист заробітної плати	Визначає форми та зміст заробітної плати, права; гарантії її забезпечення; систему організації оплати праці; системи оплати праці
10	Податковий кодекс України	Визначає податки, які утримуються із заробітної плати, ставки податків порядок нарахування, пільги
11	МСБО 19 «Виплати працівникам»	Визначає структуру виплат працівників, особливості поточних виплат, виплати при звільненні; виплат при зупиненні трудової діяльності та інших виплат
12	НП(С)БО 26 «Виплати працівникам»	Визначає структуру виплат працівників, особливості поточних виплат, виплати при звільненні; виплат при зупиненні трудової діяльності та інших виплат
13	Закон України «Про охорону праці»	Регламентує основні положення з реалізації конституційного права громадян про охорону життя і здоров'я в процесі трудової діяльності, регулює відносини між власником підприємства і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища

Державне регулювання усіх питань, які пов'язані з оплатою праці за умов наявності трудових відносин, відповідно до Закону «Про оплату праці» полягає у встановленні розміру мінімальної заробітної плати, державних норм та гарантій; розмірів та умов оплати праці керівників підприємств державної форми власності та працівників установ та організацій, які фінансуються з бюджету [67].

Чинним трудовим законодавством передбачено гарантії здійснення працівниками своїх прав і відповідальність за виконання трудових обов'язків. Такі гарантії трудових прав встановлені при прийомі на роботу, зміні трудового договору, його припинення та закріплені колективним договором товариства[71].

Встановлено, що умови трудового договору не можуть містити положення, які не відповідають законодавству України про охорону праці. Громадянин при укладенні трудового договору має бути чітко проінструктованим та проінформованим власником підприємства, або уповноваженою особою, під розписку про умови праці на підприємстві, також необхідно чітко надати інформацію про фактори робочому місці, які відносяться до небезпечних і шкідливих виробничих факторів та їх можливі наслідки впливу на здоров'я працівника.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

Основною гарантією є те, що працівник має право відмовитися від запропонованої роботи, якщо створюється виробнича ситуація, що становить небезпеку для його життя чи здоров'я. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці підприємства з участю представника профспілки і уповноваженого трудового колективу, а за період простою з цих причин, не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

До того ж працівником прописано право на розірвання трудового

договору за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про охорону праці та/або умови колективного договору з цих питань. В такому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку (частина 3 ст. 38 і ст. 44 КЗпП) [67].

1.3 Організація та методика обліку розрахунків з оплати праці

Облік праці та заробітної платні є складовою загальної інформаційної системи обліку і контролю. Організація обліку розрахунків з оплати праці – це вибір та впровадження до практичної діяльності підприємства різноманітних методів, способів, прийомів збирання й обробки інформації, які найбільш точно розкривають існуючі правила суб'єкта господарювання. Це дає змогу отримати відповідну інформацію у встановлені терміни. Основними передумовами правильної організації праці є: кваліфіковані спеціалісти, сучасні засоби механізації обліку, клопітке планування праці, наявність дієвих нормативних матеріалів з обліку праці [72].

Ми виділяємо наступні документи, що відіграють значну роль в процесі організації обліку розрахунків з оплати праці та трудових ресурсів на підприємстві (табл.1.3).

Таблиця 1.3

Провідні документи в процесі організації обліку розрахунків з оплати праці та трудових ресурсів

№ з/п	Документ	Роль в процесі організації обліку досліджуваної теми
1	Правила внутрішнього розпорядку	Регламентує організацію роботи підприємства, внутрішньооб'єктний режим роботи, взаємні обов'язки підприємства та працівників, порядок направлення працівників у відрядження, порядок надання відпусток та інше.
2	Статут	Відповідно до п. 3 ст. 64 Господарського кодексу підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис.

Продовження Таблиця 1.3

1	2	3
3	Штатний розпис	Складається на бланку підприємства та містить перелік посад, відомості про кількість штатних одиниць, посадові оклади, надбавки тощо. Відповідно до штатного розкладу формують посадові інструкції на всіх робітників підприємства.
4	Наказ про облікову політику	Визначає форми кадрової документації, форми та системи оплати праці, розміри зарплатної плати, надбавки та інші виплати, строк подання первинних документів з обліку праці до бухгалтерії підприємства, порядок обробки та зберігання первинних документів і реєстрів з обліку праці, порядок створення резервів на виплату відпусток тощо.
5	Положення про оплату праці	Містить загальні принципи організаційної оплати праці, системи і форми оплати праці, які використовуються на підприємстві, штатний розклад працівників підприємства, побудову основної (тарифної) оплати праці з інструкціями по посадах і професіях, зумовлені надбавки, доплати й компенсації, шкалу преміювання тощо

Етапи організації виплат працівникам опрацьовано і узагальнено на рис.

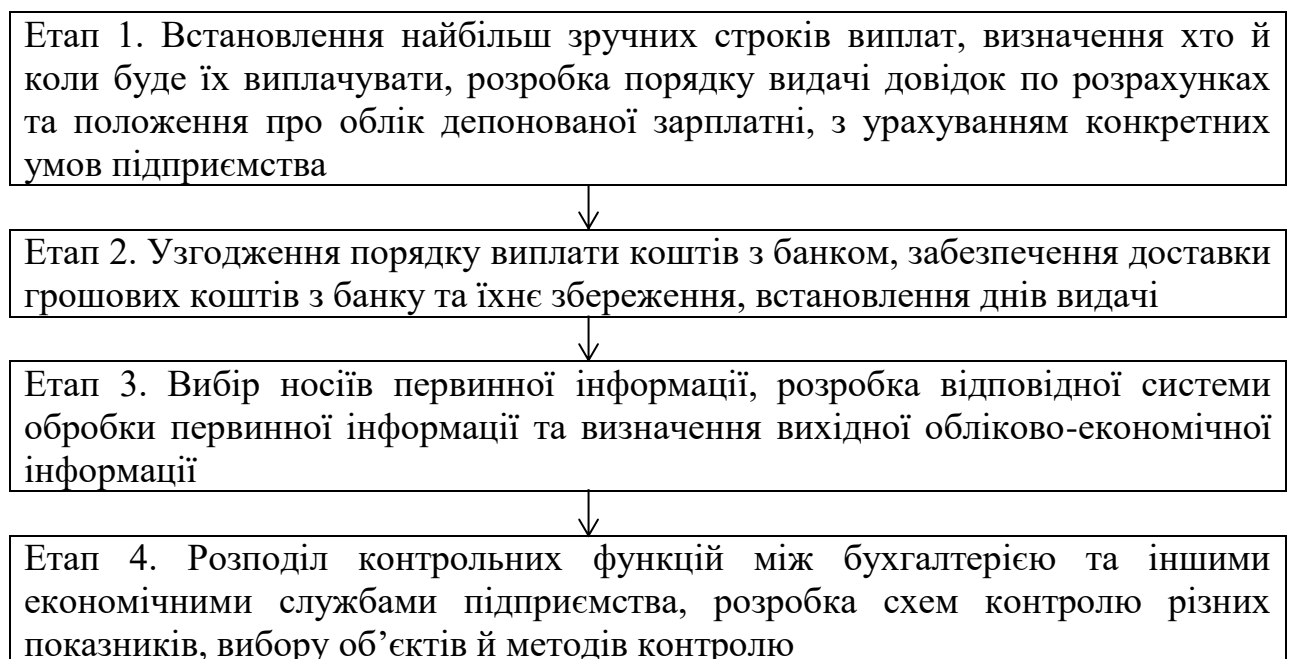


Рис. 1.2 Етапи організації виплат працівникам

Для раціональної організації контролю необхідно розробити план контролю, в якому зазначаються об'єкти контролю, його джерела, виконавці, способи і строки проведення, а також строки і способи складання внутрішньогосподарської звітності. Все це сприятиме підвищенню ефективності праці, її економічному й раціональному розподілу та витрачанням фонду оплати праці, високоякісному й своєчасному виконанню робіт, підвищенню продуктивності праці, загальної ефективності діяльності підприємства.

Основні методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати за роботи, що були виконані працівниками, та її розкриття у бухгалтерській та фінансовій звітності визначає положення (стандарт) бухгалтерського обліку (далі – П(С) БО)) №26 «Виплати працівникам» [47]. Норми даного стандарту повинні застосовуватися роботодавцями – підприємствами, організаціям, іншим юридичним особами незалежно від форми власності (крім бюджетних установ). П(С)БО № 26 розроблено з врахуванням змісту окремих статей міжнародного стандарту фінансової звітності (далі – МСФЗ) №19 «Виплати працівникам» [34].

Національні П(С)БО охоплюють усі чинні МСФЗ, але не копіюють їх. Спільними як для НП(С)БО, так і для МСФЗ є їх структурні частини.

Значна роль заробітної плати полягає у виконанні функції джерела задоволення потреб працівника. Виділяють ряд важливих показників діяльності підприємства, які залежать від величини заробітної плати.

Заробітна плата, як економічна категорія дохід, є основною ціллю багатьох господарських операцій. В економічній теорії дохід працівника трактують як грошові суми, що складаються з частки національного доходу, отриманого працівником (зарплати, премії, надбавки, доплати, компенсації, допомоги, виграші, проценти і дивіденди) [85].

За допомогою обліку особового складу можна отримати необхідні дані щодо чисельності працівників на підприємстві, структуру працівників за статтю, віком, категоріями персоналу, посадами, спеціальностями, освітою,

стажем роботи та іншими ознаками. Так, наказом Державного комітету статистики України № 489 проведено затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку особового складу, використання робочого часу та розрахунків з працівниками із заробітної плати [86].

Інформацію щодо документування господарських операцій з обліку розрахунків з оплати праці та трудових ресурсів узагальнено в таблиці 1.4.

Таблиця 1.4

Документування господарських операцій з обліку розрахунків з оплати праці

№ з/п	Документ	Сутність
1	2	3
1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (№ П-1)	Порядок зарахування на роботу постійних, тимчасових, сезонних працівників
2	Особова картка (№ П-2)	Професійна і соціальна характеристика працівника
3	Наказ про надання відпустки (№П-3)	Облік використання відпусток працівниками
4	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (№П-4)	Порядок припинення трудових відносин із працівниками
5	Табель обліку використання робочого часу (№ П-5)	Щоденний облік використання робочого часу
6	Розрахунково-платіжна відомість працівника	Порядок нарахування і видачі заробітної плати працівникам
7	Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу	Порядок переміщення робітників у межах підприємства
8	Наряди на виконання робіт і їх оплату	Облік виконання робіт і їх оплата

Основним документом, який підтверджує трудовий стаж працівника є трудова книжка, але якщо він має трудові відносини з підприємством за сумісництвом, то його трудова книжка ведеться лише на місці основної роботи. В «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» відображається процес оформлення та зберігання трудових книжок на підприємствах [87].

Розрахунки з оплати праці, згідно затвердженому плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств та організацій, проводять на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

Відображаються за кредитом рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» нараховані працівникам підприємства основна та додаткова заробітні плата, премії, допомога по тимчасовій непрацездатності, інші належні до нарахування працівникам виплати, відповідно за дебетом – виплата основної та додаткової заробітної плати, премій, допомоги по тимчасовій непрацездатності тощо; утримання податку з доходів фізичних осіб, збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, інші утримання з виплат працівникам.

Аналітичний облік розрахунків заробітної плати ведеться за кожним окремим працівником, видами виплат та утримань на користь нього.

Працівники підприємства можуть оформити позику або фінансову допомогу. В такому випадку використовується рахунок 377 «Витрати з іншими дебіторами». За кредитом цього рахунку відображаються дані щодо заборгованості працівників за виданими позиками, за дебетом - погашення цієї заборгованості.

Для узагальнення та систематизації інформації про нарахування внесків Планом рахунків передбачено рахунок 65 «Розрахунки зі страхування».

Згідно ч.2 ст.14 Закону України №50, на підприємствах, де використовується наймана праця, існує вимога створення робочих місць для людей з обмеженими можливостями. Так, якщо на підприємстві штатна кількість працівників від 8 до 20 осіб, то хоча б одне робоче місце має займати працівник з інвалідністю. Цей статус повинен бути підтверджений спеціальними документами. В першу чергу це копія пенсійного посвідчення, копія довідки МСЕК про групу і причину інвалідності та індивідуальну програму реабілітації, розроблену МСЕК. Всі вони повинні знаходитись в

особовій справі працівника.

Через це ставка єдиного соціального внеску (ЄСВ) може змінюватись залежно від категорії працівника, а саме:

- 22% - для нарахування внеску працівникам без інвалідності та за договорами ЦПХ;

- 8,41% - застосовується до працівників з інвалідністю;

- 5,3% - підприємства та організації всеукраїнських громадських організацій осіб з інвалідністю, зокрема товариств УТОГ і УТОС (якщо в них кількість працівників з інвалідністю становить не менше 50 % загальної чисельності працюючих і фонд оплати праці таких осіб з інвалідністю не менше 25 % суми витрат на оплату праці);

- 5,5% - підприємства та організації громадських організацій осіб з інвалідністю (якщо в них кількість працівників з інвалідністю становить не менше 50 % загальної чисельності працюючих і фонд оплати праці таких осіб з інвалідністю - не менше 25% суми витрат на оплату праці.

Мінімальний страховий внесок - це добуток мінімального розміру зарплати та розміру ЄСВ, установленого законом на місяць, за який нараховують зарплату (дохід), і підлягає він сплаті щомісяця (п. 5 ч. 1 ст. 1 Закону № 2464). Таким чином, із 2022 року мінімально треба сплачувати ЄСВ у розмірі 1474 грн (6700 грн x 22%).

651 рахунок, який має назву «Розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування», призначений для обліку нарахування та сплати єдиного соціального внеску. За кредитом відображається нарахування внеску, за дебетом-перерахування його у відповідний фонд.

На рахунку 64 «Розрахунки за податками» обліковуються такі утримання:

- податок на доходи фізичних осіб (ПДФО - 18%), для цього за кредитом використовується рахунок 641 «Розрахунки за податками». За кредитом відображається утримання податку, за дебетом - перерахування його до відповідного бюджету;

- військовий збір (ВЗ - 1,5%), для обліку цього податку застосовують 642 рахунок «Розрахунки за обов'язковими платежами». За кредитом рахунку відображається утримання податку, за дебетом перерахування його до відповідного бюджету.

Типові проведення по операціях з оплати праці наведені у таблиці 1.5

Таблиця 1.5

Кореспонденція рахунків по операціях з оплати праці

№ з/п	Зміст господарської операції	Дт	Кт
1	2	3	4
1	Нарахована заробітна плата	23,91,92,93	661
2	Нарахована заробітна плата за роботи, що належать до витрат майбутній періодів	39	661
3	Нарахована заробітна плата за роботи, виконані за рахунок коштів цільового фінансування	48	661
4	Нарахована вихідна допомога	23,91,92,93	661
5	Депонована заробітна плата	661	662
6	Нараховано ЄСВ	23,91,92,93	651
7	Утримано ПДФО	661	641
8	Утримано ВЗ	661	642
9	Утримані із ЗП інші платежі	661	685
10	Видано заробітну плату	661	311,301
11	Утримано із заробітної плати перевитрачені підзвітні суми	661	372

Планом рахунків бухгалтерського обліку передбачено рахунок 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів» для нарахування відпусток. За кредитом даного рахунку відображаються нарахування забезпечень, а за дебетом їх використання. Типові проведення по операціях з нарахуванням та оплатою відпусток наведено в таблиці 1.6.

Таблиця 1.6

Кореспонденція рахунків по операціях з відпустками

№ з/п	Зміст господарської операції	Дт	Кт
1	2	3	4
1	Нараховано відпускні	471	661
1	2	3	4

Продовження Таблиця 1.6

2	Нараховано ЄСВ на суму відпускних	471	651
3	Утримано ПДФО	661	641
4	Утримано ВЗ	661	642
5	Перераховано/видано суму відпускних	661	301,311

1.4 Сучасні інформаційні технології з обліку процесу розрахунків з оплати праці

Упровадження інформаційних систем фінансово-економічного характеру є необхідною умовою успішного функціонування підприємства в сучасних умовах. Ведення автоматизованого обліку праці, нарахування та виплата заробітної плати є досить важливими елементами обліку та управління підприємством, оскільки, з одного боку, надає допомогу у визначенні суми витрат підприємства на оплату праці й відповідно допомагає у визначення собівартість виготовленої продукції, виконаних робіт і наданих послуг[73].

Підприємство самостійно (але відповідно до законодавства) установлює штатний розпис, форми і системи оплати праці, преміювання. Розрахунок праці й заробітної плати – одна із найскладніших та найважливіших ділянок роботи, оскільки потребує точних і оперативних даних, у яких знаходиться відображення зміна чисельності робітників, структуру витрати робочого часу, категорії робітників, виробничих витрат. Для автоматизації обліку нарахування заробітної плати розроблено багато спеціалізованих модулів у межах прикладних бухгалтерських пакетів [74].

Не дивлячись на те, що процес автоматизації обліку праці та її оплати є досить значним для облікової системи підприємства, автоматизація обліку та оплати праці є найскладнішою ділянкою для автоматизації обліку підприємства, оскільки зумовлена такими проблемами:

- різноманітність структури заробітної плати працівників і відповідно складність їх розрахунку;
- постійна зміна нормативно-законодавчих документів, які визначають

порядок нарахування заробітної плати та утримань із неї;

- неоднозначність трактування чинного законодавства;

- велика кількість алгоритмів для здійснення допоміжних розрахунків за різними видами та умовами виплат;

- різний порядок утримання податку на доходи фізичних осіб та внесків до фондів соціального страхування і пенсійного фонду з різних видів виплат;

- наявні розбіжності періоду нарахування та виплати заробітної плати залежно від особливостей роботи підприємств [75].

Основними засадами ведення автоматизованого обліку праці та її оплати є:

- включення кадрового обліку до системи обліку оплати в єдине ціле;

- зосередження обробленої інформації з обліку праці та її оплати в одному місці;

- автоматичний збір інформації про вихід працівників на роботу та відпрацьований ними час;

- кібернетизація основних розрахункових операцій;

- автоматизований контроль за правильністю проведення ручних розрахунків та коригувань.

Вибір програмного модуля для автоматизованого обліку оплати праці залежить від програмного продукту, який підприємство використовує для автоматизації облікового процесу.

Автоматизований облік праці й заробітної плати можна вести, наприклад, у підсистемі «Облік заробітної плати» програмного продукту «Дебет Плюс». На багатьох невеликих фірмах на бухгалтера іноді покладають безліч додаткових обов'язків, серед яких ведення кадрового обліку.

У конфігурації «Дебет Плюс» документообіг розділів кадрового обліку та обліку оплати праці пов'язані, оскільки кадрові дані є підґрунтям обліку оплати праці [76].

У конфігурації «Дебет Плюс» можна вести повноцінний кадровий облік починаючи від наказу призначення на посаду (рис. 1.3).

Наказ: призначення на посаду

Загальні | Пенсійне страхування | Індексція | Додатково

Дата призначення: 31.08.2022 | Дата звільнення (лікв.): loose date> | Підрозділ: Адміністрація

Посада: 1 | Голова правління

Основна посада | Створити вакансію:

Кількість ставок: 1.0000000000

Оклад(Тариф): 55000.00

Аванс: 0.00

ШВВ: 92 | Адміністративні витрати

Табельний номер: 18: Шило Марія Віталіївна

Вид оплати: 1000 | За окладами

Звання (кваліфікація):

Категорія: 5:ІТР - жінки

Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років: 0

Довідник для розрахунку надбавки за безперервний стаж роботи: 0

Таблиця прибуткового податку: 1: Наймані працівники (трудова книжка)

Трудова угода: | Пенсіонер: | Випробувальний термін: 0 місяців

Інвалід: Не інва | loose date> | по loose date>

Підстава для надання інвалідності:

Документ-підстава:

Тип запису

Прийм на роботу:

Звільнення:

Не врах.соцпільги в місяці прийн.,звільн.:

Службовий запис:

В обл.кільк.штат.співр.: Враховувати

Зберегти | Скасувати

Рис. 1.3 Наказ про призначення на посаду в системі «Дебет Плюс»

Програма дозволяє автоматично нараховувати працівникам зарплату за годинною тарифною ставкою та здійснювати індексцію. Вручну можна додавати будь-які нові нарахування (рис. 1.4), але щодо них необхідно вводити вже розраховані суми.

