

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**Навчально-науковий інститут економіки і управління  
Кафедра обліку і аудиту**

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

\_\_\_\_\_ Олег ШЕРЕМЕТ  
(підпис) (ім'я та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

«До захисту допущено»

В.о. завідувача кафедри

\_\_\_\_\_ Ольга МИХАЙЛЕНКО  
(підпис) (ім'я та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА  
НА ЗДОБУТТЯ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ МАГІСТРА**

зі спеціальності \_\_\_\_\_ 071 «Облік і оподаткування»  
(код та назва спеціальності)

освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_ «Облік і аудит»

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

Виконала: здобувач 2 курсу, групи 5

\_\_\_\_\_ Щербак Юлія Миколаївна  
(прізвище, ім'я, по батькові повністю) (підпис)

Керівник \_\_\_\_\_ Темчишина Юлія Леонідівна  
(прізвище, ім'я та по батькові повністю) (підпис)

Рецензент: \_\_\_\_\_ Оленсій ЛИСЕНОК  
(ім'я та прізвище) (підпис)

Я як здобувач(ка) Національного університету харчових технологій розумію і підтримую політику університету з академічної доброчесності. Я не надавав(-ла) і не одержував(-ла) недозволеної допомоги під час підготовки цієї роботи. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело

Здобувач \_\_\_\_\_  
(підпис)

Київ – 2022 р

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
Навчально-науковий інститут економіки і управління  
Кафедра обліку і аудиту  
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»  
(код і назва)  
Освітньо-професійна програма Облік і аудит  
(назва)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. завідувача кафедри обліку і аудиту  
О.В.Михайленко  
«01» листопада 2021 року

## **З А В Д А Н Н Я**

### **НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧА**

**Щербак Юлії Миколаївни**

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи Облікове, інформаційне та контрольне забезпечення процесу розрахунків з оплати праці  
керівник роботи Темчишина Юлія Леонідівна, доцент, кандидат економічних наук  
( прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)  
затверджені наказом вищого навчального закладу від «13» жовтня 2021 року №820-  
кx
- 2.Строк подання здобувачем проекту(роботи) 01 лютого 2022 р.
3. Вихідні дані до роботи чинні нормативно-правові акти з регулювання обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці; дані фінансової і статистичної звітності, облікові дані (первинні документи, реєстри синтетичного й аналітичного обліку) ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019-2020 роки
4. Зміст пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) Вступ, Розділ I. Методологічні засади обліку розрахунків з оплати праці, Розділ II. Аналіз діяльності ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» та організація і методика проведення економічного аналізу оплати праці, Розділ III. Теоретико-методологічні основи аудиту з розрахунків з оплати праці, Висновки і пропозиції
5. Перелік графічного матеріалу Рис. Економічна сутність поняття «оплата праці», Рис. Форми та системи оплати праці, Рис. Елементи регулювання оплати праці, Нормативно-правова база, яка регламентує обліково-аналітичне забезпечення оплати праці на підприємстві. Рис. Документальне забезпечення обліку розрахунків за виплатами працівникам, Рис. Організація синтетичного обліку заробітної плати, Кореспонденція рахунків з нарахування та виплати відпускних, Кореспонденція рахунків з обліку нарахування заробітної плати, Кореспонденція рахунків по утриманню із заробітної плати, Відображення інформації про розрахунки з оплати праці у звітності підприємства, Рис. Організаційна структура бухгалтерії ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи», Основні техніко-економічні показники роботи ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019-

2020 роки, Аналіз динаміки відносних показників фінансової стійкості ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019-2020 рр, Аналіз показників ділової активності ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019- 2020 роки, Аналіз відносних показників ліквідності та платоспроможності ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019-2020 роки, Аналізу руху персоналу ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019 – 2020 роки, Аналіз питомої ваги витрат на оплату праці в структурі операційних витрат ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019 – 2020 роки, Аналіз складу, структури та динаміки фонду заробітної плати ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019-2020 рр, Рис. Структура фонду додаткової заробітної плати ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019-2020 рр. Аналіз середньої заробітної плати ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019-2020 рр., Відображення аудиту розрахунків з оплати праці на основі господарських операцій, Рис. Схема проведення аудиту розрахунків з оплати праці

## 6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання **01 листопада 2021 р.**

### КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів виконання кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	Вступ	01.11.21-07.11.21	Виконано
2	Розділ I. Методологічні засади обліку розрахунків з оплати праці	08.11.21-28.11.21	Виконано
3	Розділ II. Аналіз діяльності ТОВ «Тальнівський завод «мінводи» та організація і методика проведення економічного аналізу оплати праці	29.11.21-15.12.21	Виконано
4	Розділ III. Теоретико-методологічні основи аудиту з розрахунків з оплати праці	15.12.21-31.12.21	Виконано
5	Висновки і пропозиції	01.01.22-15.01.22	Виконано
6	Перелік використаної літератури	15.01.22-27.01.22	Виконано

Здобувач \_\_\_\_\_  
( підпис )

Щербак Ю. М.  
(прізвище та ініціали)

Керівник роботи \_\_\_\_\_  
( підпис )

Темчишина Ю.Л  
(прізвище та ініціали)

## АНОТАЦІЯ

Кваліфікаційна магістерська робота на тему «Облікове, інформаційне та контрольне забезпечення процесу розрахунків з оплати праці» містить: 98 сторінок тексту, 26 таблиць, 1 діаграму, 13 рисунка, 47 найменувань джерел використаної літератури. Дослідження присвячене проблемі удосконалення облікового та контрольного забезпечення розрахунків з оплати праці.

Дипломна робота магістра складається з вступу, 3-х розділів, висновків та пропозицій, переліку використаної літератури та додатків. В першому розділі висвітлено дослідження сутності обліково-аналітичного забезпечення розрахунків з оплати праці, її структуру, розкриття питання формування інформаційної бази підприємства, вивченню нормативно-правового регулювання обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці. Даний розділ розкриває інформацію про інформаційні технології обліку розрахунки з оплати праці та їх практичне застосування.

У другому розділі проведено аналіз фінансово-господарської діяльності ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи», вивчено динаміку показників прибутковості, платоспроможності, оцінено фінансові результати діяльності підприємства за два останніх роки та фактори, які на них впливають. Також проаналізовано ефективність оплати праці.

Третій розділ містить детальну інформацію про аудит розрахунків з оплати праці, його основні етапи та особливості. За результатами здійсненого у магістерській роботі дослідження у третьому розділі запропоновано заходи покращення обліково-аналітичного забезпечення розрахунків з оплати праці, серед яких відкриття субрахунків другого порядку, форми внутрішнього звіту з оплати праці.

**Ключові слова:** *оплата праці, заробітна плата, виплати працівникам, обліково-аналітичне забезпечення оплати праці, облік розрахунків з працівниками, аналіз виплати працівникам, аудит розрахунків з працівниками.*

## ANNOTATION

Qualifying master's thesis the topic of which is «Accounting, information and control support of the salary payment process» contains: 98 pages of text, 26 tables, 1 diagrams, 13 figures, 47 names of sources of literature. The research is devoted to the problem of improving the accounting-analytical and control support of payroll calculations.

This master's thesis consists of an introduction, 3 chapters, conclusions and proposals, a list of references and applications. The first section covers the study of the essence of accounting and analytical support for payroll, its structure, the issues of formation of the information base of the enterprise, the study of legal regulation of accounting, analysis and audit of payroll. This section discloses information on information technology accounting payroll and their practical application.

The second section describes the analysis of economic and financial activities of Talnivsky Minvod Plant, studies the dynamics of profitability, solvency, assesses the financial results of the enterprise for the last two years and the factors that affect them. The efficiency of wages is also analyzed.

The third section contains detailed information on the audit of payroll, its main stages and features. Based on the results of the research conducted in the master's thesis, the third section proposes measures to improve the accounting and analytical support of payroll calculations, including the opening of sub-accounts of the second order, the form of internal report on wages.

**Key words:** *wages, salary, payments to employees, accounting and analytical support for wages, accounting for payments to employees, analysis of payments to employees, audit of payments to employees.*