Надбавка до окладу (%) : додавання

Стр.1

Співробітник: 18 | Шило Марія Віталіївна

Підрозділ: Адміністрація

Посада: Голова правління

Сплатити з 01.09.2022 | до loose date>

Процент: 15.000

Наказ № | від loose date>

Врах.для визн.базового місяця для індексац.

Шифр виробн. витрат 0

Зберегти | Скасувати

Рис. 1.4. Надбавка до окладу в системі «Дебет Плюс»

Нарахування ведуться за відпрацьованим часом, зазначеним безпосередньо в документах. Алгоритм виплати зарплати дозволяє оформляти перерахування коштів на банківські рахунки та здійснювати виплату через касу (рис. 1.5).

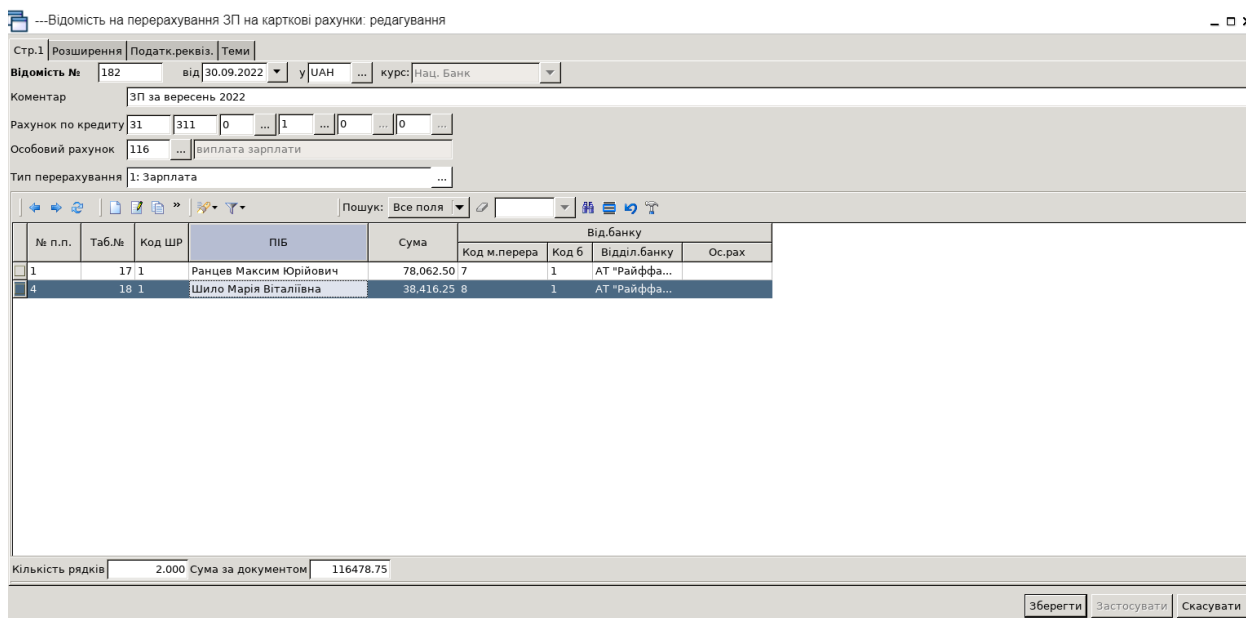


Рис. 1.5. Відомість про перерахування ЗП на карткові рахунки в системі «Дебет Плюс»

У системі проводиться настроювання відображення нарахувань (утримань), відображення витрат на оплату праці, нарахувань внесків до соціальних фондів у бухгалтерському та податковому обліку, що розраховуються автоматично (рис. 1.6).

Поле особового рахунку	Сума	%	Ставка збір	Період	днів	годин	Сплачено		ШВВ код	ШВВ назва	Код ШР	Код Приказ	Службова інформація		
							в	за					ГТAVN_ID	FID_PPK	
оклад	55,000.00	100.0000	1.0000	1 - 30	22.00	176.00			92	Ад...	1		1	14701190	0
надбавка до окладу	8,250.00	15.0000		1 - 30	22.00	176.00			+ 92	Ад...	1		72	14701190	14706875
ВСЬОГО НАРАХОВАНО	63,250.00													14701190	0
ПДФО	11,385.00	18.0000							92	Ад...			726	14701190	0
військовий збір	948.75	1.5000							92	Ад...			67	14701190	0
аванс	12,500.00								+ 92	Ад...			246	14701190	14705007
ВСЬОГО УТРИМАНО	24,833.75													14701190	0
ДО ВИДАЧІ НА РУКИ	38,416.25													14701190	0
база для ЕСВ	63,250.00					1.00			92	Ад...			33	14701190	0
нарах. ЕСВ	13,915.00	22.0000				1.00			92	Ад...			33	14701190	0

Рис. 1.6. Відображення витрат на оплату праці і системі «Дебет Плюс»

Після закінчення звітного періоду можна автоматично сформувати регламентовані звіти щодо фізичних осіб, звіти до фондів, статистичну звітність тощо.

Перевагами прикладного рішення «Дебет Плюс: Облік заробітної

плати» є можливість автоматизації обліку на підприємствах із різними формами оплати праці (погодинною, відрядною, акордною, за договорами цивільноправового характеру тощо), широким списком доплат і утримань та навіть просто з великою кількістю працівників (понад 100 осіб).

Наступним елементом удосконалення автоматизації обліку оплати праці є зміна способу її виплати. У сучасних умовах господарювання найбільш раціональним способом виплати заробітної плати є використання платіжних карток.

Із цією метою на підприємствах створюють зарплатний проект. Такий спосіб оплати праці має такі переваги: спрощення процедури виплати заробітної плати; скорочення витрат, пов'язаних з інкасацією наявних коштів; можливість виплати заробітної плати працівникам у разі їх відсутності; відсутність необхідності депонування заробітної плати й зберігання її в касі підприємства; значна оптимізація документування виплати заробітної плати.

Удосконалення організації автоматизованого обліку оплати праці також можливе завдяки використанню результатів наукових досліджень міжнародного досвіду. Доцільно перейняти досвід оплати праці зарубіжних країн, а саме: заробітна плата кожного працівника має бути встановлена індивідуально; перегляд заробітної плати робітників проводиться один раз на рік; застосовуються системи матеріального заохочення для різних категорій працівників; рівень заробітної плати має відображати досягнення та мотивацію працівника. Заходи, спрямовані на вдосконалення оплати праці, містять забезпечення залежності розмірів заробітної плати від особистого внеску працівників у результати праці.

Іншим важливим питанням удосконалення автоматизованого обліку оплати праці є поліпшення чинної моделі аналітичного обліку, оскільки дані аналітичного обліку грають важливу роль, характеризуючи розміщення та склад персоналу за місцями його використання, відпрацьований і

невідпрацьований час, обсяг виробленої продукції кожним працівником, фонд заробітної плати і його структуру.

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ I

1. Уточнено дефініцію «заробітна плата», під якою слід розуміти як встановлену за трудовим договором ставку заробітної плати найманому робітнику, рівень якої визначається умовами ринку праці: вартістю робочої сили, умовами найму, попитом, пропозицією і конкуренцією; рівнем кваліфікації і спеціалізації працівника; системами стимулювання й успішністю самої праці, що на відміну від існуючих трактувань ґрунтується на принципі системності та поєднанні різних підходів до її визначення.

2. Запропоновано перелік функцій оплати праці, серед яких потрібно виділяти основні такі як: відтворювальна, стимулююча, регулююча або ресурсно-розміщувальна та соціальна, кожна з яких має свій власний механізм реалізації, адже інші функції лише дублюють основні, незважаючи на варіації назв та підходів.

3. Державне регулювання усіх питань, які пов'язані з оплатою праці за умов наявності трудових відносин, Згідно статті 8 Закону «Про оплату праці» полягає у встановленні розміру мінімальної заробітної плати, державних норм та гарантій; розмірів та умов оплати праці керівників підприємств державної форми власності.

4. П(С)БО 26 «Виплати працівникам» містить методологічні засади формування інформації про виплати працівникам та розкриття у фінансовій звітності і бухгалтерському обліку. МСБО 19 «Виплати працівникам» регулює розрахунки з працівниками за міжнародними стандартами. Якщо ж їх порівнювати, то П(С)БО 26 дещо повторює МСБО 19, насамперед, це пов'язано зі спробами наблизити норми МСБО до вітчизняного законодавства.

5. Таким чином, підбиваючи підсумок до вищевикладеного матеріалу, слід зазначити, що для повного, ефективного та систематичного обліку

нарахування заробітної плати на підприємстві є досить значна кількість спеціалізованих програмних продуктів, які постійно поповнюються та розвиваються. Останні програмні продукти відомих розробників мають більше засобів налаштування до потреб підприємств різного рівня.

Але використання будь-яких програмних засобів вимагає від бухгалтера підвищення кваліфікації та інформаційної компетенції.

РОЗДІЛ II АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «РЕГІОН» ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ ПРОЦЕСУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1 Організаційно-економічна характеристика та організація обліку на ТОВ «Регіон»

Товариство з обмеженою відповідальністю «Регіон» є юридичною особою, що керується в своїй діяльності Законом України «Про підприємства в Україні», іншими законодавчими актами України, Статутом (додаток А), має відокремлене майно, самостійний баланс, печатку, поточний, валютний рахунок в установах банку, діє на принципах повного господарського розрахунку.

Юридична адреса : м. Київ, вул. Ю. Фучіка 19.

Метою діяльності Підприємства є забезпечення одержання прибутку від усіх видів виробничої, торгової, комерційної, фінансової та інших видів діяльності, дозволених чинним законодавством України, для задоволення на основі отриманого прибутку інтересів членів підприємства, соціальних потреб його працівників, суспільних потреб в послугах.

Основним видом діяльності підприємства є надання допоміжних послуг у сфері добування нафти та природного газу.

Додатковими видами діяльності є:

- виробництво продуктів нафто перероблення;
- діяльність посередників у торгівлі паливом, рудами, металами та промисловими хімічними речовинами;
- надання в оренду інших машин, устаткування та товарів, н.в.і.у.;
- неспеціалізована оптова торгівля;
- діяльність у сфері інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічного консультування в цих сферах;
- інші види діяльності , незаборонені чинним законодавством.

Підприємство є юридичною особою за чинним законодавством, воно має право від свого імені укладати договори , контракти , здійснювати інші

юридичні дії, набувати майнові і особисті немайнові права і нести відповідальність, бути позивачем і відповідачем в судових органах.

Вищим органом управління Підприємства є Загальні збори Засновників, які самостійно визначають регламент своєї роботи.

Виконавчим органом Підприємства є Генеральний директор(Додаток Б), який обирається Засновниками.

Підприємство є платником податку на прибуток, платником податку на додану вартість та платником всіх видів податків, які виникають в процесі господарської діяльності і передбачені законодавством.

Внутрішньовиробнича структура, штатний розпис працівників затверджуються генеральним директором в межах повноважень, наданих зборами засновників. Важлива роль в організації виробництва, управління фінансами належить фінансовій службі. Акцент робиться на створенні такої фінансової служби, яка була б спроможна не тільки планувати і контролювати фінансові показники підприємства, а й прогнозувати подальший розвиток фінансової діяльності з метою розробки фінансової стратегії підприємства, адекватної існуючим умовам господарювання.



Рис. 2.1 Структура управління ТОВ «Регіон»

На ТОВ «Реґіон» існують 3 служби, які займаються економічними питаннями: бухгалтерія на чолі з головним бухгалтером, планово-економічний відділ на чолі з фінансовим директором та відділ інтегрованого керування проектами.

Бухгалтерія здійснює організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності підприємства та контроль за економічним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів. Бухгалтерія приймає участь в проведенні економічного аналізу за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення втрат та невиробничих втрат, приймає заходи по попередженню нестач, незаконних витрат грошових коштів.

Планово-економічний відділ розробляє перспективні і поточні плани підприємства, а також веде оперативне планування і визначає планові показники дільниць, змін (бригад) для внутрішньогосподарського розрахунку: контролює виконання плану по всім показникам як по підприємству в цілому, так і по бригадам. Відділ інтегровано керування проектами веде оперативний облік виконання показників плану по виробництву, продуктивності праці, собівартості, складає статистичну звітність по підприємству тобто володіє інформацією по важливим показникам роботи підприємства.

Відділ постачання здійснює організацію постачання сировини в залежності з плановими завданнями і створеними договорами.

Майно, закріплене за Підприємством, складається з основних засобів та обігових коштів, вартість яких відображається в балансі Майно використовується виключно для діяльності Підприємства і в межах повноважень, визначених Статутом.

Порядок придбання, відчуження, списання, передачі в оренду майна, що належить Підприємству здійснюється згідно до положення (стандартів) бухгалтерського обліку в Україні та чинним законодавством України.

Оплата праці, в тому числі преміювання, виплата винагород, надбавок і доплат працівникам здійснюється Підприємством в межах фонду оплати праці, затвердженого штатним розписом, згідно із законодавством про працю і на підставі положень про оплату праці.

Трудові відносини працівників Підприємства реалізуються відповідно до чинного законодавства про працю. Прийом, переведення та звільнення працівників, робочий час і час відпочинку, оплата праці, трудова дисципліна, охорона праці, пожежна безпека та інші питання трудових відносин у Підприємстві регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку й іншими внутрішніми нормативними документами Підприємства.

Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться у відповідності до визначеної ним облікової політики.

Управління підприємством покладене на генерального директора, який призначає заступників та головного бухгалтера, котрі безпосередньо підчиняються генеральному директору. В свою чергу заступники керують відділами та персоналом працівників. Кожен з відділів виконує свої функції.

2.2 Аналіз виробничо-господарської діяльності та фінансового стану ТОВ «Регіон»

Для того, щоб оцінити виробничо-господарську діяльність розглянемо техніко-економічні показники ТОВ «Регіон» за 2020-2021рр. (таблиця 2.1).

Таблиця 2.1

Техніко-економічні показники виробничо-господарської діяльності ТОВ «Регіон» за 2020-2021 роки

№ з/п	Показник	Роки		Абсолютне відхилення, тис. грн	Темп росту %
		2020	2021		
1	Чистий дохід від реалізації продукції, тис. грн.	161214	253404	92190	157,18
2	Середня спискова	178	201	23	112,92

	чисельність працівників, чол.				
3	Фонд оплати праці працівників, тис. грн	34352	40745	6393	118,61
4	Середньорічна продуктивність праці, тис. грн./особу	905,70	1260,72	355	139,20
5	Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн	55915,50	49008,50	-6907	87,65
6	Фондовіддача, грн/грн	2,88	5,17	2	179,34
7	Фондомісткість, грн/грн	0,35	0,19	0	55,76
8	Середньорічна залишки обігових коштів, тис. грн	257	1966	1709	764,79
9	Коеф. Оборотності обігових коштів	627,29	128,93	-498	20,55
10	Тривалість 1 обороту оборотних коштів, днів	0,58	2,83	2	486,55
11	Середньорічна вартість активів, тис. грн	145784	154391,5	8608	105,90
12	Власний капітал, тис. грн	71995,00	73430,00	1435	101,99
13	Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.	141408,00	224399,00	82991	158,69
14	Витрати на 1 грн реалізованої послуги, коп.	0,88	0,89	0	100,96
15	Матеріальні витрати, тис. грн	32838,00	70313,00	37475	214,12
16	Матеріаловіддача, грн/грн	0,20	0,28	0	136,22
17	Матеріаломісткість, грн/грн	4,91	3,60	-1	73,41
18	Валовий прибуток, тис. грн	19806,00	29005,00	9199	146,45
19	Прибуток операційної діяльності, тис. грн	3483,00	4741,00	1258	136,12
20	Чистий прибуток, тис. грн	677,00	1435,00	758	211,96
21	Рентабельність операційної діяльності, %	0,42	0,57	x	x

22	Рентабельність загальна (активів), %	0,46	0,93	x	x
23	Рентабельність власного капіталу, %	2,24	3,45	x	x

Провівши аналіз основних техніко - економічних показників, що комплексно характеризують діяльність підприємства ТОВ «Регіон», бачимо, що у 2021 році чистий дохід від реалізації продукції збільшився на 92190 тис.грн, що становить 57,18%.

Середньооблікова чисельність всього персоналу збільшилась в порівнянні звітнього року з базисним на 12,92%. Фонд оплати праці у 2021 році збільшився на 6393 тис.грн і становить 40745 тис.грн (збільшився на 18,61%).

Середньорічна вартість ОЗ зменшилась на 6907 тис.грн., але за рахунок більш ефективного використання основних засобів вдалося досягти збільшення фондівіддачі на 79,34%.

Середньорічна вартість активів збільшилась на 8607,50 і становить 154391,50 тис.грн. Власний капітал збільшився на 1435 тис.грн та становить 73430 тис.грн.

Через збільшення обсягу виробництва і реалізації собівартість реалізованої продукції на відміну від попереднього року збільшилась на 82991 тис.грн. Витрати на 1 грн реалізованої послуги фактично становлять 89 коп., на відміну від попереднього року збільшились на 1 коп.

Матеріальні витрати збільшились на 37475 тис.грн, що спричинило збільшення матеріалівіддачі на 0,07 грн/грн.

За рахунок збільшення доходу від реалізації, валовий прибуток збільшився на 146,45%.

Через покращення загального фінансово - економічного стану чистий прибуток збільшився на 758 тис. грн та становить 1435 тис.грн порівняно з попереднім.

В 2021 році на 1 грн понесених операційних витрат припадає 0,57 грн

прибутку.

Рентабельність власного капіталу підприємства збільшилась. В 2021 році кожна гривня залучених коштів дозволяла отримувати чистий прибуток в розмірі 3,45 грн. Основним фактором підвищення рентабельності стало збільшення вартості власного капіталу. Загалом, ефективність використання власного капіталу є високою.

Протягом періоду дослідження рентабельність активів підвищилась. Якщо в 2020 році ТОВ «Регіон», отримала 0,46 коп. чистого прибутку на кожен вкладену гривню активів, то в 2021 цей показник зріс майже вдвічі і становить – 0,93 коп. Фактором такого підвищення є оптимізація структури оборотних активів, і підвищення суми чистого прибутку. Загалом, діяльність компанії була ефективною в 2020 – 2021 роках.

Інформація про основні засоби досліджуваного підприємства наведена в таблиці 2.2. Дані взято з фінансової звітності за останній звітний 2021 рік.

Таблиця 2.2

Інформація про основні засоби ТОВ «Регіон» у 2021р. (тис. грн.)

№ з/п	Найменування основних засобів	На початок періоду	на кінець періоду
1	2	3	4
1	Земельні ділянки	1650	1650
2	Будинки, споруди та передавальні пристрої	7034	6066
3	Машини та обладнання	33594	31003
4	Транспортні засоби	3970	4595
5	Інструменти, прилади, інвентар (меблі)	514	171
6	Інші основні засоби	4123	3597
7	Малоцінні необоротні матеріальні активи	7	5
8	Інші необоротні матеріальні активи	19	19
9	Всього	50911	47106

ТОВ «Регіон» в процесі здійснення виробничої діяльності використовує основні засоби за їх цільовим призначення. В податковій заставі чи арешті основні засоби ТОВ «Регіон» не були.

Для розрахунку ступеня зносу ОЗ було використано наступну формулу:

$$\text{Ст.з} = (\text{Сн.з} \times 100\%) / \text{ПВ},$$

де Ст.з – ступінь зносу;

Сн.з – сума нарахованого зносу;

ПВ – первісна вартість основного засобу.

Первісна вартість основних засобів на кінець звітного року – 201524 тис. грн., ступінь їх зносу – 76,63%, сума нарахованого зносу – 154418 тис. грн. Зміни у вартості основних зумовлені їх надходженням протягом року (надійшло основних засобів за звітний рік на суму 16506 тис. грн., вибуттям за первісною вартістю 3071 тис. грн. зі зносом 3059 тис. грн.), нарахуванням амортизації за рік 19973 тис. грн.. Обмежень на використання майна ТОВ «Регіон» немає.