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	7
РОЗДІЛ I. МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ.....	10
1.1.Наукові дослідження економічної сутності забезпечення розрахунків з оплати праці.....	10
1.2.Нормативно-правове регулювання обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати.....	17
1.3. Організація та методика обліку розрахунків з оплати праці.....	21
1.4.Сучасні інформаційні технології обліку розрахунків з оплати праці.....	39
Висновки до роділу I.....	45
РОЗДІЛ II. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «ТАЛЬНІВСЬКИЙ ЗАВОД «МІНВОДИ» ТА ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ ОПЛАТИ ПРАЦІ.....	47
2.1. Організаційно-економічна характеристика та організація обліку на ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» (структура бухгалтерії, облікова політика).....	47
2.2. Аналіз виробничо-господарської діяльності та фінансового стану ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019-2020 роки.....	50
2.3.Методологічні основи та практичний аналіз розрахунків з оплати праці ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019-2020 роки.....	67
Висновки до роділу II.....	76
РОЗДІЛ III. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ АУДИТУ З РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ.....	78
3.1. Теоретичні аспекти аудиту забезпечення процесу розрахунків з оплати праці.....	78
3.2. Організація проведення аудиту на ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» щодо розрахунків з оплати праці .....	82
3.3. Напрями удосконалення обліково-аналітичних та контрольних аспектів забезпечення процесу розрахунків з оплати праці.....	88
Висновки до роділу III .....	96
ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ.....	97
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	99
ДОДАТКИ.....	105

## Вступ

*Актуальність теми.* Розрахунки з персоналом завжди перебувають в зоні особливої уваги як самих працівників та менеджменту компанії, так і контролюючих органів, у тому числі державних. Це пов'язано з складністю нормативно-правового регулювання даного питання та частими змінами законодавства. Додатково варто зазначити, що виплати персоналу займають значну частку в загальній структурі витрат підприємства. А тому, процес аудиту розрахунків з оплати праці покликаний встановити достовірність відображеної інформації у фінансових звітах та підтвердити правильність нарахувань та виплат заробітної плати та пов'язаних із нею податків і зборів. Тому виникає потреба в постійній діагностиці організації процесу оплати праці, в частині її обліку, аналізу та аудиту.

Складним питання організації оплати праці присвячені праці багатьох видатних вчених, зокрема дані питання вивчали: Л.М.Чернелевський, О.В. Боднарук, С.В. Васильчик, В.М. Вегера, С.В. Глухова, О.А. Грішнова, О.О. Дробішева, Н.В. Іванчук, М.Б. Камінська, А.М. Колот, Т.А. Костишина, О.М. Кульганік, Т.О. Кобильник, Н.Г. Мехеда, В.О. Мельник, Г.В. Монастирська, В.І. та інші.

Віддаючи належне науковим напрацюванням вітчизняних вчених, слід зазначити, що багато питань на сьогоднішній день залишаються невирішеними і дискусійними, а тому є актуальними для подальшого дослідження в дані темі на прикладі конкретного підприємства.

*Мета і завдання дослідження.* Метою даної роботи є обґрунтування теоретичних засад та розробка практичних рекомендації щодо удосконалення обліку, аналізу та аудиту оплати праці на ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи».

Для досягнення даної мети в процесі дослідження були поставлені й вирішені такі завдання:

– дослідити історію розвитку та формування ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи», його діяльність;

– розглянути особливість формування обікової політики на ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» її положення;

– вивчити питання аналітичного і синтетичного обліку забезпечення процесу розрахунків з оплати праці

– визначити особливості розкриття інформації про оплату праці в звітності;

– дослідити організацію аналітичної роботи підприємства;

– дослідження особливостей технології розрахунків з оплати праці та організацію облікового процесу;

– зробити техніко-економічний аналіз діяльності підприємства за 2019-2020 рр.;

– здійснити економічний аналіз процесу розрахунків з оплати праці;

– дослідити організацію проведення аудиту на ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи»;

– Визначити напрями удосконалення обліково-аналітичних та контрольних аспектів забезпечення процесу розрахунків оплати праці.

*Предметом дослідження* є теоретико-організаційні основи обліку розрахунків з оплати праці, аналізу ефективності використання та аудиту оплати праці.

*Об'єктом дослідження* слугує Товариство з обмеженою відповідальністю «Тальнівський завод «Мінводи» (00380787 – код ЄДРПОУ), яке розміщене в м.Тальне Черкаської області.

*Методи дослідження.* В процесі написання даної роботи були використані методи теоретичного узагальнення, аналізу та синтезу, групування і порівняння, табличний, розрахунково-аналітичні, факторний аналіз, методи логічного аналізу.

Джерелами написання магістерської роботи були офіційні матеріали Державного комітету статистики України, законодавчі акти України,

міжнародні правові акти, матеріали фінансової та оперативної звітності ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи», монографічна, періодична, навчально-методична вітчизняна література.

# РОЗДІЛ І. МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

## 1.1. Наукові дослідження економічної сутності забезпечення розрахунків з оплати праці

Оплата праці, як економічна категорія, виникла дуже давно, разом з появою товарно-грошових відносин. За своєю економічною сутністю та категорією, оплата праці є найскладнішою для визначення, оскільки з постійним розвитком економічних відносин змінювалися підходи її визначення та характеристики поняття «заробітна плата», яке є основою розрахунків з працівниками.

Багато видатних економістів, таких як В.Петі, П.Самуельсон, В.Нордхаус, А.Сміт, Д.Рікардо, К.Маркс тощо, давали визначення терміну «заробітна плата». Першими визначеннями було те, що заробітна плата це про ціна праці. Надалі, це визначення було розширено до того, що в основі ціни праці лежать джерела для існування працівників.

На сьогодні існує чимало визначень терміну «заробітна плата», проте ми будемо опиратися на те, як дану економічну категорію визначають в законодавчих актах. Відповідно до чинного законодавства, а саме Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР, заробітна плата – це винагорода, яка розрахована та обчислена в грошовому виразі. Таку винагороду роботодавець сплачує працівникові за виконану ним роботу опираючись на встановлені трудовим договором положення [1].

Щодо сутності поняття «оплата праці», то на відміну від заробітної плати воно представлене в невеликій кількості наукових праць.

При цьому у нормативно-правових документах, що регулюють трудові відносини немає чіткого визначення даного терміну, тому необхідно проаналізувати деякі визначення поняття «оплата праці», які надані вченими. Проведене нами дослідження поняття «оплата праці» у науковому просторі представлено в таблиці 1.1. 1

## Визначення сутності поняття «оплата праці» в науковій літературі

№	ПІБ автора	Характеристика поняття «оплата праці»
1	2	3
1.	Бражнікова Л.М., Гарна С.О., Шнурко А.М. [2]	Оплата праці є важливою характеристикою ринку праці, визначається умовами цього ринку і одночасно її рівень визначає попит на працю та її пропозицію. Оплата праці поєднує інтереси та потреби працівників, роботодавців та держави, тобто визначає ефективність соціально-трудових відносин. Визначення поняття «оплата праці» на законодавчому рівні є достатньо поверховим, що не дає змогу глибоко проаналізувати і зрозуміти як економічні, так і соціальні аспекти цього поняття.
2.	Васюренко Л.В. [3]	Оплата праці – це обов'язок роботодавця щодо виплати наймачу працівникові зароблених ним коштів за виконану ним роботу (або надані послуги) відповідно до умов трудового договору.
3.	Лаптії І. С [4]	Оплата праці – це система юридичних норм, спрямованих на організацію всієї системи правовідносин у цій сфері і регламентацію окремих її елементів, пов'язаних із забезпеченням та здійсненням роботодавцем виплат працівникам.
4.	Н.В. Овсюк [5]	Оплата праці – синонім заробітної плати. Різниця між ними полягає лише в тому, що поняття заробітної плати акцентує увагу на об'єкті правовідносин між працівником і власником, а категорія оплати праці вказує на дію власника, яку він повинен здійснити на підставі наявних трудових правовідносин.
5.	Олійник С.О., Чухно К.В. [6]	Оплата праці – це винагорода за працю, основний дохід працівників, саме тому облік розрахунків з оплати праці – найскладніша ділянка роботи бухгалтера.
6.	В.І. Прокопенко [7]	Оплата праці – це винагорода, що встановлюється попередньо в державно-нормативному порядку або за угодою сторін трудового договору.

Враховуючи аналіз поняття «оплата праці» у працях різних вчених, можемо стверджувати, що нині у законодавчій базі України та наукових роботах немає чіткого розмежування таких понять, як «заробітна плата» і «оплата праці». Дослідивши літературні джерела ми погоджуємося з думкою що з точки зору правового аспекту «оплата праці», як термін є ширшим, а його цільове призначення – це організація оплати праці, регламентація не тільки її складових елементів, але й системи правових засобів у цій сфері. Поняття «заробітна плата» спрямоване ж лише на право окремого

працівника отримувати грошові кошти, що свідчить про те що заробітна плата є окремим елементом оплати праці.