Основним звітним документом ТОВ «Регіон» є бухгалтерський баланс. Це короткий огляд фінансово-економічних показників компанії на конкретну дату. Баланс дає можливість оцінити найважливіші показники підприємства. Для аналізу підприємства було використано горизонтальний та вертикальний аналіз підприємства. Мета горизонтального аналізу – пошук абсолютних і відносних змін розмірів різноманітних статей балансу за визначений період, дати оцінку цим змінам. Горизонтальний аналіз ТОВ «Регіон» наведено в таблиці 2.3.

Таблиця 2.3

Горизонтальний аналіз балансу ТОВ «Регіон» (тис. грн.)

Актив	2020р.	2021р.	Абсолютне відхилення	Відносне відхилення
1	2	3	4	5
I. Необоротні активи				
Незавершені капітальні	125	353	228	182,4

інвестиції				
Основні засоби:	50911	47106	-3805	-7,47
первісна вартість	188222	201524	13302	7,07
знос	137311	154418	17107	12,46
Усього за розділом I	51036	47459	-3577	-7,01
II. Оборотні активи				
Запаси	60700	69614	8914	14,69
Виробничі запаси	23422	30747	7325	31,27
Незавершене виробництво	37278	38866	1588	4,26
Дебіторська заборгованість за: продукцію, товари, роботи, послуги	21656	28693	7037	32,49
Дебіторська заборгованість за розрахунками: з бюджетом	3	22	19	633,33
Інша поточна дебіторська заборгованість	10987	13874	2887	26,28
Рахунки в банках	463	3468	3005	649,01
Витрати майбутніх періодів	2	2	0	0
Інші оборотні активи	265	539	274	103,40
Усього за розділом II	94076	116212	22136	23,53
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття				
Баланс	145112	163671	18559	12,79
Пасив				
I. Власний капітал				
Зареєстрований (пайовий) капітал	20	20	0	0
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	71975	73410	1435	1,99
Усього за розділом I	71995	73430	1435	1,99
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення				
III. Поточні зобов'язання і забезпечення				
Короткострокові кредити банків	14920	32267	17347	116,276
Векселі видані	8063	8063	0	0
Поточна кредиторська заборгованість за: товари, роботи, послуги	37133	35354	-1779	-4,79
розрахунками з бюджетом	1041	1767	726	69,74
у тому числі з податку на прибуток	65	112	47	72,31
розрахунками зі страхування	807	744	-63	-7,81
розрахунками з оплати праці	2989	2583	-406	-13,58

Інші поточні зобов'язання	8164	9463	1299	15,91
Усього за розділом III	73117	90241	17124	23,42
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття				
V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду				
Баланс	145112	163671	18559	12,79

Здійснивши горизонтальний аналіз балансу ТОВ «Регіон» можна побачити, що не простежується чітка тенденція до збільшення або зменшення показників у звітності за останні два роки. Так у 2021 році актив і пасив балансу збільшились на 18559 тис. грн. та у відсотках на 12,79%. Хоча дане збільшення показників не значне, проте воно є свідченням позитивної тенденції у діяльності компанії у 2021 році.

Вертикальний (структурний) аналіз активу і пасиву відіграє велику роль для оцінки фінансового стану підприємства і представляє фінансовий звіт у вигляді відносних показників. Вертикальний аналіз допомагає провести міжгосподарське порівняння підприємств, а відносні показники згладжують негативний вплив інфляційних процесів. Таким чином, результати проведення даного аналізу ТОВ «Регіон» наведено в таблиці 2.4.

Таблиця 2.4

Вертикальний аналіз балансу ТОВ «Регіон» (тис. грн.)

Актив	2020	2021	Частка у % до суми балансу 2020 р.	Частка у % до суми балансу 2021 р.
1	2	3	4	5
I. Необоротні активи				
Незавершені капітальні інвестиції	125	353	0,24	0,22
Основні засоби:	50911	47106	32,46	28,78
первісна вартість	188222	201524	138,87	123,13
знос	137311	154418	106,41	94,35
Усього за розділом I	51036	47459	32,71	29,00
II. Оборотні активи				
Запаси	60700	69614	47,97	42,53

Виробничі запаси	23422	30747	21,19	18,79
Незавершене виробництво	37278	38866	26,78	23,75
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	21656	28693	19,77	17,53
Дебіторська заборгованість за розрахунками: з бюджетом	3	22	0,02	0,01
Інша поточна дебіторська заборгованість	10987	13874	9,56	8,48
Рахунки в банках	463	3468	2,39	2,12
Витрати майбутніх періодів	2	2	0,00	0,00
Інші оборотні активи	265	539	0,37	0,33
Усього за розділом II	94076	116212	80,08	71,00
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття				
Баланс	145112	163671	112,79	100,00
Пасив				
I. Власний капітал				
Зареєстрований (пайовий) капітал	20	20	0,01	0,01
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	71975	73410	50,59	44,85
Усього за розділом I	71995	73430	50,60	44,86
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення				
III. Поточні зобов'язання і забезпечення				
Короткострокові кредити банків	14920	32267	22,24	19,71
Векселі видані	8063	8063	5,56	4,93
Поточна кредиторська заборгованість за: товари, роботи, послуги	37133	35354	24,36	21,60
розрахунками з бюджетом	1041	1767	1,22	1,08
у тому числі з податку на прибуток	65	112	0,08	0,07
розрахунками зі страхування	807	744	0,51	0,45
розрахунками з оплати праці	2989	2583	1,78	1,58
Інші поточні зобов'язання	8164	9463	6,52	5,78
Усього за розділом III	73117	90241	62,19	55,14

IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття				
V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду				
Баланс	145112	163671	112,79	100,00

Здійснивши вертикальний аналіз балансу ТОВ «Регіон» можна побачити, що підсумок балансу по відношенню до 2020 року зріс на 12,79%.

Аналізуючи ТОВ «Регіон» проведемо оцінку фінансово-майнового стану підприємства (таблиця 2.5).

Таблиця 2.5

Оцінка фінансово-майнового стану підприємства ТОВ «Регіон»

№ з/п	Показники	2020 рік	2021 рік	Орієнтовне позитивне значення показника
1	2	3	4	5
1. Аналіз ліквідності ТОВ «Регіон»				
1	Коефіцієнт покриття	1,29	1,29	> 1
2	Коефіцієнт швидкої ліквідності	0,46	0,52	
3	Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,01	0,04	0,25-0,5
4	Чистий оборотний капітал	20959	25971	
2. Аналіз платоспроможності (фінансової стійкості) ТОВ «Регіон»				
1	Коефіцієнт платоспроможності (автономії)	0,50	0,45	> 0,5
2	Коефіцієнт фінансування	1,02	1,23	0,5-1
3	Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами	0,29	0,29	>0,1
4	Коефіцієнт маневреності власного капіталу	0,29	0,35	>0
3. Аналіз рентабельності ТОВ «Регіон»				
1	Коефіцієнт оборотності активів	1,11	1,64	>0
2	Коефіцієнт рентабельності активів	0,00	0,01	>0
3	Коефіцієнт рентабельності послуг	0,02	0,02	>0
4	Коефіцієнт рентабельності діяльності	0,00	0,01	>0

Коефіцієнт покриття (загальної ліквідності), показує достатність ресурсів товариства, які можуть бути використані для погашення його поточних зобов'язань становить 1,29, що в порівнянні з минулим роком не змінився. Значення даного коефіцієнту більше норми (> 1), що свідчить про те, що підприємство володіє значним обсягом вільних ресурсів, які сформулювалися завдяки власним джерелам і є позитивним фактором виробництва. Коефіцієнт швидкої ліквідності відображає платіжні можливості ТОВ «Регіон» щодо сплати поточних зобов'язань за умови своєчасного проведення з дебіторами становить 0,52, що на 0,06 більше ніж у 2020 році. Це свідчить про збільшення можливостей щодо сплати поточних зобов'язань. Коефіцієнт абсолютної ліквідності показує яка частина боргів може бути сплачено негайно, в порівнянні з 2020 роком збільшився на 0,03 та становить 0,04. Значення коефіцієнту абсолютної ліквідності менше орієнтованого позитивного значення (0,25-0,5), що свідчить про те, що забезпечення власними обіговими коштами для негайної сплати боргів недостатньо. Чистий оборотний капітал свідчить про спроможність підприємство сплачувати свої поточні зобов'язання та розширювати подальшу діяльність, станом на 31.12.2021 року становить 25971 тис. грн., що на 5012 тис. грн. більше ніж у 2020 році.

Коефіцієнт платоспроможності (автономії), показує питому вагу власного капіталу в загальній сумі засобів авансованих у його діяльність складає 0,45, що на 0,05 менше ніж у 2020 році. Коефіцієнт фінансування характеризує залежність товариства від залучених засобів дорівнює 1,23, порівняно з минулим роком даний коефіцієнт збільшився на 0,21. Така тенденція свідчить про збільшення залежності підприємства від зовнішніх інвесторів та кредиторів. Коефіцієнт забезпеченості власними оборотними засобами в порівнянні з 2020 роком ніяк не змінився і становить 0,29, що свідчить про хорошу забезпеченість товариства власними оборотними засобами. Коефіцієнт маневреності власного капіталу показує яка частина власного капіталу використовується для фінансування поточної діяльності,

тобто вкладена в оборотні засоби, дорівнює 0,35, що на 0,06 юільше в порівнянні з попереднім роком.

Коефіцієнт оборотності активів показує скільки разів зі звітний період здійснюється повний цикл виробництва і обігу який переносить відповідний ефект у вигляді прибутку, або скільки грошових одиниць реалізованої продукції принесла кожна грошова одиниця активів. Значення коефіцієнта оборотності активів свідчить про те, що на 1 грн. активів підприємства припадає 1,64 грн. реалізованих послуг, в порівнянні з 2020 роком цей коефіцієнт збільшився 0,53. Таке збільшення коефіцієнта свідчить про більш ефективне використання активів. Коефіцієнт рентабельності активів характеризує розмір прибутку на одиницю активів товариства та становить 0,01. Коефіцієнт рентабельності послуг, що характеризує розмір прибутку від реалізації послуг на одиницю реалізованої послуги становить 0,02. Коефіцієнт рентабельності діяльності, який характеризує розмір прибутку на одиницю чистого доходу становить 0,01 і у порівнянні з минулим роком зростає.

2.3. Методологічні та практичні основи аналізу процесу розрахунків з оплати праці

В ході виконання кваліфікаційної роботи було проаналізовано ділянки обліку, що тісно пов'язані з оплатою праці та трудовими ресурсами на ТОВ «Регіон». Далі подано аналіз чисельності працівників працівників на ТОВ «Регіон» за 2020-2021 рік(табл. 2.6).

Таблиця 2.6

Середньооблікова чисельність працівників на ТОВ «Регіон» за 2020-2021рр.

Показник	2020	2021	Відхилення,%
1	2	3	4
Середньооблікова чисельність працівників, чол.	178	201	12,92

З таблиці 2.6 видно, що чисельність працівників збільшувалась в 2021 році в порівнянні з 2020 на 12,92%.

Для проведення аналізу фонду оплати праці нами було опрацьовано звітну інформацію підприємства, з чого ми зробили висновок, що фонд оплати праці збільшився на 18,61% і становить 40745 тис. грн в порівнянні з 34352 тис. грн і 2020 році.

Досить значна частина ресурсів в процесі виробництва витрачається на оплату праці. Досить велика частина складається з основної та додаткової заробітної плати працівників. Розподіл витрат за економічними факторами відіграє важливу роль в аналізі операційної діяльності підприємства. Наступним кроком в аналізі є визначення структури елементів операційних витрат та визначення частки в них витрат на оплату праці. Джерелом інформації для аналізу є форма №2 річної фінансової звітності «Звіт про фінансові результати».

Проаналізуємо структуру та динаміку операційних витрат на ТОВ «Регіон» за 2020-2021 роки (табл.2.7).

Таблиця 2.7

Склад та структура операційних витрат ТОВ «Регіон» за 2020-2021рр.

№ з/п	Показник	2020 р.		2021р.	
		сума, тис. грн	питома вага, %	сума, тис. грн	питома вага, %
1	матеріальні затрати	32838	22,03	70313	28,08
2	Витрати на оплату праці	34352	23,05	40745	16,27
3	Відрахування на соціальні заходи	7520	5,05	8952	3,58
4	Амортизація	16952	11,38	20297	8,11
5	Інші операційні витрати	57365	38,49	110076	43,96
	Всього	149027	100	250383	100

На рисунках 2.2 та 2.3 графічно подано структуру елементів операційних витрат за 2020 та 2021 рр.



Рис. 2.2 Структура елементів операційних витрат 2020 року.



Рис. 2.3 Структура елементів операційних витрат 2021 року.

Наведені структури елементів операційних витрат свідчать про зменшення питомої ваги витрат на оплату праці ТОВ «Регіон» в 2021 році в порівнянні з 2020 роком.

Далі наведено оцінку ефективності використання коштів на оплату праці на ТОВ «Регіон» у 2020-2021рр.(табл. 2.7)

Таблиця 2.7

Ефективність використання коштів на оплату праці в ТОВ «Регіон» у 2020-
2021 роках

№ з/п	Показники	2020 рік	2021 рік	Абсолютне відхилення	Відносне відхилення
1	Обсяг реалізованих послуг, тис. грн	161214	253404	92190	57,18
2	Собівартість реалізованих послуг, тис. грн.	141408	224399	82991	58,69
3	Валовий прибуток, тис. грн	19806	29005	9199	46,45
4	Чистий прибуток, тис. грн	677	1435	758	111,96
5	Фонд оплати праці	34352	40745	6393	18,61
6	Послуг на 1 грн. оплати праці, грн	4,69	6,22	1,53	32,52
7	Величина собівартості послуг на 1 грн. оплати праці, грн	4,12	5,51	1,39	33,79
8	Величина валового прибутку на 1 грн. оплати праці, грн.	0,58	0,71	0,14	23,47
9	Величина чистого прибутку на 1 грн. оплати праці, грн.	0,02	0,04	0,02	78,71

Отже, проаналізувавши дану таблицю можна дійти висновків, що в 2021 році величина послуг на 1 грн. оплати праці збільшилась на 1,53 грн, величина собівартості послуг збільшилась на 1,39 грн, величина валового прибутку на 1 грн. оплати праці збільшилась на 0,14 грн, що в свою чергу призвело до збільшення величини чистого прибутку на 1 грн. оплати праці на 0,02 грн.

Аналіз використання коштів на оплату праці ТОВ «регіон» протягом 2020-2021 років показує, що ці кошти використовуються ефективно.

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ II

1. Товариство з обмеженою відповідальністю «Регіон» є виробничим підприємством, що майже 20 років надає допоміжні послуги у сфері добування нафти та природного газу як на території України так і за її межами. Тип організаційної структури управління підприємством - лінійно-функціональний на чолі з генеральним директором.

2. Провівши аналіз виробничо-господарської діяльності та фінансового стану ТОВ «Регіон» можна висловити думку про стабільність фінансового стану та можливість функціонування цього суб'єкта господарювання.

3. Дослідження ефективності використання трудових ресурсів потребують оцінки використання грошових коштів на їх оплату, що полягає в розрахунку співвідношення обсягу виробництва, чистого прибутку до ФОП та вивченні динаміки показників продуктивності праці.

РОЗДІЛ III ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ АУДИТУ ПРОЦЕСУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1 Теоретичні аспекти аудиту процесу розрахунків з оплати праці

Оплата праці є однією з найскладніших частин економічних явищ та найважливіших соціально-економічних аспектів. Тому процес ведення обліку праці та заробітної плати є занадто трудомістким і на будь-якому підприємстві має проходити своєчасно та в обов'язковому порядку. Лише налагоджена система і форма нарахування оплати праці може впливати на підвищення результатів виробництва, продуктивності праці, ефективності діяльності, а також оптимальному зарахуванню інтересів як робітника, так і власника підприємства.

Потрібно розуміти, що у сфері процесу розрахунків з оплати праці аудит виконує функції збору, аналізу та оцінки інформації щодо діяльності компанії згідно нормативно-законодавчої організації трудового процесу з подальшим проведенням розрахунків з працівниками. Як підказує практика, до об'єкту аудиту відносять діяльність усіх працівників та розрахунки з ними. Завдяки проведенню аудиту, який в свою чергу виступає як сукупність диференційованих показників, можна в зальному визначити результативність, продуктивність та ефективність функціонування робітничої ланки, ефективність розподілу робіт та використання робочого часу, досконалість системи оплати праці.

Під час проведення перевірки аудиту процесів з оплати праці прийнято виділяти декілька основних об'єктів, таких як трудова дисципліна та дотримання актуального трудового законодавства, політика оплати праці та її мотивація, система внутрішнього контролю операцій з оплати праці, первинні документи з розрахунку та обліку праці та її оплати, зобов'язання з оплати праці, рахунки за заробітною платою (рахунок 66), розрахунки з податку на доходи фізичних осіб (рахунок 64) та за страхуванням (рахунок 65), витрати з оплати праці (рахунки 23, 91, 92, 93, 94), відрахування на соціальні заходи (рахунки 23, 91, 92, 93, 94). Таким чином, аудитор має

розуміти і звертати увагу не лише на дотримання підприємством чинного нормативного законодавства та відсутність будь-яких порушень, а й на правильність проведення відрахувань, фіксацію у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності підприємства.

Нам важко суперечити, що одним з найважливіших завдань аудитора під час процесу перевірки та контролю розрахунків з працівниками з оплати праці належать:

- перевірка правильності процесу обліку основного особового складу працівників підприємства;
- перевірка правильності документального оформлення та відображення розрахунків з оплати праці;
- перевірка нарахування основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат;
- перевірка правильності розрахунку середньої заробітної плати;
- перевірка обґрунтованості віднесення витрат на оплату праці на собівартість продукції або на витрати операційної діяльності, які не включаються до собівартості реалізованої продукції;
- вивчення правильності розподілу витрат на оплату праці між видами готової продукції (виконаних робіт, наданих послуг) та по звітних періодах;
- перевірка своєчасності розрахунків з працівниками з оплати праці;
- перевірка правильності нарахувань на фонд оплати праці та утримань із заробітної плати, своєчасність їх сплати відповідним органам;
- перевірка стану обліку розрахунків з працівниками з оплати праці;
- перевірка своєчасності виплати заробітної плати тощо.

Під час проведення перевірки розрахунків з оплати праці аудитор зазвичай користується вибіркоvim методом. Таким чином, він може визначити наявні та можливі ризики підприємства і, як результат, може прогнозувати шляхи до їх запобігання та уникнення. Варто відмітити, що існує типова послідовність та етапи проведення методики аудиту розрахунків з оплати праці, які характерні для будь-якої перевірки. Делібороніді А. Ю.

виділив такі:

- перевірка дотримання законодавства про працю, стан внутрішнього обліку та контролю за трудовим законодавством;
- перевірка організації табельного обліку;
- перевірка правильності оформлення первинної документації і нарахування заробітної плати;
- перевірка розрахунково-платіжних відомостей і особових розрахунків;
- перевірка правильності виплати грошових коштів;
- перевірка стану аналітичного обліку розрахунків з оплати праці [83].

В результаті перевірки стану організації бухгалтерського обліку та ефективності внутрішньогосподарського контролю на підприємстві, чисельності працівників та відображення їх кількості у звітності, відповідності даних аналітичного обліку щодо оплати праці показникам синтетичного обліку, нарахування оплати праці, оформлення розрахунково-платіжних відомостей, табелів обліку робочого часу можна натрапити на ряд порушень та помилок допущених керівництвом, адміністрацією чи бухгалтером.

Детально розглянемо типові порушення та їх характеристики (табл.3.1).

Таблиця 3.1

Типові порушення обліку розрахунків за оплати праці за результатами аудиту

№ з/п	Порушення	Характеристика
1	2	3
1	Не ведуться табелі обліку робочого часу	Визначається завдяки документальній перевірці. Відсутність табелів ускладнює процес підрахунку відпрацьованих годин робітниками.
2	Неповне нарахування та утримання авансів	Визначається завдяки документальній та зустрічній перевіркам. Наслідком цього можуть стати необґрунтовані виплати коштів та їх розкрадання.