Отже, зважаючи на багатоаспектність представленої дефініції серед авторів, вважаємо за необхідне розглянути сутність економічної категорії «оплата праці» з декількох аспектів, а саме:

- з боку підприємця (оскільки оплата праці є статтею витрат, що знижує прибуток, та є мотиваційним чинником);
- з боку працівника (оскільки працівник в першу чергу зацікавлений в оплаті праці, бо сама оплата праці є основним його джерелом доходу);
- оплата праці як елемент ринку праці (оскільки розмір оплати впливає на попит та пропозицію робочої сили);
- оплата праці як економічна категорія (висвітлює стосунки роботодавця та найманого працівника). Узагальнення результатів досліджень науковців, об'єктом яких є оплата праці, дозволило визначити її сутність (рисунок 1.1.1).

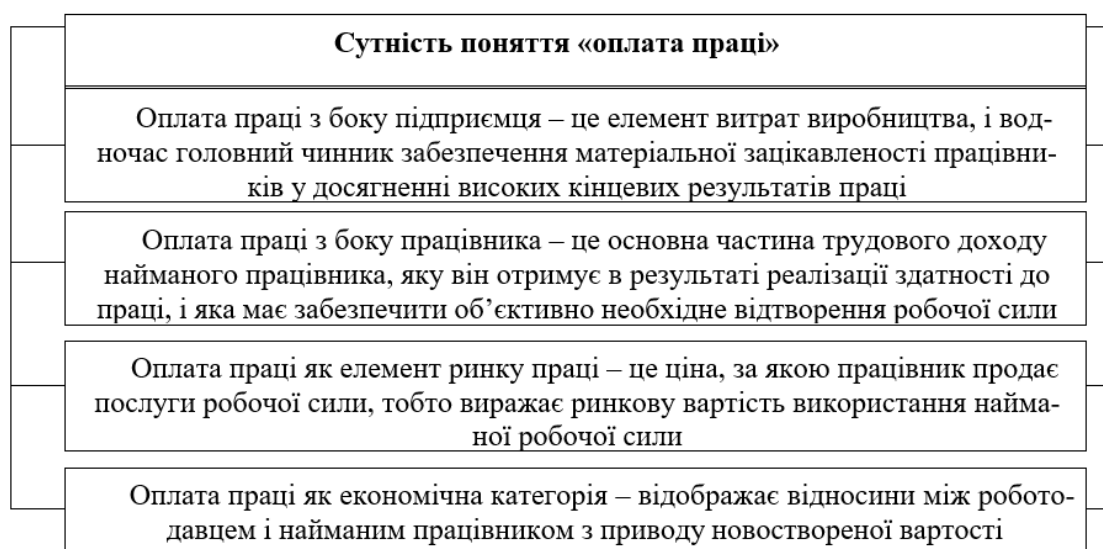


Рис. 1.1.1 Економічна сутність поняття «оплата праці»

Джерело: власна авторська розробка

Важливим аспектом діяльності підприємства є організація оплати праці – це один із найважливіших інструментів, який встановлює взаємозв'язок міри праці і міри її оплати. Принципи процесу організації оплати праці реалізуються через її складові елементи, такі як системи

договорів та контрактів на різних господарських рівнях економіки, а також через розподіл праці, тарифні системи та форми оплати праці в окремих підприємствах або ж їх структурних підрозділах [8].

Система оплати праці регулюється Кодексом законів про працю та системою угод. Відповідно до ст. 96 Кодексу законів про працю України, основою організації оплати праці є система компенсаційних ставок, що включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми оплати праці, тарифно-кваліфікаційні довідники (характеристики) [9].

Основними елементами тарифної системи є тарифно-кваліфікаційні довідки робіт і професій робітників, кваліфікаційні довідки посад керівниками, спеціалістів і службовців, тарифні сітки та ставки і схеми посадових окладів, або єдина тарифна сітка. У сучасних економічних умовах кожне підприємство може самостійно розробляти тарифну систему, дотримуючись державних гарантів і вимог генеральної, галузевої, регіональної тарифних угод згідно з чинним законодавством.

Тарифна система оплати праці поділяється на дві основних форми: погодинну та відрядну. Які в свою чергу також мають свої різновиди (рисунок 1.1.2).

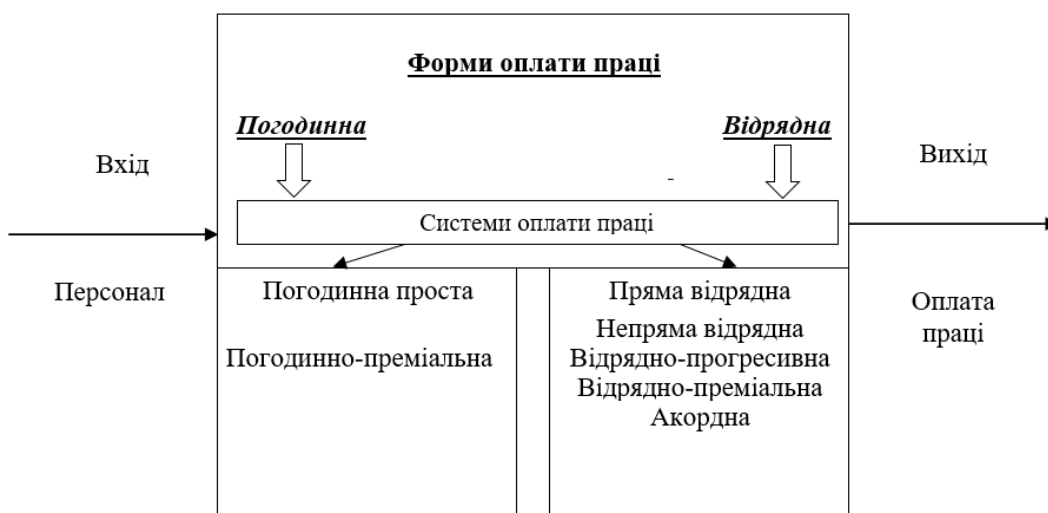


Рис 1.1. 2. Форми та системи оплати праці [складено автором на основі джерела 10, с. 325]

Почасову форму оплати праці використовують у випадках, коли результати праці оцінюються за кількістю відпрацьованого часу. Таку форму доцільно використовувати при складній інтелектуальній праці, а також на підприємствах де головним є якість продукції, а не її кількість.

Як вже зазначалось вище, почасова форма оплати праці має свої форми, а саме вона може бути простою почасовою та почасово-преміальною.

Проста почасова (погодинна) форма оплата праці характеризується тим, що заробітна плата залежить тільки від відпрацьованого часу та розміру посадового окладу (або тарифної ставки).

В свою чергу, при почасово-преміальній формі оплати праці зарплата залежить від відпрацьованого часу, розміру посадового окладу (або тарифної ставки) та певної премії за досягнення результатів або певних завдань. Тобто почасово-преміальна форма оплати праці це та сама проста почасова форма тільки з певними заохоченнями та винагородами.

При відрядній формі оплати праці заробіток нараховується за встановленими відрядними зразками на кожну одиницю виготовленої продукції. Відрядна форма оплати праці може застосовуватись, якщо необхідно збільшити обсяг виробництва на даному робочому місці, кількісні показники виробітку, які відображають затрати праці, і якщо є можливість урахувати ці затрати з достатньою точністю. Залежно від способу обчислення виробітку та застосованих видів додаткового заохочення розрізняють такі системи відрядної заробітної плати [11, с. 42]:

1. Пряма відрядна, коли оплата нараховується тільки за кількість виготовленої продукції за відрядними розцінками. Вона забезпечує значну заінтересованість робітників у підвищенні продуктивності своєї праці, але мало стимулює до поліпшення якості продукції, що випускається, та досягнення високих загальних показників фірми.

2. Непряма відрядна, коли розмір заробітку працівника ставиться у пряму залежність від результатів праці інших працівників, які його

обслуговують (наладчиків, настроювачів, ремонтних робітників, помічників майстрів та ін).

3. Відрядно-преміальна, коли працівник, крім основного заробітку за прямими відрядними розцінками, додатково отримує премію за досягнення певних кількісних та якісних показників.

4. Відрядно-прогресивна, яка дає змогу працю робітника в межах норми оплачувати за прямими відрядними розцінками, а при виробітку понад норму – за підвищеними.

5. Акордно-відрядна дає змогу встановити розцінку на весь обсяг робіт, а не на окрему операцію.

Для регулювання витрат підприємства на оплату праці, а також для правильного оподаткування заробітної плати необхідно розуміти, які саме виплати входять до фонду оплати праці (надалі – ФОП). Дане питання регламентується Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР та Інструкцією від 13.01.2004 р. №5.

До фонду оплати праці відносяться нарахування працівникам у натуральній або грошовій формі (оцінені в грошовому вираженні) за відпрацьований і невідпрацьований час або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат [12, с.57].

Фонд оплати праці складається з трьох складових: фонд основної заробітної плати, фонд додаткової заробітної плати, доплати та інші заохочення та компенсаційні виплати. Остання складова містить у собі заохочення та премії, що мають разовий, компенсаційний та інший характер. Розглянемо кожний з цих елементів окремо.