Продовження Таблиця 3.1

1	2	3
3	Неправильне визначення обсягів виконаних робіт	Визначається в результаті зіставлення виконаних обсягів робіт, які зафіксовані в первинній документації з аналогічними показниками технологічних карт. Здатне впливати на розрахунки основної та додаткової оплати праці.
4	Неправильний розрахунок податку на доходи фізичних осіб (ПДФО)	Визначається завдяки документальній та арифметичній перевіркам. Наслідком цього може стати викривлення розрахунків з бюджетом по податку.
5	Неправильний розрахунок єдиного соціального внеску (ЄСВ)	Визначається завдяки документальній та арифметичній перевіркам, а також проведенням аналітичних процедур. Наслідком цього може стати викривлення розрахунків з Пенсійним фондом України.
6	Примусова відпустка за власний рахунок більше ніж 15 календарних днів на рік	Визначається завдяки перевірці табелів обліку робочого часу, наказів, що стосуються підприємства. Впливає на розміри нарахування оплати праці.
7	Звільнення працівників в порушення чинного законодавства	Визначається завдяки перевірці первинних документів. Вся відповідальність лягає на керівництво підприємства.

Варто відмітити, що за недотримання законодавства, порушника можуть притягнути до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та навіть кримінальної відповідальності, зафіксованих строків – до штрафу, за допущені помилки у звітності – до фінансових санкцій чи адміністративної відповідальності тощо.

Законодавство з питань розрахунків з оплати праці в Україні постійно зазнає певних змін і для того, щоб уникнути порушень, бухгалтеру постійно слід проводити моніторинг нормативно-правових актів не тільки з питань розподілу заробітної плати, а й прав працездатних громадян. Вони можуть в

процесі перевірки використовувати конкретні джерела, а також офіційні інформаційні системи.

На вдосконалення проведення аудиту розрахунків з оплати праці також сприяє формування особливого набору первинних документів, які будуть відповідати специфіці роботи та обсягу облікових робіт конкретного підприємства. Також для спрощення та вдосконалення документообігу можна запропонувати раціональну систему, яка буде виступати у вигляді електронного формату, та впровадити накопичувальні документи.

Ведення великої кількості документації завжди сприяє допущенню великої кількості помилок, тому майже всі підприємства перейшли на автоматизовану систему, яка значно спрощує і покращує якість проведення обліку. Однак, вона також потребує постійних вдосконалень, а саме: використання вітчизняного програмного забезпечення, яке зорієнтовано на українське законодавство, введення нових технологічних продуктів та новинок, закупівлю нового устаткування та ін.

Багато недоліків у проведенні аудиту розрахунків з оплати праці виникають через неефективність роботи облікового апарату на підприємстві, бо функції контролю залишаються поза увагою. Таким чином, можна впровадити окрему посадову особу або ввести до обов'язків управлінського персоналу виконувати нижче перераховані операції:

1) контроль за використанням робочого часу та забезпечення зростання продуктивності праці;

2) контроль за своєчасним і правильним визначенням сум нарахованої заробітної плати й відрахувань органам соціального страхування та віднесення їх на собівартість продукції (робіт, послуг);

3) контроль за здійсненням у встановлені терміни всіх розрахунків з працівниками та службовцями із заробітної плати та інших виплат;

4) контроль за використанням фонду заробітної плати та іншими грошовими коштами, які виділяють для оплати праці працівників підприємства;

5) перевірка правильності розрахунку виплат за надурочні роботи, роботи у святкові дні, у нічний час тощо;

б) контроль за правильністю, своєчасністю та повнотою здійснених операцій бухгалтерською службою.

Варто зазначити, що аудит розрахунків з оплати праці має надавати повну та достовірну інформацію, так як це впливає на прийняття рішень щодо діяльності підприємства в цілому. Тому слід також знаходити та фіксувати показники, що стосуються співвідношення погодинної та відрядної оплати праці, конкурентоспроможності оплати праці в межах регіону, області чи країни та ін.

Багато залежить і від аудитора та його кваліфікації й професійних здібностей. Людина повинна бути компетентна у даному питанні і постійно підвищувати свій рівень знань, слідкувати за змінами, які відбуваються у законодавстві та у веденні облікової діяльності.

3.2 Організація проведення аудиту на ТОВ «Регіон» процесу розрахунків з оплати праці

Кожному підприємству притаманно проводити внутрішній контроль, проте не завжди це відбувається ефективно. Невеликі підприємства часто мають недостатню кількість персоналу та ресурсів для побудови системи контролю. У більшості випадків директор або головний бухгалтер здійснюють контроль, а не окрема служба. Що до великих підприємств, які забезпечені матеріальною базою та службою контролю, такі як досліджуване підприємство, можуть мати теж свої мінуси, зокрема, погане керування. Це може нанести великих втрат підприємству, що негативно вплине на ефективність і фінансові результати діяльності підприємства.

На досліджуваному підприємстві аудит відносять до однієї з форм контролю. З його допомогою можна виявляють резерви задля підвищення ефективності та прибутковості підприємства. Так як аудит включає, як

макро- так і мікроекономічні показники, він охоплює значну частину елементів трудових відносин.

Аудит виплат працівникам, як в системі внутрішнього, так і зовнішнього контролю відіграє важливу роль на підприємстві. Облік по виплатам працівникам передбачає обробку великої кількості інформації, має багато операцій, що повторюються, тому потребує уваги та сконцентрованості.

Аудит розрахунків з оплати праці є трудомістким і відповідальним завданням, так як надає впевненості, шляхом поєднання елементів фінансового аудиту й аудиту на відповідність. Це пов'язано з необхідністю дотримання трудового та податкового законодавства при формуванні фінансової інформації про розрахунки з оплати праці та інші виплати працівникам.

Для проведення перевірки фінансового-господарської діяльності на досліджуваному підприємстві Загальні збори обирають Ревізійну комісію з трьох осіб терміном на 3 роки.

Основними завданнями аудиту виплат працівникам на ТОВ «Регіон» є:

- виконання правил, що містяться в законодавчо-нормативній базі (КЗпП, П(С)БО);
- ефективно контролювати витрати на оплату праці всередині підприємства;
- обґрунтовувати нарахування та виплати за трудовими договорами;
- виконувати встановлений порядок віднесення витрат та оплату праці та собівартість продукції;
- відповідність нарахувань та утримань;
- своєчасно перераховувати в бюджет стягненні суми податків та обов'язкових платежів;
- резервувати кошти, аби оплачувати відпустки та інші.

На рисунку 3.1 запропонована відповідна модель аудиту виплат працівникам, виходячи із завдань. Модель включає в себе об'єкти аудиту,

джерела інформації, методичні прийоми і самого процесу контролю, і порядку узагальнення його результатів.

Об'єкти аудиту			
Відповідність трудового законодавства	Системи оплати праці	Первинна документація щодо обліку праці та зарплати	Звітність по фондах і статистична звітність
Джерела інформації			
Нормативно законодавча інформація щодо праці та заробітної плати	Первинна документація щодо праці та заробітної плати, та правильне її складання	Облікова політика та правила внутрішнього розпорядку	Регістри бухгалтерського обліку та звітність
Методичні прийоми аудиту			
Дослідження, спостереження, перерахунок, перегляд, оцінка фактичної наявності, зіставлення	Прийоми порівняльного аналізу	Інформаційне моделювання	Дослідження документів
Методичні прийоми узагальнення та реалізації результатів аудиту			
Відомість порушень, аналітичні таблиці, розрахунки	Аналіз угруповання результатів аудиту	Юридичне обґрунтування виявлених недоліків	Вилучення оригіналів документів
Системне викладення недоліків у документах проведення аудиту		Контроль за виконанням прийнятих рішень	

Рис. 3.1 Модель аудиту операцій щодо виплат працівникам

Перед проведення аудиту складається план проведення перевірки. За допомогою плану можна згрупувати всі операції, які необхідно дослідити та призначити відповідальних за перевірку по кожній окремій операції. Детальний план перевірки потрібен для подальшої розробки програми аудиту.

Загальний план аудиторської перевірки на ТОВ «Регіон» містить такі етапи:

1. Підготовчий етап має місце на початку аудиту, при його плануванні. Також протягом перевірки, під час коригувань в плановій документації. Метою цього етапу є краще зрозуміти систему трудових відносин на підприємстві та виявити неправильно відображених фактів у звітності. На підготовчому етапі застосовуються методи аудиту, які не пов'язані з розрахунками. Достатніми будуть загальні знання у сфері бухгалтерського обліку та розуміння системи контролю та обліку.

2. Детальна перевірка проводиться в процесі здійснення незалежних тестів по суті (оборотів та сальдо рахунків 47,65, 66, 81). На цьому етапі за мету є отримання аудиторських доказів. Докази забезпечать в подальшому розуміння чи ефективна система бухгалтерського обліку та внутрішнього контролю по виплатам працівникам. Під час детальної перевірки мають місце методи порівняння фактичних показників з отриманими під час перевірки, процентні методи та метод балансової зв'язки.

3. Заключний етап застосовується в момент, коли аналізуються виявлені відхилення, під час виконання аналізу ефективності та при підготовці аудиторського звіту. На заключному етапі підтверджуються сформовані висновки та визначаються показники ефективності використання трудових ресурсів. До методів, які використовуються на цьому етапі належать логічний аналіз та оцінка отриманої інформації під час перевірки.

Під час перевірки потрібно ознайомитися з обліковою політикою та визначити її відповідність стандартам бухгалтерського обліку і звітності, вимогам чинного законодавства, вивчити систему внутрішнього контролю, окремі специфічні напрямки діяльності клієнтів.

Основними показниками, які підлягають перевірці при проведенні аудиту є:

- чисельність працівників, їхні професії та кваліфікація;
- витрати робочого часу у людино-годинах, людино-днях;
- розмір фонду оплати праці за видами нарахувань;
- нарахування премій, відпусток;

- розмір відрахувань за їх видами;
- кількість виготовленої продукції/наданих послуг та ін.

Виходячи з показників наведених вище, під час перевірки аудитор повинен перевірити:

- чи дотримується підприємство законодавства щодо організації ведення бухгалтерського обліку;
- чи достовірно відображено інформацію в первинних документах та формах звітності щодо чисельності працівників на підприємстві;
- чи правильно визначено обсяги виконаних робіт;
- наявність у документах обліку осіб, що не брали участі у виконанні робіт;
- чи достовірно відображено у документах облік виконаних робіт;
- чи відповідають дані аналітичного обліку з оплати праці показникам синтетичного обліку з рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці» у Головній книзі;
- законність доплат і надбавок до основної заробітної плати;
- правильність підрахунків підсумків у первинних документах, регістрах бухгалтерського обліку та фінансовій звітності;
- реальність віднесення витрат з оплати праці на собівартість продукції;
- відповідність даних відомостей на виплату заробітної плати тарифікаційним спискам працівників і відсутність у відомостях підчисток, необумовлених виправлень та підписів керівника та бухгалтера.

Методи й методичні прийоми, що використовуються під час аудиту являють собою:

1. Перерахунок;
2. Перегляд;
3. Оцінка фактичної наявності;
4. Зіставлення;
5. Оцінка.

Під час проведення аудиту по виплатам працівникам на досліджуваному підприємстві перевіряються такі документи, як розрахункові та платіжні відомості, особові рахунки працівників, первинні документи, серед яких особливу увагу приділяють табелям та нарядам, так як вони використовуються для нарахування заробітної плати. Звертається увага чи правильно заповнені перераховані документи, відповідно чинному законодавству. В залежності від форми оплати праці на підприємстві аудитор вибирає шлях перевірки. Для встановлення помилок у первинних документах або розрахункових відомостях застосовується метод арифметичного контролю.

Обов'язково звертається увага на правильність нарахування та оформлення премій, винагород за підсумками роботи, надбавок та доплат за роботу в нічний час та понадурочні роботи, оплата відпусток та лікарняних, тощо.

Важливо враховувати, що нарахування премій затверджується керівником підприємства та повинно бути обумовлене в колективному договорі.

Важливо приділити увагу виплатам, які здійснюються на підставі договору підряду або іншими договорами цивільно-правового характеру. При перевірці правильності розрахунку середньої заробітної плати, важливо переглянути чи з розрахунку виключено оплати за понаднормову роботу, роботу у святкові дні, фактично невідпрацьований час робітниками-сумісниками, премії, що виключено з фонду оплати праці та інші виплати тимчасового характеру. Повнота та своєчасність утримань, правильність обчислення ПДФО та ВЗ в обов'язковому порядку перевіряється аудитором. За допомогою арифметичного контролю перевіряються суми утриманого податку. Чинним законодавством встановлено пільги, законність яких потрібно підтвердити, встановити випадки, в яких було частково неутримана або утримана сума прибуткового податку з матеріальної допомоги, подарунків та компенсаційних виплат. Також потрібно встановити чи

перераховувались грошові кошти з рахунків підприємства на користь працівника за договором страхування, який укладався в добровільному порядку зі страховою компанією. Під час виплати суми страхового відшкодування повинні оподатковуватися прибутковим податком. Перевірити наявності особистої заяви працівника, про утримання за виконавчими листами. Переглянути наявність договорів або доручень-зобов'язань, на основі яких здійснюється утримання за товари, продані в кредит та за наданими позиками. Встановити чи правильно вказано кореспонденцію рахунків, зазначену в облікових реєстрах та правильність нарахувань заробітної плати та утримань з неї за період. Перевірити відповідність аналітичного обліку синтетичному, шляхом порівняння залишку, відображеного в балансі за рахунком на 1-ше число місяця, з даними розрахунково-платіжної відомості. Особливо уважно слід вивчати нарахування заробітної плати тимчасового (сезонного) робітника. Важливо встановити причину такого роду витрат та дізнатися чи не нараховували раніше заробітну плату за підробленими документами або за допомогою підставних осіб.

3.3 Напрями удосконалення обліково-аналітичних та контрольних аспектів процесу розрахунків з оплати праці

Облік заробітної плати - одна з найважчих та найвідповідальніших частин бухгалтерського обліку, оскільки велику роль відіграють такі фактори, як форми і системи оплати праці, застосовувані форми первинних документів, специфіка методики деяких розрахунків, стислі терміни видачі заробітної плати. Ця частина роботи бухгалтерії має гарантувати:

- точне і своєчасне відображення табельного обліку особового складу підприємства;
- коректний розрахунок всіх доходів працівника на підприємстві;
- вчасну видачу доходів працівника, після утримання всіх видів

утримання за даним працівником.

Тому особливу увагу потрібно приділити організації обліку праці та її оплаті [84].

Сьогодні українська податкова система є нестабільною і суперечливою і даний факт впливає на оподаткування доходів фізичних осіб. Високі податки насправді є поганою обставиною, що призводить до зниження продуктивності та послуг в цілому, а також сильного бажання громадян приховувати свої гроші, що призводить до порушення гідності системи виборів. Водночас високий дефіцит державного бюджету потребує постійного поповнення дохідної частини бюджету, шляхом збільшення податкових надходжень. Така ситуація властива сучасній реальності нашої країни. Це одна з основних проблем у встановленні оптимального співвідношення податкових ставок та податкових надходжень.

З усіх податків, які сплачуються працівниками, найбільшу частку займає ПДФО. Він є найважливішим з точки зору надходжень до державного бюджету. Цей податок застосовується майже до кожного громадянина нашої країни.

Ми вважаємо, що головна проблема оподаткування фізичних осіб ПДФО - це те, що він застосовується до персонального доходу платника податків і ставка податку складає 18%.

Досвід зарубіжних країн свідчить про дієву практику застосування податкової ставки, яка залежить від розміру оподатковуваного доходу. Так, наприклад, в Німеччині і Франції, мінімальна ставка - 14%, максимальна - 45%. Отже, чим вищий дохід, тим вища ставка податку, яку потрібно застосовувати.

Щороку у Франції парламент переглядає і затверджує нову шкалу податків. На це значно впливає рівень інфляції, бюджет та економічна ситуація в країні. Також в цій країні застосовується широка система податкових відрахувань: професійні, сімейні, майнові. Оскільки ставка податку на доходи прогресивна, то розмір відрахування впливає на

застосовувану

ставку.

Цікавим є той факт, що частина громадян у Франції повністю звільняються від сплати ПДФО. Це ті громадяни у яких дохід нижче певного рівня. Для порівняння, в Україні кожна особа, незалежно від розміру заробітної плати, обов'язково має сплатити 18%.

Отже, узагальнюючи наведену інформацію, ми зробили висновок, що задля покращення фіскальної функції оподаткування ПДФО слід застосовувати прогресивну шкалу оподаткування на доходи фізичних осіб. Також необхідним є посилення заходів покарання за ухилення від сплати податків. Задля того, щоб наші підприємці могли розвиватися та конкурувати з іншими більш конкурентоспроможними компаніями, слід сприяти розвитку малого і середнього бізнесу.

Внесення змін потребує і податкове законодавство, яке регулює питання оподаткування доходів фізичних осіб військовим збором.

Ми вбачаємо головну проблему у відсутності спеціально створеного цільового фонду, до якого справляється даний збір, адже він має цільове призначення. Перевага існування такого фонду полягає у отриманні можливості детально та прозоро побачити процедуру перерахування, використання та перевірки сум сплаченого збору.

На даний момент всі суми відрахувань військового збору перераховуються до державного бюджету.

На нашу думку, варто було б ввести диференційовані ставки військового збору, залежно від розміру доходів фізичних осіб. Це дасть можливість отримати більш адекватні умови оподаткування верств населення з різними рівнями доходів.

Шляхами удосконалення розрахунків з персоналом по оплаті праці на досліджуваному підприємстві та посилення стимулюючої ролі заробітної плати в підвищенні ефективності роботи можуть виступати такі:

- постійне корегування структури оплати праці;
- постійне корегування видів заохочень, які можуть бути нараховані

працівникам підприємства за якісну або додаткову роботу, яку вони виконують під час своєї діяльності на даному підприємстві;

- постійне корегування встановлених розмірів доплат за суміщення посад і надбавок до окладів робітників;

- запровадження системи заохочення за допомогою добровільного медичного страхування;

- перспектива професійного розвитку та можливість обміну досвідом та практикою з закордонними партнерами.

Всі запропоновані шляхи вдосконалення обліку заробітної плати та трудових ресурсів повинні вирішувати проблеми з питань оплати праці, задля посилення прагнення працівників до досягнення показників, що забезпечують ефективну роботу підприємства та виконання планів та договірних зобов'язань шляхом підвищення їх якості, підвищення продуктивності праці, економії всіх видів ресурсів.

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ III

1. На сьогоднішній день облік нарахування заробітної плати як в Україні, так і в інших країнах світу, потребує постійного контролю та вдосконалення. Будь-яка помилка, невірний запис чи відсутність певного виду документації може автоматично стати причиною проблеми з нарахування заробітної плати, створення серії порушень, які є найважчими за своїми наслідками. Впевнені, що висвітлені у роботі проблеми та шляхи їх вирішення послугують джерелом покращення облікового процесу на підприємстві.

2. Велике значення на ТОВ «Регіон» має контроль використання коштів на виплати працівникам, проводячи яких необхідно досліджувати як використовується фонд заробітної плати. Потрібно шукати шляхи для економії коштів, за рахунок зростання продуктивності та зменшення трудомісткості.

Таким чином, контроль за виплатами працівникам, які займають значну частку у структурі витрат підприємства, потрібно проводити дуже ретельно та уважно, так як процес є трудомістким.

3. Ми проаналізували існуючі проблеми даної ділянки обліку та навели можливі шляхи поліпшення, такі, як, наприклад, перегляд самої суті утримуваних податків.

ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

Дана кваліфікаційна робота присвячена дослідженню та вивченню організації і методики обліку та аудиту розрахунків з оплати праці і аналізу використання трудових ресурсів на виробничих підприємствах. У науковій економічній літературі немає одностайного визначення терміну «заробітна плата». Бухгалтерами найбільш прийнятним вважається визначення, яке наведено в Законі України «Про оплату праці», згідно якого заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган сплачує працівникові за виконану ним роботу.