Основна (базова) заробітна плата – це винагорода за роботу, виконану за встановленими нормами, наприклад: норми часу, обслуговування, виробітку. Вона може встановлюватися у вигляді ставок (окладів), відпускних розцінок (ставок) для робітників та посадових окладів для службовців [13, с. 173].

Додаткова зарплата - це винагорода за роботу понад встановлені норми, за успіхи трудового колективу й винахідливість, або ж за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантовані компенсаційні виплати, передбачені діючим законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Заохочувальні виплати та інші компенсації. До них відносяться виплати у вигляді винагороди за результатами роботи за рік, премії за спеціальними системами та правилами, компенсаційні, матеріальні і грошові виплати, які передбачені актами діючого законодавства або ті, що проводяться понад встановлені затверджені акти норм.

Фонд оплати праці на підприємстві складається із оплати за відпрацьований та невідпрацьований час. Оплата за відпрацьований час включає: заробітну плату за тарифними ставками й окладами та відрядними розцінками; премії та винагороди; доплати і надбавки. Оплата за невідпрацьований час включає суми відпускних (щорічні, додаткові, у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні; оплата за простой, що сталися не з вини працівника; оплата за невідпрацьований час працівниками, які вимушено працювали скорочений робочий час та з ініціативи адміністрації.

Отже, важливим елементом механізму визначення нарахування та виплати заробітної плати є форми й системи оплати праці. Власник має право визначати систему, форму та вид винагороди та заробітної плати. Країна. Держава ж виступає лише як система регулювання, що впливає на гарантує дотримання власником мінімального розміру оплати праці та гарантій передбачених трудовим законодавством (рисунок 1.1.3). Згідно із Законом України «Про оплату праці» держава здійснює регулювання заробітної плати працівників підприємств усіх форм власності і господарювання шляхом установлення розміру мінімальної заробітної плати. Розмір мінімального рівня заробітної плати встановлюється Верховною Радою України за запитом Кабінету Міністрів України, як правило, один раз на рік при затвердженні бюджету України. Станом на 1 січня 2021 року

розмір мінімальної заробітної плати становить 6 000 грн., станом на перше грудня 2021 року розмір мінімальної заробітної плати збільшився до 6 500 грн.

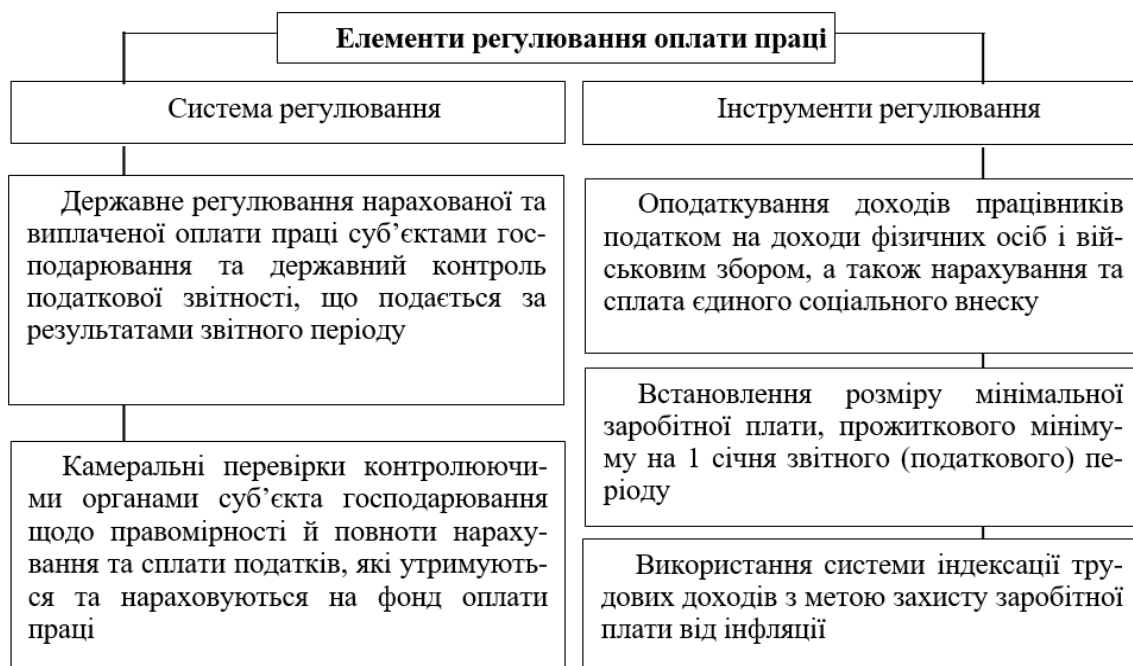


Рис1.1.3. Елементи регулювання оплати праці [14 с. 65]