Структура заробітної плати в Україні складається з:

1) основної заробітної плати, до якої відноситься винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки);

2) додаткової заробітної плати, яка складається з винагород за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці;

3) інших заохочувальних та компенсаційних виплат, до яких відносять виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати.

Складові заробітної плати складають фонд оплати праці. Проте є виплати, які не включають у фонд оплати праці та відображають в обліку окремо.

Виділяють основні та додаткові функції заробітної плати. До основних функцій відносять: відтворювальну, стимулюючу, регулюючу, соціальну та функцію формування платоспроможного попиту населення. До додаткових функцій заробітної плати відносять велику кількість функцій, за допомогою яких визначається вплив заробітної плати.

В ході написання кваліфікаційної роботи було проаналізовано існуючі

форми заробітної плати та їх системи. На сьогодні загальноприйнятим є поділ заробітної плати на погодинну, яка в свою чергу складається з простої та погодинно-преміальної систем, та відрядної. Відрядна заробітна плата поділяється на такі системи: пряма та непряма відрядна, відрядно-преміальна, відрядно-прогресивна, акордна та акордно-преміальна.

Існує ряд факторів, які впливають на розмір заробітної плати. Їх поділяють на внутрішні (прожитковий мінімум, мінімальна заробітна плата, ціна робочої сили, сформованої на ринку під дією попиту і пропозиції) та зовнішні (фінансові можливості підприємства, спеціальність і кваліфікація трудових ресурсів, розмір отриманих прибутків).

Трудовими ресурсами неможливо володіти, тому вони є особливим видом ресурсів підприємства. Самі ж працівники підприємства є ресурсом, на який не поширюється право власності з боку суб'єкта господарювання, а, отже, інформація про них не підлягає розкриттю у фінансовій звітності.

В нормативно-законодавчому аспекті розрахунки з оплати праці регулюються Національними та Міжнародними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, законами, кодексами, постановами та методичними рекомендаціями вищої юридичної сили.

Опрацювання спеціальної літератури допомогло встановити, що питання обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці вивчені недостатньо і існує чимало ділянок, які потребують подальшого доопрацювання. в кваліфікаційній роботі наведено порядок розрахунку та нормативні документи, якими керується бухгалтер для розрахунку середньої заробітної плати.

Щодо оподаткування заробітної плати, то варто відмітити, що обов'язково проводиться утримання податку на доходи фізичних осіб (18%) та військового збору (1,5%). В окремих випадках може бути застосована податкова соціальна пільга, тоді сума оподатковуваного доходу зменшується.

На заробітну плату нараховується єдиний соціальний внесок. Ставки податку відрізняються, залежно від категорії працівників.

Згідно ст.6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Залежно від сфери зайнятості та інших причин тривалість щорічної основної відпустки може бути збільшено. Ст.4 Закону України «Про відпустки» передбачена такі види відпусток: щорічні відпустки, соціальні відпустки, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, відпустка для підготовки та участі в змаганнях та відпустки без збереження заробітної плати.

Базове підприємство для дослідження розрахунків з оплати праці і аналізу використання трудових ресурсів є товариство з обмеженою відповідальністю «Регіон».

Компанія займається надання допоміжних послуг у сфері видобування нафти та природнього газу.

В процесі організації обліку розрахунків з оплати праці та трудових ресурсів важливу роль відіграють такі документи, як: правила внутрішнього розпорядку, статут, штатний розпис, наказ про облікову політику та положення про оплату праці.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій та не грошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності визначає положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 26 «Виплати працівникам». П(С)БО № 26 «Виплати працівникам» розроблено з врахуванням змісту окремих статей міжнародного стандарту фінансової звітності №19 «Виплати працівникам».

План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств та організацій №291 та інструкції по його застосуванню, синтетичний облік з узагальнення інформації про розрахунки за виплатами працівникам, які належать як до облікового, так і до не облікового складу підприємства, з оплати праці, за не одержані в

установлений строк з каси підприємства суми з виплат працівникам, за іншими поточними виплатами ведеться на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». За кредитом рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» відображаються нарахована працівникам підприємства основна та додаткова заробітна плата, премії, допомога по тимчасовій непрацездатності, інші належні до нарахування працівникам виплати, за дебетом - виплата основної та додаткової заробітної плати, премій, допомоги по тимчасовій непрацездатності тощо; утримання податку з доходів фізичних осіб, збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, інші утримання з виплат працівникам. Аналітичний облік розрахунків ведеться за кожним працівником, видами виплат та утримань.

Операції по розрахунках з оплати праці відображаються у фінансовій звітності: у Балансі (форма №1), Звіті про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) (форма №2), Звіті про рух грошових коштів» (форма № 3), Примітках до фінансової звітності.

Щодо автоматизації процесу обліку розрахунків з оплати праці і аналізу використання трудових ресурсів, то останні програмні продукти відомих розробників мають більше засобів налаштування до потреб підприємств різного рівня. Але використання будь-яких програмних засобів вимагає від бухгалтера підвищення кваліфікації та інформаційної компетенції.

В кваліфікаційній роботі було охарактеризовано фінансово-господарський стан ТОВ «Регіон». Здійснивши горизонтальний аналіз балансу ТОВ «Регіон» ми побачили, що не простежується чітка тенденція до збільшення або зменшення показників у звітності за останні 2 роки. Так у 2021 році актив та пасив балансу збільшились, у порівнянні з 2020 роком, на 18559 тис.грн та у відсотках на 12,79.

Здійснивши вертикальний аналіз балансу ТОВ «Регіон» можна побачити, що підсумок балансу по відношенню до 2020 року зріс на 12,79%,

На підставі аналізу показників фінансового стану ТОВ «Регіон», можна зробити висновок про реальність фінансового стану підприємства. Виходячи з аналізу показників фінансового стану, можна висловити думку про стабільність фінансового стану та можливість подальшого функціонування цього суб'єкта господарювання.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Базилевич В.Д. Ринкова економіка: основні поняття і категорії : [навч. посіб.] / В.Д. Базилевич, К.С. Базилевич. – К. : Знання, 2006. – 263 с. 7.
2. Безбатько О. Удосконалення системи оплати праці: проблеми та шляхи вирішення / О. Безбатько, В. Манакіна // Довідник економіста. - 2007. - № - С.70-74.
3. Безверхий К. Облік і звітність розрахунків за податком на доходи фізичних осіб / К. Безверхий // Бухгалтерський облік і аудит. – 2015. – № 5. – С. 27–37.
4. Белова Н., Бобро А. Справжній бух облік / Н. Белова, А. Бобро – Х.: Фактор, 2005. – 1072 с.
5. Білуха М.Т. Фінансовий контроль: теорія, ревізія, аудит: підруч. Для студ. вищ. навч. закл. / М.Т. Білуха, Т.В. Микитенко. — К.: Укр. акад. оригін. ідей, 2005. – 888 с.
6. Брезицька К.Ф. Аналіз сучасних систем оплати праці в зарубіжних країнах / К.Ф. Брезицька // Управління розвитком. – 2011. – № 8(105).
7. Бухгалтерський словник / За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир : Рута, 2001. – 224 с.
8. Васильчак С.В. Теоретичні основи формування оплати праці на підприємстві / С.В. Васильчак, О.Р. Жидяк, Т.М. Полянчич // Науковий вісник Національного лісотехнічного університету України : зб. наук.-техн. праць. – Львів : РВВ НЛТУУ, 2011.
9. Величко Р. Виробничі витрати як об'єкт управління фінансовоекономічною безпекою // Р. Величко / Забезпечення сталого розвитку аграрного сектору економіки: проблеми, пріоритети, перспективи : матеріали XII Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції 28-30 жовтня 2021 р. : В 2 т. – Том 1. – Дніпро : Видавничо-поліграфічний центр «Гарант СВ», 2021. – С.81.
10. Ворона Н. Документальне оформлення нарахування заробітної плати / Н. Ворона, Н. Білова, Н. Чернишова // Податки та бухгалтерський облік. Спецвипуск. – 2016. – № 50 [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18971.html>.

11. Гуль Т. Заповнюємо Табель обліку робочого часу / Т. Гуль // Бухгалтерська газета «Оплата праці». – 2016. – № 18/1 – С. 86-90.
12. Демченко М.М. Контроль виплат працівникам підприємства / М.М. Демченко // Молодий вчений. – 2016. – № 3 (30). – С. 70-74.
13. Демченко М.М. Облік та оподаткування виплат працівникам підприємства у контексті законодавчих змін / М.М. Демченко // Молодий вчений № 2 (29) лютий. – 2016 р. – С. 31-36.
14. Дорош Н. І. Внутрішній контроль та аудит в управлінні ризиками на підприємстві / Н. І. Дорош // Вісник Львівської комерційної академії. Серія: Економічна. – 2014. – Вип. 44. – С. 148-152.
15. Дробязко С.І. Організація бухгалтерського обліку заробітної плати працівників підприємства / С.І. Дробязко // Економіка та держава, 2020. – №1. – С. 4-8.
16. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 р. № 996-XIV (із змінами і доповненнями). URL: <http://www.rada.gov.ua>.
17. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
18. Закон України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1993 №3356-XII. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text>.
19. Закон України «Про оплату праці» від 10.07.03 р. № 1086: IV із 82 змінами і доповненнями. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
20. Інструкція «Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку, активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій» : Наказ від 30.11.99 р. № 291 , [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>

21. Калина А. В. Розвиток соціально-економічної категорії «заробітна плата» та передумови для формування її гідного рівня. Соціально-трудова відносина: теорія та практика. 2017. № 1. С. 212-223.
22. Калина А.В. Соціально-економічна сутність заробітної плати / А.В. Калина // Формування ринкових відносин в Україні. – 2003. – № 4(23).
23. Карпа М.С. Особливості розрахунків з оплати праці та шляхи їх оптимізації / М.С. Карпа // Бухгалтерський облік, аналіз і контроль в системі управління підприємства: матеріали V науково-практичної конференції студентів, аспірантів та молодих вчених; [відповідальний за випуск Бачинський В.І.] – Львів: Видавництво Львівської комерційної академії, 2010. – С. 111-113.
24. Касатонова І. Організація обліку заробітної плати на підприємстві та її нормативне забезпечення / І. Касатонова // Бухгалтерський облік і аудит, 2016. – №9. – С.18-25.
25. Коваленко О.В. Вдосконалення системи оплати праці на підприємстві / О.В.Коваленко, К.В.Привалова // Вісник Запорізька державна інженерна академія. – 2014 – с. 51-55.
26. Ковальчук В.М. Історія економіки та економічної думки : [навч. посіб.] / В.М. Ковальчук, М.В. Лазаревич, М.І. Сарай. – К. : Знання, 2008. – 647с.
27. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322:VIII із змінами і доповненнями. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95%D0%B2%D1%80/ed20200213#Text>
28. Конституція України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>.
29. Корягін М.В. Аспекти законодавчо-нормативного регулювання оплати праці та її бухгалтерського обліку в країнах СНД / М.В. Корягін, О.О. Попкова [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://eztuir.ztu.edu.ua/840/1/22.pdf>.
30. Крищенко К. Удосконалення організаційно-економічного механізму управління оплатою праці / К. Крищенко // Україна: аспекти праці. – 2007. –

№6. – С. 9-16.

31. Лень В.С. Виплати працівникам: поняття, структура та облік / В.С. Лень, М.П. Штупун // Проблеми і перспективи економіки та управління. № 2(2). 2015. С. 266-274.

32. Маркс К. Капітал / К. Маркс, Ф. Енгельс // Твори. – Т. 23. – С. 169. Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.uaio.ru/marx/23.htm>

33. Мелень О.В. Загальні принципи організації обліку та документування операцій із заробітної плати та розрахунків із працюючими / О.В. Мелень, О.А. Потоцька // Держава та регіони, 2018. – №5. – С. 136-141.

34. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 (МСБО 19) «Виплати працівникам» затверджений від 01.01.2012. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_011.

35. Мочерний С.В. Політична економія : [навч. посіб.] / С.В. Мочерний. – К. : Знання-Прес, 2002. – 687 с.

36. Мудрик М.В. Первинний та зведений облік праці та її оплати на сільськогосподарських підприємствах / М.В. Мудрик // Матеріали міжнародних наукових практичних конференцій – с. 42-45.

37. Озеран А. Оплата праці в умовах інфляції: механізм індексації та облік / А. Озеран, А. Литвинчук // Бухгалтерський облік і аудит, 2014. – №9. – 84 С.10-14.

38. Оляднічук Н.В. Бухгалтерський облік розрахунків за виплатами працівникам та його удосконалення [Електронний ресурс] / Н.В. Оляднічук // Збірник наукових праць Уманського національного університету садівництва. – 2014. – Вип. 84. – С. 167-169.

39. Онищенко Т. Оплата праці: податковий та бухгалтерський облік / Т. Онищенко – [6-те вид., перероб. і доп.] – Х.: Фактор, 2008. – 528 с.

40. Особливості обліку та удосконалення аудиту нарахування заробітної плати в бюджетній установі / О.В. Гамова, Л.К. Феофанов, І.А. Козачок, І.О. Копитіна// Економіка та держава, 2019. – №1. – С. 104-113.

41. Петрик О. Аудит розрахунків з оплати праці та інших виплат

- працівникам: вимоги до організації та методика / О. Петрик, Н. Шульга // Бухгалтерський облік і аудит. – 2015. – № 12. – С. 47-55.
42. Плаксієнко В. Я. Концептуальні основи організації без паперової бухгалтерії / В.Я. Плаксієнко, І.М.Назаренко // Агросвіт. – 2018. – № 12. – С. 3–7.
43. Податковий кодекс України від 2.12.2010 р. №2756-УІ // [із змінами та доповненнями]. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17/ed20201107#Text>.
44. Подмешальська Ю.В. Удосконалення методики внутрішнього аудиту заробітної плати як засобу внутрішнього контролю на підприємстві / Ю.В. Подмешальська, Л.О. Резніченко // Агросвіт, 2019. – №4. – С. 88-96.
45. Подмешальська Ю.В. Удосконалення обліку та аудит заробітної плати на підприємстві / Ю.В. Подмешальська, Я.В. Піддубна // Економіка та держава, 2020. – №12. – С. 100-108.
46. Подмешальська Ю.В. Удосконалення організації обліку заробітної плати / Ю.В. Подмешальська, А.М. Панченко // Інвестиції: практика та досвід, 2020. – №1. – С. 58-63,85
47. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» затверджене Наказом Мінфіну від 28.10.2003 р. №601 із змінами і доповн. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text>.
48. Порядок обчислення середньої заробітної плати // Баланс-Бюджет, 2017. – №18-19. – С.22-26.
49. Постанова КМУ «Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8.02.1995 №100. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text>.
50. Сердюк В.Н. Бухгалтерский учет: [Учеб. пособ.]. – 9-е изд., имз. И доп. – Донецк: ДонНУ, 2009. – 595 с. 51. Смит А. Исследование о природе и причинах богатств народов (книги I–III) / А. Смит. – М. : Наука, 1992. – 572 с.
52. Соломонов С. Становлення системи оплати праці на підприємстві / С.

Соломонов // Довідник економіста. - 2017. - № 6. - С. 73-77.

53. Сук Л. Облік праці та її оплати / Л. Сук, П. Сук // Бухгалтерія в сільському господарстві, 2011. – №2. – С.37-44.

54. Сук П. Облік оплати праці в натуральній формі / П. Сук, Л. Мельянова // Бухгалтерія в сільському господарстві, 2008. – №10. – С.2-7.

55. Ткаченко Н.М. Теоретико-методологічні проблеми формування бухгалтерського фінансового обліку / Н.М. Ткаченко: Монографія – К.: А.С.К., 2001. – 348 с.

56. Ткаченко О.С. Аудит розрахунків з оплати праці на вітчизняних підприємствах // О.С.Ткаченко, Р. Величко / Облік, аудит, оподаткування та звітність у системі забезпечення економічної стійкості підприємств: тези доповідей V Всеукраїнської науково-практичної Інтернет-конференції 13-14 травня 2021 р. – Дніпро : ННІЕ, 2021. – С. 62-65.

57. Ткаченко О.С. Економічна сутність поняття «оплата праці» та підходи до її визначення // О.С. Ткаченко, Величко Р.В. / Наукові та прикладні аспекти удосконалення обліково-фінансового забезпечення підприємств в умовах нестійкої економіки (з нагоди 100-річчя з часу заснування Дніпровського державного аграрно-економічного університету) : колективна монографія / за заг. ред. І.П. Приходька, О.М. Губарик – Дніпро: Пороги, 2021. – С. 113-123.

58. Феофанова І.В. Удосконалення обліку та аудиту заробітної плати на підприємстві / І.В. Феофанова, В.В. Голяк // Економіка та держава, 2021. – №3.– С. 125-130.

59. Шемшученко Ю. С. Національний доход // Юридична енциклопедія : [у 6 т.] / ред. кол. Ю. С. Шемшученко (відп. ред.) [та ін.]. – К. : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2002. – Т. 4 : Н – П. – 720 с.

60. Шот А.П. Аналітичний огляд змін законодавства у сфері оплати праці / А.П. Шот, О.О. Ващук// Інвестиції: практика та досвід, 2018. – №5. – С.41-44.

61. Брезицька К. Ф. Аналіз сучасних систем оплати праці в зарубіжних країнах / К.Ф. Брезицька // Управління розвитком. – 2011. – № 8(105). – С. 31.

62. Мочерний С. Економічна енциклопедія. – У 3-х т. – Т. 1 / Редкол.: С.В.

- Мочерний – К.: Вид-во «Академія», 2008. – 864 с.
63. Тимош І.М. Економіка праці / І.М. Тимош. – Тернопіль : Астон, 2010. – 347 с.
64. Гадзевич О.І. Оплата праці в умовах ринку: теорія, практика. / О.І. Гадзевич – К. : КОНДОР, 2008. – 400 с
65. 2. Інструкція зі статистики заробітної плати: Затверджена наказом Міністерства статистики України від 13 січня 2004 року № 5 – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04>.
66. Дубіна М.В., Калягіна О.М. Нормативне регулювання та забезпечення обліку розрахунків з оплати праці на сільськогосподарських підприємствах. Науковий вісник Херсонського державного університету, 2015. Вип. 1. Ч.1. С. 149-152. URL: http://www.ej.kherson.ua/journal/economic_15/1/40.pdf
67. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322–VIII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=322-0>
68. Про охорону праці: Закон України від 1992 № 49. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>
69. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 2011 № 2464-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text>
70. Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати: Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text>
71. Машевська А.А. Теоретичне підґрунтя організації оплати праці суб'єктів господарювання. Ефективна економіка, 2019. №11. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/11_2019/189.pdf
72. Черкашина Т. В., Бірук А. С. Гармонізація обліку заробітної плати на підприємствах за міжнародними стандартами. Облік, оподаткування і контроль: теорія та методологія: збірник матеріалів IV міжнвр. наук-практ. інтернет-конф. Тернопіль:2018. 117-120с.
73. Марченко Д. Автоматизація бухгалтерського обліку як джерело зростання

- його ефективності. Актуальні проблеми економіки. 2009. № 6. С. 248–254.
74. Войтюшенко Н. Інформаційні системи і технології в обліку: навч. посіб. Донецьк: ДонНУЕТ, 2009. 340 с. 4. Г
75. Клименко О. Інформаційні системи і технології в обліку. Навч. посібник. Київ, 2008. 320 с.
76. Інструкції програми «Дебет Плюс» <https://debet.com.ua/instructions>
77. Кошик В. Автоматизація обліку праці та заробітної плати на сучасному етапі. Економічний дискурс. 2014. Вип. 2. С. 342–344.
78. Крутова А., Нестеренко О. Облік праці та її оплати в інформаційній системі підприємства торгівлі. Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. Сер.: Бухгалтерський облік, контроль і аналіз. 2015. Вип. 2. С. 174–187. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ptmbo_2015_2_16.
79. Нова бухгалтерія (комплекс бухгалтерських програм). URL: <http://proaudit.com.ua/prog/novabuxgalteriya.phtml>
80. Автоматизовані системи управління. Управління персоналом (HRM). URL: <http://galaktika.ua/blog/upravlinnya-personalom-hrm.html?lang=uk>
81. Косова Т. Д., Сухарев П. М., Ващенко Л. О. Організація і методика економічного аналізу: навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2012. 528 с.
82. Тютюнник Ю. М. Дорогань-Писаренко Л. О. Фінансовий аналіз: навч. посібник. Полтава: ПДАА, 2016. 432 с.
83. Делібороніди, А.Ю., Панченко, О.М. Проблеми організації внутрішнього аудиту розрахунків з оплати праці. Гуманітарний вісник ЗДІА, 2010. 228 с .
84. Юр'єва І. А., Березіна Т. В. Аналіз шляхів удосконалення автоматизації обліку заробітної плати на підприємстві: стаття, Вісник НТУ «ХПІ». Харків: 2016. Випуск 67, 93 с .
85. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436 – IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15>
86. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі

статистики праці. Наказ Міністерства статистики України від 05.12.2008 № 489. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0489202-08#Text>

87. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58.

ДОДАТКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

*Протоколом загальних зборів учасників
ТОВ «РЕГІОН»
№01/19 від «23» січня 2019 року*

**СТАТУТ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«РЕГІОН»
(нова редакція)
(Ідентифікаційний код 32523248)**

2019 рік
місто Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РЕГІОН»** (далі за текстом – «Товариство») створено відповідно до чинного законодавства України за спільним рішенням засновників (учасників). Товариство здійснює свою діяльність відповідно до норм Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» та інших нормативних актів, чинних на території України, а також цього статуту.

1.2. Статут Товариства є єдиним установчим документом Товариства, який визначає загальні правові та організаційні засади діяльності Товариства, а також права та обов'язки учасників.

1.3. Інформація про учасників Товариства, їх склад та розмір часток підлягає внесенню до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у порядку, встановленому законом.

1.4. Товариство має повне найменування:

1.4.1. Українською мовою – **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РЕГІОН»**.

1.4.2. Англійською мовою – **«REGION» LIMITED LIABILITY COMPANY**.

1.5. Товариство має скорочене найменування:

1.5.1. Українською мовою – **ТОВ «РЕГІОН»**;

1.5.2. Англійською мовою – **«REGION» LLC**.

1.6. Повне та скорочене найменування є рівнозначними. Повне найменування Товариства є одночасно його комерційним (фірмовим) найменуванням.

2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТОВАРИСТВА

2.1. Товариство є юридичною особою – підприємницьким товариством.

2.2. Товариство набуло прав юридичної особи з дня його державної реєстрації і здійснює свою діяльність у відповідності до чинного законодавства України та цього статуту.

2.3. Товариство має право від свого імені набувати майнових та особистих немайнових прав, у тому числі на інтелектуальну власність, виступати від свого імені в суді, в тому числі у третейському суді.

2.4. Товариство має такі ж цивільні права та обов'язки (цивільну правоздатність), як і фізична особа, крім тих, які за своєю природою можуть належати лише людині.

2.5. Товариство набуває цивільні права та обов'язки, а також здійснює їх через органи управління Товариством, які визначені цим статутом.

2.6. Товариство може засновувати дочірні і спільні (у тому числі за участю іноземних інвесторів) підприємства, створювати власні філії та представництва на території України та за її межами; затверджувати положення про власні філії та представництва, затверджувати статути дочірніх підприємств.

2.7. Товариство на добровільних засадах має право входити до складу різноманітних спілок, асоціацій, корпорацій, консорціумів, концернів та інших господарських об'єднань та товариств згідно з чинним законодавством.

2.8. Товариство має право випускати облігації та інші цінні папери відповідно до законодавства України.

2.9. Товариство має власне відокремлене майно, самостійний баланс, поточні (в тому числі в іноземній валюті) рахунки в банках, печатку з власним найменуванням Товариства, штампи, товарний знак чи знак обслуговування та інші необхідні реквізити.

2.10. Товариство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями всім належним йому майном.

2.11. Учасник Товариства відповідає за зобов'язаннями Товариства, у межах вартості свого вкладу до статутного капіталу. Учасники товариства, які не повністю внесли вклади, несуть солідарну відповідальність за його зобов'язаннями у межах вартості невнесеної частини вкладу кожного з учасників.

2.12. Товариство не несе відповідальності по особистим зобов'язанням учасника.

2.13. Держава не несе відповідальності по зобов'язанням Товариства, Товариство не несе відповідальності по зобов'язанням держави.

3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Метою створення та діяльності Товариства є здійснення підприємницької діяльності шляхом виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг та заняття торгівельною діяльністю для отримання прибутку.

3.2. Предметом діяльності Товариства є:

Організація в Україні та за її межами інвестиційної, будівельної, брокерської, маклерської, сільськогосподарської, торговельної, наукової, комерційної діяльності, впроваджувальної, поліграфічної, виробничої, транспортної, проектної, маркетингової, посередницької, представницької, орендної, дилерської, комісійної, агентської, консультаційної, дистрибуторської, лізингової, холдингової, юридичної, медичної, редакційно-видавничої, реставраційної, благодійної, букмекерської, охоронної, рекламної, управлінської, облікової, консигнаційної, перекладацької, інвестиційної, експедиторської діяльності а також надання послуг українським та іноземним юридичним та фізичним особам, в тому числі:

- надання послуг, пов'язаних з добуванням нафти і газу;
- здавання до оренди власного нерухомого та рухомого майна, виробничих приміщень та обладнання;
- виконання топографо-геодезичних, картографічних робіт і кадастрових зйомок;
- здійснення будівельних, будівельно-монтажних, ремонтно-будівельних та підрядних робіт, виробництво з використанням давальницької (у тому числі імпортованої) сировини та комплектуючих;
- пошук (розвідка) родовищ корисних копалин, виконання інженерно - пошукових робіт для об'єктів енергетики, державного зв'язку, оборонного комплексу, а також для газопроводів, магістральних трубопроводів, мостів, тунелів, електростанцій, аеропортів, морських портів;
- виробництво та постачання електричної енергії і природного газу;
- передача електроенергії місцевими (локальними) електромережами;
- оптове постачання електричної енергії;
- експлуатація родовищ корисних копалин;
- оптова та роздрібна торгівля продуктами нафто - та газопереробки;
- оптове постачання нафти та нафтопродуктів;
- оптове постачання природного газу та його супутніх компонентів, надання послуг по перевезенню паливо-мастильних матеріалів власним та орендованим транспортом, видобування нафти (видобування сиронафти й конденсатів);
- екстрагування газового конденсату;
- підготовка нафти до транспортування;
- виробництво продуктів переробки вуглеводнів (нафти, природного газ - та супутніх компонентів);
- виробництво мастил та нафти, включаючи решту продуктів перероблення нафти;
- видобування природного газу;
- геологічне вивчення надр із використанням ноу-хау та науково-технічних методів підрахунку запасів вуглеводню і залученням науково-дослідних центрів України та світу в цій роботі;
- реалізація, розподіл і подальша переробка продукції та сировини, виробленої при дослідно-промисловій експлуатації свердловин;
- експлуатаційне буріння свердловин;
- спорудження монтажних вишок, їх ремонт та демонтаж;
- цементування обсадних труб нафтових та газових свердловин, насосних свердловин;
- забивання та консервування свердловин тощо;
- поверхневі заміри та спостереження з метою збору інформації про підземні структури та місцезнаходження родовищ нафти, природного газу та руд;
- експлуатація газопроводів та нафтопроводів;
- експлуатація родовищ корисних копалин;
- проведення бурових робіт з метою поглиблення ліквідованих свердловин, закладка і буріння нових свердловин різного призначення, геологічне вивчення надр, в тому числі пошук та розробка корисних копалин;

- геологічне супроводження геологорозвідувальних робіт;
- буріння спеціальних гідрогеологічних свердловин;
- буріння свердловин з метою пошуку (розвідки) нафти і газу;
- гідрогеологічні, інженерно-геологічні, геоекологічні роботи;
- підготовка експериментального полігону для промислового випробування наукових розробок і винаходів;
- удосконалення, розробка та впровадження нових технологій і методів дії на при вибійну зону пласта з метою підвищення продуктивності діючих свердловин і можливої реанімації свердловин, що простоюють і не освоєні;
- проведення науково-дослідних, промислових робіт по пуску в експлуатацію нових і законсервованих свердловин;
- надання послуг та консультацій по проблемі підвищення газонафтоконденсатовилучення пластів та експлуатації свердловин в ускладнених умовах;
- роботи з пошуку(розвідки) та розробки родовищ корисних копалин;
- геофізичні роботи: наземні та морські дослідження,
- геологічний супровід геологорозвідувальних робіт;
- буріння свердловин на тверді корисні копалини;
- буріння свердловин на нафту і газ;
- буріння спеціальних гідрогеологічних свердловин;
- монтаж-демонтаж бурових комплексів на нафту і газ;
- випробування свердловин на продуктивність;
- освоєння та інтенсифікація продуктивних горизонтів в експлуатаційній колоні ;
- лабораторні роботи;
- гірничі роботи;
- ремонт і технічне обслуговування машин та устаткування для добувної промисловості й будівництва;
- монтаж машин та устаткування для добувної промисловості й будівництва;
- будівництво підприємств енергетики, добувної та обробної промисловості;
- загальне будівництво будівель;
- будівництво магістральних трубопроводів, ліній зв'язку та енергопостачання;
- розвідувальне буріння;
- розбирання та знесення будівель, земляні роботи;
- ремонт і технічне обслуговування інших машин та устаткуванню загального призначення;
- монтаж інших машин та устаткування загального призначення;
- загальні механічні операції;
- ремонт і технічне обслуговування насосів, компресорів та гідравлічних систем;
- монтаж насосів, компресорів та гідравлічних систем;
- виробництво та монтаж будівельних металевих конструкцій;
- виробництво продуктів нафтоперероблення;
- надання торгово-посередницьких, комерційних, дилерських та дистриб'юторських послуг виробничого та невиробничого характеру;
- здійснення угод по експорту-імпорту;
- виконання представницьких функцій і конкретних доручень підприємств, організацій та приватних осіб, надання агентських послуг;
- розробка різноманітної конструкторської та технологічної документації, програмного продукту, організація пускових та ремонтних робіт;
- патентування, супроводження відкриттів, раціоналізаторських технологій у пріоритетних галузях народного господарства;
- розробка і практичне здійснення найновіших спільних проектів і комерційних ініціатив з іноземними інвесторами;
- сприяння залученню іноземних інвестицій на територію України створення спільних підприємств у різних галузях економіки;
- здійснення будівельно-монтажних, ремонтно-будівельних, налагоджувальних та підрядних робіт;
- ремонт, проектування, будівництво, реконструкція, реставрація, наступна експлуатація

- об'єктів житлово-комунального, промислового, агропромислового, громадського, культурно-побутового та іншого призначення;
- вироблення та монтаж технологічного обладнання, будівельних конструкцій та інженерних комунікацій;
 - ремонтні та реставраційні роботи;
 - проведення науково-дослідних робіт;
 - консультації з питань комерційної діяльності та управління;
 - фінансове посередництво;
 - біржові операції з фондовими цінностями;
 - інша допоміжна діяльність у сфері фінансового посередництва;
 - діяльність у сфері бухгалтерського обліку та аудиту; надання інших комерційних послуг;
 - посередництво в торгівлі різними товарами;
 - дослідження ринку та вивчення суспільної думки;
 - підготовка до продажу або здавання в оренду нерухомості;
 - купівля та продаж власної нерухомості невиробничого призначення;
 - оптова та роздрібна торгівля одягом, взуттям, текстильними та шкіряними виробами;
 - оптова та роздрібна торгівля товарами непродовольчої групи;
 - експорт-імпорт сировини, матеріалів, устаткування та обладнання у сфері легкої промисловості, комплектуючих та запасних частин до нього;
 - зовнішньоекономічна торгівля;
 - створення оптово-роздрібних підприємств торгівлі і послуг для населення;
 - продаж різноманітних товарів через власну торгівельну мережу;
 - оптова та роздрібна торгівля морськими продуктами, рибними продуктами та продуктами їх переробки;
 - оптова та роздрібна торгівля іншими групами товарів;
 - торгівля по каталогах, посилочна (посилкова) торгівля;
 - маклерська, брокерська діяльність;
 - комісійна торгівля;
 - проведення незалежної споживчої експертизи побутових товарів та послуг;
 - надання послуг з маркетингу і реклами;
 - здійснення митного оформлення вантажів;
 - консультації з митних питань;
 - здійснення декларування вантажів, складання митних вантажних декларацій;
 - проведення акредитації на митниці;
 - відкриття та використання митних ліцензійних складів;
 - надання послуг в галузі маркетингу, інжинірингу, управління, реклами;
 - підготовка кадрів (стажування);
 - організація і проведення конференцій, симпозіумів, виставок, аукціонів, конкурсів, концертів, а також заходів у зв'язках з громадськістю та співвітчизниками за кордоном;
 - надання послуг в галузі комунікацій (телефон, телеграф, електронна пошта та інше);
 - виробництво гумових виробів;
 - виробництво виробів з пластмас;
 - виготовлення та реалізація лікарських засобів, медичних препаратів, засобів, біопрепаратів та медичного устаткування;
 - виготовлення та реалізація продукції побутової хімії;
 - виготовлення та реалізація парфюмерно-косметичної продукції;
 - виготовлення та реалізація хімічних речовин;
 - виготовлення нестандартного обладнання;
 - виробництво та реалізація фото-, кіно-, аудіо- та відеопродукції;
 - виробництво засобів автоматизації, зв'язку, іншого обладнання та виробів з електронними компонентами;
 - здійснення діяльності у сфері надання житлових та комунальних послуг;
 - будівництво, реконструкція та експлуатація готелів та кемпінгів, інших комунальних закладів, дизайн, розробка та виготовлення інтер'єрів громадських, житлових та інших приміщень, виробництво будівельних матеріалів, включаючи цеглу, облицювальну плитку;

- виробництво будівельних матеріалів і конструкцій та їх реалізація;
- будівництво та технічне обслуговування загальнодержавних мереж передачі даних та документального зв'язку;
- будівництво та технічне обслуговування передавальних станцій супутникового зв'язку;
- виконання будівельних, проектних, ремонтних, оздоблюваних, монтажних та сантехнічних робіт;
- технічне оснащення механізмів, обладнання, будівель та споруд;
- видавнича діяльність;
- редакційно-видавнича діяльність, випуск та реалізація поліграфічної продукції;
- надання поліграфічних послуг;
- рекламна діяльність, в тому числі виготовлення рекламної продукції;
- видавництво та реалізація друкованих засобів масової інформації;
- сервісне обслуговування рекламних носіїв;
- аудіо -, відео -, кіно - і поліграфічна реклама;
- виробництво і розміщення візуальної реклами;
- здійснення художніх, поліграфічних, граверних, граверно-літейних робіт,
- виготовлення кліше;
- організація теле - ефірного часу;
- організація зйомки, реалізації відео - та кінопродукції ;
- інформаційні послуги;
- розробка, адаптація, супроводження та експлуатація програмних та апаратних засобів обчислювальної техніки, засобів автоматизації, управління і зв'язку;
- програмне забезпечення (програмно-технічні робочі місця);
- розробка, впровадження та експлуатація комп'ютерних мереж, розподілених баз та банків даних та надання доступу на них на комерційній основі;
- створення та підтримка он-лайнних та інформаційних фондів різного профілю та надання доступу до них на комерційній основі.

3.3. Окремі види діяльності, перелік яких встановлюється законом та здійснення яких потребує отримання спеціального дозволу (ліцензії), здійснюються Товариством після одержання відповідних спеціальних дозволів (ліцензій).

4. ПРАВА ТОВАРИСТВА

4.1. Для виконання статутних завдань Товариство має право:

4.1.1. Займатися будь-якою підприємницькою діяльністю, яка не заборонена законодавством України.

4.1.2. Відкривати усі види банківських рахунків та використовувати їх за цільовим призначенням в українських та іноземних кредитно-фінансових установах у відповідності до чинного законодавства України та міжнародних договорів.

4.1.3. Вчиняти правочини, укладати від власного імені будь-які угоди (договори, контракти), які не заборонені чинним законодавством, в тому числі здійснювати дарування та приймати майно в дарунок.

4.1.4. Розпоряджатися належним Товариству майном, в тому числі: нерухомим майном та земельними ділянками, вчиняти щодо свого майна будь-які правочини, які не суперечать законодавству України.

4.1.5. Вступати в зобов'язання, що випливають з правочинів, договірних відносин: купівлі-продажу, міни, дарування, поставки, майнового найму, оренди нежитлового та житлового приміщення, лізингу, безоплатного користування майном, підряду, підряду на капітальне будівництво, перевезення, страхування, позики, розрахункових і кредитних відносин, доручення, комісії, схову, довічного утримання, сумісної діяльності, інтелектуальної власності, інших відносин та позадоговірних відносин: оголошення конкурсу, заподіяння шкоди, рятування майна, придбання або збереження майна за рахунок коштів іншої особи без достатніх підстав, інших відносин, а також інших зобов'язань.

4.1.6. Здійснювати зовнішньоекономічну діяльність у порядку, встановленому чинним законодавством України, включаючи можливість утворення підприємств всіх видів спільно з іноземними інвесторами.

4.1.7. Створювати на території України і за її межами філії, представництва та інші структурні підрозділи відповідно до чинного законодавства.

4.1.8. Філії та представництва, інші структурні підрозділи діють на підставі положень, які затверджує Товариство. Керівник філії (представництва, іншого структурного підрозділу) діє на підставі положення про філію (представництво, інший структурний підрозділ) та довіреності, що видається йому Товариством.

4.1.9. Рішення про створення представництв за кордоном приймається Товариством згідно з чинним законодавством.

4.1.10. Виступати засновником (учасником, акціонером, власником) юридичних осіб будь-яких видів та форм як на території України, так і за її межами.

4.1.11. Входити до складу асоціацій, корпорацій, консорціумів, концернів та інших об'єднань підприємств, діяльність яких відповідає інтересам Товариства у випадках, коли це не суперечить чинному статуту Товариства.

4.1.12. Організовувати співробітництво на підставі договорів про сумісну діяльність та договорів простого товариства.

4.1.13. Отримувати кредити, в тому числі залучати кошти іноземних інвесторів та кредиторів.

4.1.14. Випускати, придбавати та продавати цінні папери відповідно до вимог, встановлених чинним законодавством.

4.1.15. Застосовувати відповідно до чинного законодавства систему трудових договорів (контрактів) при наймі на роботу працівників;

4.1.16. Направляти у відрядження по Україні та за кордон своїх працівників, встановлювати розміри добових виплат на відрядження.

4.1.17. Вживати необхідних заходів для збереження комерційної таємниці, конфіденційної інформації, ділової репутації та майна Товариства.

5. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТОВАРИСТВА

5.1. Товариство самостійно визначає напрямки своєї діяльності, предмет та умови договірних відносин, формує коло ділових партнерів, здійснює маркетингові дослідження і планування своєї діяльності.

5.2. Товариство самостійно здійснює матеріально-технічне забезпечення своєї діяльності шляхом укладення угод (договорів, контрактів) з контрагентами самостійно або на біржах чи за допомогою посередницьких організацій в Україні та за кордоном.

5.3. Реалізація виробленої продукції, виконання робіт, надання послуг та заняття торгівельною діяльністю може здійснюватися Товариством самостійно або через мережу представників, або через посередницькі організації за цінами і тарифами, що встановлюються Товариством самостійно або на договірній основі, розрахунки можуть проводитися за безготівкові кошти, готівкою, векселями або іншими чином.

5.4. Кошти Товариства в гривнях зберігаються на поточних, в іноземній валюті - на валютних рахунках в банківських установах і використовуються ним самостійно. Товариство самостійно обирає банки (кредитно-фінансові установи) для здійснення кредитно-розрахункових операцій.

5.5. Товариство здійснює первинний (оперативний) та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, складає статистичну інформацію, надає відповідно до вимог закону фінансову звітність та статистичну інформацію щодо своєї господарської діяльності, а також надає інші дані, визначені законом, в установленому законодавством порядку відповідним державним органам. Відомості, не передбачені законом, Товариство надає органам державної влади та управління, органам місцевого самоврядування, іншим підприємствам, установам, організаціям на договірній основі.

5.6. Перевірка бухгалтерської звітності, обліку, первинних документів та іншої інформації щодо фінансово-господарської діяльності Товариства з метою визначення достовірності його звітності, обліку, його повноти і відповідності чинному законодавству України та встановленим нормативам здійснюється шляхом аудиту незалежними особами (аудиторами), аудиторськими фірмами, які уповноважені Товариством на його проведення.

5.7. Перевірка річної фінансової звітності Товариства може бути проведена на вимогу та за рахунок учасника Товариства із залученням професійного аудитора, не пов'язаного майновими інтересами з Товариством та учасником.

6. МАЙНО ТА ПРИБУТОК ТОВАРИСТВА

6.1. Товариство є власником:

6.1.1. Майна, переданого йому учасниками у власність, в тому числі як вклад до статутного капіталу;

6.1.2. Майна, придбаного у інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;

6.1.3. Продукції, виробленої Товариством в результаті господарської діяльності;

6.1.4. Доходів одержаних від реалізації продукції, виконання робіт, надання послуг, заняття торгівельною діяльністю, інших видів господарської діяльності;

6.1.5. Доходів від аукціонів;

6.1.6. Доходів від цінних паперів;

6.1.7. Кредитів банків та інших кредиторів;

6.1.8. Безоплатно набутого (в тому числі: у подарунок або в якості безоплатної фінансової допомоги) майна, грошових коштів, від учасників, українських або іноземних суб'єктів господарювання, інших юридичних осіб та громадян;

6.1.9. Майна, набутого на інших підставах, не заборонених законом.

6.2. Товариство може володіти, користуватися та розпоряджатися будинками, спорудами, обладнанням, земельними ділянками, цінними паперами, грошовими коштами в національній та іноземній валюті та іншим рухомим і нерухомим майном, інформацією, науковими, конструкторськими, технологічними розробками, винаходами, корисними моделями, промисловими зразками, раціоналізаторськими пропозиціями, секретами виробництва, ноу-хау, авторськими правами, знаками для товарів і послуг, правом на логотип, правом користування землею, водою та іншими природними ресурсами.

6.3. Товариство володіє, користується і розпоряджається власним майном. Учасники не мають відособленого права володіння, користування та розпорядження на окремі об'єкти, що входять до складу майна Товариства, яке є його власністю або перебуває на інших підставах у володінні Товариства.

6.4. Частина майна Товариства може бути передана підприємствам, учасником (засновником, акціонером) яких є Товариство, в тому числі: як вклад до їх статутного капіталу, а також філіям, представництвам та іншим структурним підрозділам Товариства.

6.5. Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, що є власністю Товариства або передане йому учасниками в користування несе Товариство.

6.6. Прибуток Товариства утворюється з надходжень від фінансово-господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат і витрат на оплату праці.

6.7. Чистий прибуток, одержаний після сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) залишається у повному розпорядженні Товариства, яке визначає напрями його використання.

6.8. Розподіл між учасниками чистого прибутку здійснюється за результатами роботи Товариства за будь-який період кратний кварталу (на підставі даних фінансової звітності) пропорційно до розміру їх часток у статутному капіталі Товариства. Фінансовий рік Товариства починається першого січня і закінчується тридцять першого грудня поточного року.

6.9. Виплата дивідендів здійснюється за рахунок чистого прибутку товариства особам, які були учасниками товариства на день прийняття рішення про виплату дивідендів.

6.10. Товариство виплачує дивіденди грошовими коштами, якщо інше не встановлено одностайним рішенням загальних зборів учасників, у яких взяли участь всі учасники товариства.

6.11. Виплата дивідендів здійснюється у строк, встановлений рішенням загальних зборів учасників Товариства та може бути змінений за їх рішенням.

6.12. Обмеження на виплату дивідендів:

6.12.1. Товариство не має права виплачувати дивіденди у випадках, передбачених законом;

6.12.2. Товариство не має права приймати рішення про виплату дивідендів та здійснювати виплату дивідендів до моменту затвердження загальними зборами фінансової звітності, дані якої стали підставою для прийняття рішення про виплату дивідендів;

6.13. У Товаристві може бути створено резервний капітал у випадках, передбачених законом.

6.14. Порядок та напрями використання чистого прибутку Товариства визначається загальними зборами учасників Товариства.

7. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ТА ЧАСТКИ УЧАСНИКІВ

7.1. Розмір статутного капіталу Товариства затверджується рішенням загальних зборів учасників.

7.2. Розмір статутного капіталу Товариства складається з номінальної вартості часток його учасників, виражених у національній валюті України. Номінальна вартість частки учасника вноситься до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та

громадських формувань, у порядку встановленому законодавством України.

7.3. Розмір частки учасника Товариства у статутному капіталі Товариства може додатково визначатися у відсотках. Розмір частки учасника Товариства у відсотках повинен відповідати співвідношенню номінальної вартості його частки та статутного капіталу Товариства.

Розмір частки учасника у відсотках затверджується рішенням загальних зборів учасників.

7.4. Зміна співвідношення розміру часток учасників у відсотках відносно розміру статутного капіталу допускається, якщо відповідний учасник надав письмову згоду на таку зміну, крім випадків, коли законом прямо передбачено можливість перерозподілу часток між учасниками. Така письмова згода учасника є невід'ємним додатком рішення загальних зборів учасників, на яких прийнято рішення, яке призвело до зміни співвідношення розміру часток.

7.5. Вкладом учасника Товариства можуть бути гроші (в тому числі в іноземній валюті), цінні папери, інше майно (в тому числі нерухоме майно, земельні ділянки та майнові права), якщо інше не встановлено законом.

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

7.7. Вклади, внесені до статутного капіталу Товариства у негрошовій формі передаються за актами приймання-передачі виконавчому органу Товариства або особі, уповноваженій на це загальними зборами учасників Товариства.

7.8. Кожен учасник Товариства повинен повністю внести свій вклад протягом одного року з дати державної реєстрації Товариства або з дати прийняття рішення про збільшення статутного капіталу Товариства.

7.9. Якщо учасник прострочив внесення вкладу чи його частини, виконавчий орган товариства має надіслати йому письмове попередження про прострочення. Попередження має містити інформацію про невнесений своєчасно вклад чи його частину та додатковий строк, наданий для погашення заборгованості. Додатковий строк, наданий для погашення заборгованості не може перевищувати 30 днів.

7.10. Якщо учасник Товариства не вніс вклад для погашення заборгованості протягом додаткового строку, виконавчий орган Товариства має скликати загальні збори учасників для прийняття рішень, передбачених законом.

7.11. Збільшення статутного капіталу Товариства допускається лише після внесення всіма учасниками Товариства своїх вкладів у повному обсязі.

7.12. Збільшення статутного капіталу Товариства, яке володіє часткою у власному статутному капіталі, не допускається.

7.13. При збільшенні статутного капіталу за рахунок додаткових вкладів номінальна вартість частки учасника Товариства може бути збільшена на суму, що дорівнює або менша за вартість додаткового вкладу такого учасника.

7.14. Учасники Товариства можуть збільшити статутний капітал Товариства без додаткових вкладів за рахунок нерозподіленого прибутку Товариства.

7.15. У разі збільшення статутного капіталу за рахунок нерозподіленого прибутку Товариства без залучення додаткових вкладів склад учасників Товариства та співвідношення розмірів їхніх часток у статутному капіталі не змінюються.

7.16. Учасники Товариства можуть збільшити статутний капітал Товариства за рахунок додаткових вкладів учасників та/або третіх осіб за рішенням загальних зборів учасників.

7.17. Кожний учасник має переважне право зробити додатковий вклад у межах суми збільшення статутного капіталу пропорційно до його частки у статутному капіталі. Треті особи та учасники Товариства можуть зробити додаткові вклади після реалізації кожним учасником свого переважного права або відмови від реалізації такого права в межах різниці між сумою збільшення статутного капіталу та сумою внесених учасниками додаткових вкладів, лише якщо це передбачено рішенням загальних зборів учасників про залучення додаткових вкладів.

7.18. У рішенні загальних зборів учасників Товариства про залучення додаткових вкладів визначаються загальна сума збільшення статутного капіталу товариства, коефіцієнт відношення суми збільшення до розміру частки кожного учасника у статутному капіталі та запланований розмір статутного капіталу.

7.19. Додаткові вклади можуть вноситися у негрошовій формі. У такому разі рішенням загальних зборів учасників визначаються учасники товариства та/або треті особи, які вносять майно, та його грошова оцінка.

7.20. Протягом одного місяця з дати спливу строку для внесення додаткових вкладів, загальні збори учасників Товариства приймають рішення про:

- затвердження результатів внесення додаткових вкладів учасниками Товариства та/або третіми особами;

- затвердження розмірів часток учасників Товариства та їх номінальної вартості з урахуванням фактично внесених ними додаткових вкладів;

- затвердження збільшеного розміру статутного капіталу Товариства.

7.21. Товариство має право зменшити свій статутний капітал. У разі зменшення номінальної вартості часток усіх учасників Товариства співвідношення номінальної вартості їхніх часток повинно зберігатися незмінним. У разі прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства виконавчий орган зобов'язаний вчинити дії, передбачені законом.

7.22. Зміна вартості майна, внесеного як вклад, не впливає на розмір частки учасника у статутному капіталі.

8. ОРГАНИ ТА ПОСАДОВІ ОСОБИ

8.1. Органами (органами управління) Товариства є:

8.1.1. Загальні збори учасників;

8.1.2. Дирекція – колегіальний виконавчий орган на чолі з Генеральним директором;

8.2. Кожний із перелічених органів Товариства діє згідно з цим статутом.

8.3. Посадовими особами органів Товариства є:

8.3.1. Генеральний директор;

8.3.2. Заступник Генерального директора з правових питань.

8.4. Посадові особи Товариства, а також особи, які діють від імені Товариства на підставі довіреності, повинні діяти добросовісно та розумно в інтересах Товариства.

9. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ УЧАСНИКІВ

9.1. Загальні збори є вищим органом Товариства.

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

9.3. **До компетенції загальних зборів учасників належить вирішення таких питань:**

9.3.1. визначення основних напрямів діяльності Товариства;

9.3.2. внесення змін до статуту Товариства, затвердження статуту Товариства у новій редакції;

9.3.3. зміна розміру статутного капіталу Товариства;

9.3.4. затвердження грошової оцінки негрошового вкладу учасника;

9.3.5. перерозподіл часток між учасниками Товариства у випадках, передбачених законом;

9.3.6. обрання та припинення повноважень наглядової ради Товариства (у випадку її утворення) або окремих членів наглядової ради, встановлення розміру винагороди членам наглядової ради Товариства;

9.3.7. обрання голови та членів колегіального виконавчого органу Товариства – Дирекції;

9.3.8. встановлення розміру голови та членів колегіального виконавчого органу (до моменту прийняття відповідного рішення загальних зборів розмір винагороди не може бути менший мінімального розміру заробітної плати з розрахунку за місяць);

9.3.9. усунення (відсторонення) голови та членів колегіального виконавчого органу в будь-який час від виконання своїх обов'язків, припинення повноважень голови та членів колегіального виконавчого органу;

9.3.10. визначення форм контролю та нагляду за діяльністю виконавчого органу;

9.3.11. створення інших органів Товариства, визначення порядку їх діяльності;

9.3.12. прийняття рішення про придбання товариством частки (частини частки) учасника;

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

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

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

9.3.16. прийняття інших рішень, віднесених законом та цим статутом до компетенції загальних зборів учасників;

9.3.17. встановлення розміру, форми, порядку та строків внесення учасниками додаткових вкладів;

9.3.18. виключення учасника з Товариства;

9.4. Питання, наведені в п. 9.3 Статуту є виключною компетенцією загальних зборів учасників та не можуть бути передані на вирішення інших органів Товариства.

9.5. Річні загальні збори учасників скликаються щорічно протягом шести місяців наступного за звітним року, якщо інше не встановлено законом. До порядку денного річних загальних зборів учасників обов'язково вносяться питання про розподіл чистого прибутку товариства, про виплату дивідендів та їх розмір.

9.6. Всі інші збори, крім річних, вважаються позачерговими.

9.7. Порядок скликання загальних зборів учасників

9.7.1. Загальні збори учасників скликаються:

- з ініціативи виконавчого органу Товариства;
- на вимогу учасника або учасників Товариства, які на день подання вимоги в сукупності володіють 10 або більше відсотками статутного капіталу Товариства;
- на вимогу наглядової ради (у випадку її утворення);

9.7.2. Якщо вартість чистих активів Товариства знизилася більш як на 50 відсотків порівняно з цим показником станом на кінець попереднього року, виконавчий орган Товариства скликає загальні збори учасників, які мають відбутися протягом 60 днів з дня такого зниження. До порядку денного таких загальних зборів учасників включаються питання про заходи, які мають бути вжиті для покращення фінансового стану товариства, про зменшення статутного капіталу товариства або про ліквідацію товариства.

9.7.3. Загальні збори учасників скликаються виконавчим органом товариства.

9.7.4. Виконавчий орган Товариства скликає загальні збори учасників шляхом надсилання повідомлення про це кожному учаснику товариства.

9.7.5. Виконавчий орган товариства зобов'язаний повідомити учасників товариства не менше ніж за 15 днів до запланованої дати проведення загальних зборів учасників.

9.7.6. Повідомлення про скликання загальних зборів направляється поштовим відправленням з описом вкладення або шляхом вручення повідомлення під розпис учаснику або його уповноваженому представнику, або шляхом направлення повідомлення на електронну адресу учасника, перелік яких затверджено рішенням загальних зборів учасників. Спосіб направлення повідомлень визначає виконавчий орган або учасники, які скликають збори.

9.7.7. У повідомленні про загальні збори учасників зазначаються дата, час, місце проведення, порядок денний. Якщо до порядку денного включено питання про внесення змін до статуту товариства, до повідомлення додається проект запропонованих змін.

9.7.8. Виконавчий орган товариства приймає рішення про включення запропонованих питань до порядку денного загальних зборів учасників.

9.7.9. Пропозиції учасника або учасників товариства, які в сукупності володіють 10 або більше відсотками статутного капіталу товариства, підлягають обов'язковому включенню до порядку денного загальних зборів учасників. У такому разі таке питання вважається автоматично включеним до порядку денного загальних зборів учасників.

9.7.10. Після надсилання повідомлення про проведення загальних зборів забороняється внесення змін до порядку денного загальних зборів учасників, крім включення нових питань, за згодою всіх учасників Товариства.

9.7.11. Виконавчий орган товариства зобов'язаний повідомити учасників товариства про внесення змін до порядку денного не менше ніж за 5 днів до запланованої дати загальних зборів учасників.

9.7.12. До порядку денного загальних зборів у день їх проведення можуть бути внесені будь-які зміни за згодою всіх учасників товариства.

9.7.13. Виконавчий орган товариства зобов'язаний надати учасникам товариства можливість ознайомитися з документами та інформацією, необхідними для розгляду питань порядку денного на загальних зборах учасників. Виконавчий орган товариства забезпечує належні умови для ознайомлення з такими документами та інформацією за місцезнаходженням товариства у робочий час.

9.8. Скликання загальних зборів учасників на вимогу учасників.

9.8.1. Вимога про скликання загальних зборів учасників подається виконавчому органу товариства в письмовій формі із зазначенням запропонованого порядку денного. Така вимога повинна містити інформацію про розмір часток у статутному капіталі товариства, що належать таким

учасникам (учаснику).

9.8.2. Виконавчий орган товариства повідомляє про відмову в скликанні загальних зборів учасникам, які вимагали скликання таких зборів, письмово із зазначенням причин відмови протягом п'яти днів з дати отримання вимоги від таких учасників товариства.

9.8.3. Разом з питаннями, запропонованими для включення до порядку денного загальних зборів учасників особою, яка вимагає скликання таких зборів, виконавчий орган товариства з власної ініціативи може включити до нього додаткові питання.

9.8.4. Виконавчий орган товариства зобов'язаний вчинити всі необхідні дії для скликання загальних зборів учасників у строк не пізніше 20 днів з дня отримання вимоги про проведення таких зборів.

9.8.5. У разі якщо протягом 10 днів з дня, коли товариство отримало чи мало отримати вимогу про скликання загальних зборів, учасники не отримали повідомлення про скликання загальних зборів учасників, особи, які ініціювали їх проведення, можуть скликати загальні збори учасників самостійно. У такому випадку обов'язки щодо скликання та підготовки проведення загальних зборів учасників, покладаються на учасників товариства, які ініціювали загальні збори учасників.

9.9. Загальні збори учасників як правило проводяться за місцезнаходженням Товариства. За рішенням виконавчого органу або учасників загальні збори учасників можуть проводитися в будь-якому іншому зручному для учасників місці. Проведення загальних зборів за межами території України допускається лише за одностайною письмовою згодою всіх учасників Товариства.

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

9.11. Порядок проведення загальних зборів

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

9.11.2. Кожен учасник Товариства має кількість голосів, пропорційну розміру його частки у статутному капіталі Товариства.

9.11.3. Учасники Товариства беруть участь у загальних зборах учасників особисто або через своїх представників.

9.11.4. У випадку участі в загальних зборах Товариства представника учасника за довіреністю, такий представник для участі у зборах має пред'явити документ, що підтверджує його повноваження – довіреність (інший документ, що підтверджує повноваження представника) та документ, що посвідчує його особу.

9.11.5. Довіреність на право участі та голосування на загальних зборах учасників, видана фізичною особою, посвідчується нотаріусом або іншими посадовими особами, які вчиняють нотаріальні дії. Довіреність видана іноземною юридичною особою повинна бути легалізована або апостильована. Оригінал або нотаріальна копія довіреності представника залишається у Товариства та не повертається представнику.

9.11.6. У разі, якщо для участі у загальних зборах учасників з'явилося два або більше представників – до участі у загальних зборах учасників допускається той представник довіреність на якого видана пізніше.

9.11.7. У разі, якщо для участі у зборах з'явився і учасник і його представник, то під час голосування враховуються виключно волевиявлення учасника. У разі, якщо для участі у загальних зборах учасників з'явився керівник юридичної особи або особа, відомості про яку внесені до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та представник юридичної особи за довіреністю, то під час голосування враховується волевиявлення такого керівника або особи, відомості про яку внесені до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

9.11.8. Реєстрацію учасників та/або їх представників для участі у загальних зборах здійснює виконавчий орган або один із учасників (його представник).

9.11.9. Головою загальних зборів учасників є особа, обрана загальними зборами учасників. Загальні збори також можуть також обрати секретаря загальних зборів учасників.

9.11.10. Загальні збори учасників передбачають спільну присутність учасників Товариства в одному місці для обговорення питань порядку денного або можуть проводитися у режимі

відеоконференції, що дозволяє бачити та чути всіх учасників загальних зборів учасників одночасно.

9.11.11. Учасник товариства може взяти участь у загальних зборах учасників шляхом надання свого волевиявлення щодо голосування з питань порядку денного у письмовій формі (заочне голосування). Справжність підпису учасника товариства на такому документі засвідчується нотаріально.

9.11.12. Голос учасника товариства зараховується до результатів голосування з кожного окремого питання, якщо текст документа дозволяє визначити його волю щодо безумовного голосування за чи проти відповідного рішення з питання порядку денного. Такий документ долучається до протоколу загальних зборів учасників та зберігається разом із ним.

9.11.13. Якщо інше не встановлено рішенням загальних зборів учасників голова зборів забезпечує підрахунок голосів під час голосування. Голосування може проводитися із використанням бюлетенів для голосування.

9.11.14. На загальних зборах учасників, ведеться протокол, у якому фіксуються перебіг загальних зборів учасників та прийняті рішення. Протокол підписує голова загальних зборів учасників та секретар (у разі його обрання) або інша уповноважена зборами особа. Кожен учасник товариства, який взяв участь у загальних зборах учасників, може підписати протокол.

9.11.15. Оригінали протоколів зберігаються у виконавчому органі Товариства. Будь-який протокол загальних зборів учасників мають бути в будь-який час надані учасникам Товариства. На їх вимогу повинні видаватися засвідчені у відповідності з вимогами законодавства копії протоколів.

9.12. Порядок прийняття рішень.

9.12.1. Рішення загальних зборів учасників приймаються відкритим голосуванням.

9.12.2. Рішення з питань, не включених до порядку денного загальних зборів учасників, приймається лише за умови, що у них беруть участь всі учасники товариства, які одностайно надали згоду на розгляд таких питань. Повноваження представника за довіреністю щодо надання такої згоди мають бути спеціально обумовлені довіреністю.

9.12.3. Перелік питань, рішення з яких приймаються одностайно всіма учасниками Товариства, які мають право голосу з відповідних питань:

- затвердження грошової оцінки негрошового вкладу учасника;
- перерозподіл часток між учасниками Товариства у випадках, передбачених законом;
- створення інших органів Товариства, визначення порядку їх діяльності;
- прийняття рішення про придбання Товариством частки (частини частки) учасника;
- інші питання, які відповідно до закону повинні прийматися одностайно всіма учасниками Товариства, які мають право голосу з відповідних питань;

9.12.4. Перелік питань, рішення з яких приймаються не менш як трьома чвертями голосів усіх учасників товариства, які мають право голосу:

- внесення змін до статуту Товариства, прийняття рішення про здійснення діяльності товариством на підставі модельного статуту, затвердження статуту Товариства у новій редакції, крім змін окремих положень статуту, які потребують одностайного рішення учасників;

- зміна розміру статутного капіталу товариства;

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

9.12.5. Рішення загальних зборів учасників з усіх інших питань приймаються більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з відповідних питань.

9.13. Прийняття рішення методом опитування.

9.13.1. Рішення загальних зборів учасників може бути прийнято шляхом опитування, крім питань щодо:

9.13.1.1. внесення змін до статуту товариства, прийняття рішення про здійснення діяльності товариством на підставі модельного статуту;

9.13.1.2. злиття, приєднання, поділ, виділення або перетворення товариства, затвердження статутів правонаступників;

9.13.1.3. ліквідацію товариства;

9.13.1.4. визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників товариства у випадках, передбачених законом;

9.13.1.5. виключення учасника з товариства;

9.13.1.6. обрання голови та членів виконавчого органу та припинення його повноважень;

9.13.1.7. обрання та припинення повноважень членів наглядової ради (у випадку її утворення);

9.13.2. Ініціатором проведення опитування може бути будь-який учасник товариства або виконавчий орган.

9.13.3. Ініціатор опитування надсилає всім учасникам товариства відповідний запит з проектом рішення із запропонованого питання (питань). У такому запиті зазначаються адреса, на яку учасники товариства мають надіслати свою відповідь та прийняті рішення, і строк, протягом якого вони мають це зробити. Надсилання учасникам запитів може здійснюватися на адреси електронної пошти, затверджені рішенням загальних зборів учасників.

9.13.4. У разі згоди із запропонованим рішенням учасник товариства підписує проект рішення та надсилає його ініціатору протягом 5 днів з дня отримання запиту. Згода учасника товариства з прийнятим рішенням має бути безумовною.

9.13.5. Ініціатор опитування зобов'язаний викласти прийняте рішення в письмовій формі, додати до нього копії відповідей усіх учасників товариства та надіслати всім учасникам товариства в порядку, встановленому для надіслання запитів, протягом 10 днів з дати завершення строку на прийняття ним відповідей від учасників товариства. Ініціатор опитування передає виконавчому органу товариства підписані письмові рішення, отримані від учасників товариства, що скріплюються, зберігаються разом та набувають статусу протоколу. Рішення, прийняте шляхом опитування, також може бути оформлено у вигляді єдиного письмового документа, підписаного всіма учасниками товариства.

9.13.6. Відповіді, отримані після закінчення встановленого строку, або такі, зміст яких не дає змоги встановити волевиявлення учасника товариства щодо порушеного ініціатором питання, не враховуються під час підрахунку результатів голосування з такого питання.

9.13.7. Рішення шляхом опитування вважається прийнятим, якщо за нього проголосували всі учасники товариства. Датою прийняття рішення вважається дата отримання відповіді "ЗА" від останнього учасника.

9.14. У разі, якщо учасником Товариства є одна особа рішення з питань, що належать до компетенції загальних зборів учасників, приймаються таким учасником Товариства одноособово та оформлюються письмовим рішенням такого учасника.

10. ДИРЕКЦІЯ

10.1. Виконавчим органом Товариства є Дирекція на чолі з Генеральним директором.

10.2. Кількісний склад Дирекції складає дві особи:

Генеральний директор – голова Дирекції;

Заступник Генерального директора з правових питань – член Дирекції.

10.3. При обранні Генерального директора та членів Дирекції на посаду з ними може укладатися строковий трудовий договір (контракт). У разі укладення строкового трудового договору (контракту) в ньому визначаються права, строки найняття, обов'язки і умови та обсяг відповідальності, умови матеріального забезпечення і звільнення з посади з урахуванням гарантій, передбачених чинним законодавством. Від імені Товариства контракт з Генеральним директором та членами Дирекції підписується особою, уповноваженою загальними зборами учасників.

10.4. Рішенням загальних зборів учасників Товариства Генеральний директор та члені Дирекції Товариства в будь-який час можуть бути тимчасово відсторонені від виконання своїх повноважень або їх повноваження можуть бути припинені.

10.5. Повноваження Генерального директора можуть бути припинені або він може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень лише шляхом обрання нового Генерального директора або тимчасового виконувача його обов'язків. У разі припинення повноважень Генерального директора договір із цією особою вважається припиненим. У разі звільнення Генерального директора з посади за власним бажанням наглядова рада (у випадку її утворення) має право призначити виконувача обов'язків Генерального директора та скликати загальні збори учасників для призначення нового Генерального директора.

10.6. Дирекція Товариства самостійно вирішує всі питання діяльності Товариства, за винятком тих, що належать згідно цього статуту, до компетенції загальних зборів учасників або наглядової ради (у випадку її утворення).

10.7. Загальні збори та наглядова рада (у випадку її утворення) не має права втручатися в оперативну діяльність Дирекції Товариства.

10.8. Дирекція підзвітна загальним зборам учасників, наглядовій раді (у випадку її утворення)

і організовує виконання їх рішень. Дирекція не вправі приймати рішення, які є компетенцією загальних зборів учасників або наглядової ради (у випадку її утворення).

10.9. До компетенції Генерального директора належить:

10.9.1. Керівництво поточною фінансово-господарською діяльністю Товариства, вирішення оперативних питань діяльності Товариства, прийняття рішень та видання наказів з оперативних питань діяльності Товариства;

10.9.2. Забезпечення виконання планів діяльності Товариства, розробка і впровадження оперативних планів діяльності Товариства і заходів, що забезпечують виконання виробничих завдань, реалізація виробничої, технологічної, інвестиційної і цінової політики;

10.9.3. Розробка і затвердження договірних цін на продукцію, тарифів на роботи та послуги;

10.9.4. Розпорядження грошовими коштами та майном Товариства в межах встановлених цим статутом та законом;

10.9.5. Вчинення від імені Товариства правочинів, в тому числі укладення угод (договорів, контрактів), надання від імені Товариства довіреностей, з урахуванням обмежень, передбачених цим статутом та законом;

10.9.6. Представництво інтересів Товариства перед державними і громадськими організаціями, підприємствами, установами та іншими юридичними особами і громадянами, а також у суді, господарському, адміністративному і третейському судах, як на території України так і за її межами;

10.9.7. Прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників Товариства, що працюють за трудовим договором, застосування до працівників Товариства заходів заохочення і накладення на них стягнення у відповідності до чинного законодавства;

10.9.8. Визначення штатного розкладу та розміру оплати праці працівників Товариства;

10.9.9. Укладення від імені Товариства з трудовим колективом (або уповноваженим ним органом) колективного договору;

10.9.10. Попередній розгляд питань, що належать до компетенції загальних зборів, підготовка пропозицій щодо визначення напрямів діяльності Товариства, подання загальним зборам пропозицій з питань діяльності Товариства;

10.9.11. Організація підготовки проведення річних та позачергових загальних зборів учасників;

10.9.12. Організація бухгалтерського, оперативного і статистичного обліку і звітності в Товаристві.

10.9.13. Відкриття рахунків у банках та інших фінансових установах;

10.10. Генеральний директор затверджує своїм підписом документи фінансового, матеріального, майнового, цивільно-правового, розрахункового та кредитного характеру, у тому числі угоди, зобов'язання, звіти та баланси. У разі, якщо для укладення угод (договорів) або вчинення певних дій у відповідності з цим статутом необхідне відповідне рішення загальних зборів учасників, Генеральний директор не має права укладати такі угоди (договори) або вчиняти такі дії без відповідного рішення загальних зборів учасників.

Генеральний директор може тимчасово делегувати належну йому частину повноважень іншим працівникам або третім особам шляхом надання довіреностей.

10.11. Виконання повноважень Генерального директора Товариства, що передбачені цим статутом, на час його відсутності (хвороба, відрядження тощо) здійснюється іншою особою на підставі наказу Генерального директора. Особа, що правомірно виконує обов'язки Генерального директора Товариства, має обсяг прав та обов'язків, якими згідно цього статуту наділений Генеральний директор Товариства.

10.12. Генеральний директор діє від імені Товариства в межах, встановлених чинним законодавством та цим статутом.

10.13. Генеральний директор без довіреності діє від імені Товариства.

10.14. До компетенції Заступника Генерального директора з правових питань належить:

10.14.1. Представництво інтересів Товариства без довіреності у суді, господарському, адміністративному і третейському судах всіх інстанцій, як на території України так і за її межами, зі всіма правами, наданими Товариству як позивачу, відповідачу, третій особі, потерпілому, у тому числі з правом повної або часткової відмови від позовних вимог, визнання позову, зміни предмету позову, укладання мирової угоди, оскарження рішень (ухвал, постанов) судів, господарських, адміністративних судів.

10.14.2. Підписання, подання та отримання від імені Товариства будь-яких документів,

включаючи заяви, скарги, клопотання та інші процесуальні документи у судах, господарських, адміністративних і третейських судах всіх інстанцій; право сплачувати судовий збір від імені Товариства, а також вчиняти інші дії від імені Товариства, пов'язані з представництвом Товариства у суді, господарському, адміністративному і третейському судах всіх інстанцій.

10.14.3. Виконання інших функцій, визначених Положенням про Дирекцію Товариства, яке затверджується загальними зборами учасників або письмовим рішенням одноособового учасника Товариства.

11. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ

11.1. Учасниками Товариства можуть бути юридичні та/або фізичні особи.

11.2. **Учасники Товариства мають право:**

11.2.1. Брати участь в управлінні товариством у порядку, передбаченому законами та статутом Товариства;

11.2.2. Отримувати інформацію про господарську діяльність Товариства;

11.2.3. Брати участь у розподілі прибутку Товариства;

11.2.4. Отримати у разі ліквідації Товариства частину майна, що залишилася після розрахунків з кредиторами, або його вартість.

11.2.5. Знайомитися з річними балансами, звітами про діяльність Товариства, протоколами зборів;

11.2.6. Вносити на розгляд органів Товариства, у відповідності до порядку встановленому статутом, пропозиції з будь-яких питань діяльності Товариства, приймати рішення з цих питань;

11.2.7. Укладати корпоративний договір;

11.2.8. Вийти в установленому порядку з Товариства;

11.2.9. Здійснити відчуження часток (частин часток) у статутному капіталі Товариства у порядку, встановленому законом та цим статутом, в тому числі третім особам.

11.3. **Учасник Товариства зобов'язаний:**

11.3.1. Додержуватись статуту Товариства і виконувати рішення загальних зборів учасників Товариства та інших органів управління Товариства, що винесені у межах їх компетенції;

11.3.2. Виконувати свої зобов'язання перед Товариством, в тому числі ті, що пов'язані з майновою участю, а також робити вклади у розмірі та порядку, передбаченими рішенням загальних зборів учасників.

11.3.3. Не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства. Перелік такої інформації та строк її зберігання визначається законодавством України, виконавчим органом та/або загальними зборами учасників Товариства;

11.3.4. Утримуватись від дій, які можуть нанести шкоду або завадити діловій репутації Товариства;

11.3.5. Виконувати інші обов'язки, що передбачені чинним законодавством України та статутом Товариства.

12. ПОРЯДОК ВСТУПУ ДО ТОВАРИСТВА, ВИХОДУ З НЬОГО ТА ВИКЛЮЧЕННЯ УЧАСНИКА

12.1. У разі смерті або припинення учасника Товариства його частка переходить до його спадкоємця чи правонаступника без згоди учасників товариства. Для вступу спадкоємця чи правонаступника учасника до Товариства такий спадкоємець чи правонаступник подає заяву відповідно до закону.

12.2. Треті особи (крім спадкоємців та правонаступників учасника) можуть вступити до Товариства на підставі одностайного рішення загальних зборів учасників, у яких взяли участь всі учасники Товариства.

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

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

Рішення щодо надання згоди на вихід учасника з Товариства може бути прийнято протягом трьох місяців з дня подання учасником заяви.

12.5. Учасник вважається таким, що вийшов з Товариства, з дня державної реєстрації його виходу.

12.6. Не пізніше 30 днів з дня, коли Товариство дізналося чи мало дізнатися про вихід учасника, воно зобов'язане повідомити такому колишньому учаснику вартість його частки, надати

обґрунтований розрахунок та копії документів, необхідних для розрахунку. Вартість частки учасника визначається станом на день, що передував дню подання учасником відповідної заяви у порядку, передбаченому Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань".

12.7. Товариство зобов'язане протягом одного року з дня, коли воно дізналося чи мало дізнатися про вихід учасника, виплатити такому колишньому учаснику вартість його частки. Статутом товариства, що діє на момент виходу учасника, може встановлюватися інший строк для здійснення такої виплати.

12.8. Вартість частки учасника визначається виходячи з ринкової вартості сукупності всіх часток учасників Товариства пропорційно до розміру частки такого учасника.

12.9. Суб'єкт оціночної діяльності для визначення ринкової вартості сукупності всіх часток Товариства обирається загальними зборами учасників не пізніше 3 місяців з дати коли Товариство дізналося про вихід учасника з Товариства. У разі, якщо загальні збори учасників Товариства протягом зазначеного строку не приймуть рішення про обрання суб'єкта оціночної діяльності або якщо з таким суб'єктом не буде укладено договір протягом 1 місяця з моменту прийняття відповідного рішення, суб'єкта оціночної діяльності може самостійно обрати учасник, який вийшов із Товариства. Звіт суб'єкта оціночної діяльності обраний самостійно учасником підлягає обов'язковому рецензуванню.

12.10. За погодженням учасника Товариства, який вийшов, та Товариства зобов'язання зі сплати грошових коштів може бути замінено зобов'язанням із передачі іншого майна.

12.11. Товариство виплачує учаснику, який вийшов з Товариства, вартість його частки або передає майно лише пропорційно до розміру оплаченої частини частки такого учасника.

12.12. Учасник може бути виключений із Товариства у випадках, передбачених законом.

12.13. У разі смерті, оголошення судом безвісно відсутнім або померлим учасника - фізичної особи чи припинення учасника - юридичної особи, частка якого у статутному капіталі товариства становить менше 50 відсотків, та якщо протягом року з дня закінчення строку для прийняття спадщини, встановленого законодавством, спадкоємці (правонаступники) такого учасника не подали заяву про вступ до товариства відповідно до закону, товариство може виключити учасника з товариства. Таке рішення приймається без врахування голосів учасника, який виключається. Якщо частка такого учасника у статутному капіталі товариства становить 50 відсотків або більше, товариство може приймати рішення, пов'язані з ліквідацією товариства, без врахування голосів цього учасника.

13. ВІДЧУЖЕННЯ ЧАСТКИ

13.1. Учасник Товариства має право відчужити свою частку (частину частки) у статутному капіталі Товариства оплатно або безоплатно іншим учасникам Товариства або третім особам.

13.2. Відчуження частки (частини частки) та надання її в заставу допускається лише за згодою інших учасників.

13.3. Учасник Товариства має право відчужити свою частку (частину частки) у статутному капіталі лише в тій частині, в якій вона є оплаченою.

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

Якщо кілька учасників Товариства скористаються своїм переважним правом, вони придбавають частку (частину частки) пропорційно до розміру належних їм часток у статутному капіталі Товариства.

13.5. Учасник Товариства, який має намір продати свою частку (частину частки) третій особі, зобов'язаний письмово повідомити про це інших учасників Товариства та поінформувати про ціну та розмір частки, що відчужується, інші умови такого продажу та провести переговори з іншими учасниками щодо продажу їм частки. Таке повідомлення надсилається учасником на адресу іншого учасника, зазначену в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Якщо жоден з учасників товариства протягом 30 днів з дати отримання повідомлення про намір учасника продати частку (частину частки) не повідомив письмово учасника, який продає частку (частину частки), про намір скористатися своїм переважним правом, вважається, що такий учасник товариства надав свою згоду на 31 день з дати отримання повідомлення, і така частка (частина частки) може бути відчужена третій особі на умовах, які були повідомлені учасникам товариства.

13.6. При відчуженні учасником частки (або її частини) відбувається одночасний перехід до набувача частки всіх (або у відповідній частині) прав та обов'язків, що належали учаснику, який відступив її повністю або частково.

13.7. Звернення стягнення на частку учасника Товариства здійснюється в порядку, передбаченому законом.

13.8. Частка, яка відчужується учасником може бути придбана самим Товариством відповідно до закону.

14. ПРИПИНЕННЯ ТОВАРИСТВА

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

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

14.3. Орган, що прийняв рішення про ліквідацію Товариства, призначає комісію з припинення Товариства (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлює порядок і строки припинення Товариства відповідно до Цивільного кодексу України.

14.4. З моменту призначення комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами Товариства. Комісія виступає в суді від імені Товариства.

15. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

15.1. Зміни до статуту Товариства вносяться виключно шляхом викладення Статуту у новій редакції.

15.2. Зміни до статуту Товариства підписуються учасниками Товариства, які голосували за рішення про внесення таких змін (затвердження статуту у новій редакції) або особою, уповноваженою на це рішенням Загальних зборів учасників, на яких прийнято рішення про затвердження статуту у новій редакції. Справжність підписів учасників або уповноваженої особи засвідчується нотаріально.

15.3. Зміни до статуту Товариства набирають чинності для третіх осіб з дня їх державної реєстрації.

16. ПІДПИСИ

Учасник
ТОВ «РЕГІОН»

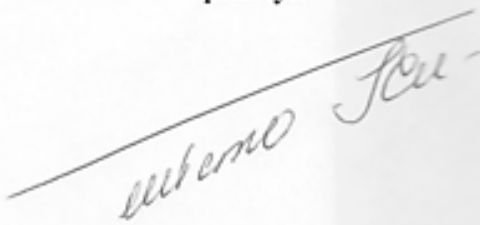


П.О. Катеринчук

Учасник
ТОВ «РЕГІОН»



О.О. Катеринчук



-16

Місто Київ, Україна, двадцять третього січня дві тисячі дев'ятнадцятого року.
Я, Іванова Г.В., приватний нотаріус Київського міського нотаріального округу,
засвідчую справжність підписів Катеринчука Петра Олексійовича та Катеринчука
Олександра Олексійовича, які зроблено у моїй присутності.
Особу Катеринчука Петра Олексійовича та Катеринчука Олександра
Олексійовича, які підписали документ, встановлено, їх дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 37-38
Стягнуто плати відповідно до ст. 31 ЗУ «Про нотаріат».

ПРИВАТНИЙ НОТАРІУС



[Handwritten signature]



[String tied to the seal]

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РЕГІОН»

НАКАЗ № 28/09/06 - К

М.Київ

28 вересня 2006 року

Про призначення Генерального директора ТОВ «Регіон»

1. На основі протоколу загальних зборів акціонерів № 9 від 28 вересня 2006 року приступаю до виконання обов'язків Генерального директора ТОВ «Регіон» з 28 вересня 2006 року.

Підстава : протокол загальних зборів акціонерів № 9 від 28 вересня 2006 року

Генеральний директор
ТОВ «Регіон»



П.О.Катеринчук