Державна політика у сфері заробітної плати передбачає одержання працівником заробітної плати в установлені законом терміни; виплату заробітної плати в повному обсязі; одержання працівником заробітної плати, яка не нижча, ніж установлений державою мінімальний розмір оплати праці; одержання працівником заробітної плати, що забезпечує існування самого працівника і членів його родини .

Таким чином, оплата праці – це складна категорія, котра віддзеркалює інтереси у відносинах між працівниками, роботодавцями та державою. Як економічна категорія, вона розв’язує мінімум дві життєвоважливі задачі – відтворення робочої сили та мотивація до праці, а звідси – зацікавленість працівників у результатах ефективності роботи підприємства.

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

При здійсненні бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці, а також для перевірки правдивості, достовірності та законності фінансово-

господарської діяльності, бухгалтерському відділу необхідно опиратися на законодавчі та нормативні документи. Оскільки нормативно-правова база постійно змінюється, це ускладнює процес обліку та контролю розрахунків з оплати праці та робить його трудомістким. Огляд основної нормативно-правової бази, яка регламентує розрахунки з оплати праці в Україні наведено в табл.1.2.1

Таблиця 1.2.1

Нормативно-правова база, яка регламентує обліково-аналітичне забезпечення оплати праці на підприємстві

№ з/п	Документ	Короткий зміст	Використання в обліковому процесі
1	Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР (із змінами і доповненнями) [15]	Ст. 43 – кожному гарантується право на працю, яку людина вільно обирає і на яку вільно погоджується; Ст. 44 – 46 гарантує працівникам права захисту своїх економічних і соціальних інтересів, право на соціальний захист.	Перевірка дотримання положень при прийнятті працівника на роботу.
2	Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VII (із змінами і доповненнями) [16]	Глави II, VI, VII, VIII визначаються правові засади і гарантії громадян України, право та можливість працювати продуктивно та творчо.	Перевірка дотримання правових гарантій працівником та адміністрацією підприємства.
3	Податковий кодекс України від 01.08.2021 №2755-VI (із змінами і доповненнями) [17]	Регулює відносини, що постають у сфері сплати податків і зборів, визначає їх перелік, порядок адміністрування, права та обов'язки платників податків та зборів, компетенцію контролюючих органів, права та обов'язки їх посадових осіб при проведенні податкового контролю, а також відповідальність за недотримання податкового законодавства.	Перевірка правильності обчислення податків, які враховуються при розрахунках із заробітної плати.
4	Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 144/95-VIII (із змінами і доповненнями) [18]	Встановлює економічні, правові та організаційні положення щодо оплати праці працівників, які працюють, на підставі трудових договорів з підприємствами та організаціями всіх форм власності та господарювання, а також з окремими громадянами. Даний закон для спрямований на забезпечення стимулюючої функції заробітної плати	Перевірка правильності нарахування заробітної плати працівникам.

5	Закон України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» від 15 грудня 2020 року № 1082-IX [19]	Встановлює мінімальний розмір заробітної плати, прожитковий мінімум на одну особу в розрахунку на місяць на 2021 рік	Дотримання належного рівня оплати праці та державних соціальних гарантій
6	Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504-VIII (із змінами і доповненнями) [20]	Регулює питання щодо встановлення державних гарантій відпусток, їх тривалість та порядок надання робітникам.	Перевірка правильності надання щорічних та додаткових, соціальних, інших видів відпусток.
7	Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2467-17 (із змінами і доповненнями) [21]	Встановлює правові та організаційні основи забезпечення збору та обліку єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, порядок та умови його нарахування і сплати.	Перевірка правильності нарахування та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
8	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-14 [22]	Встановлює основні засади організації бухгалтерського обліку та формування фінансової звітності в частині оплати праці, перелік первинних документів, щодо регулювання обліку зарплати.	Обґрунтовує та встановлює критерії відповідності господарської діяльності нормам чинного законодавства.
9	П(С)БО 26 «Виплати працівникам» від 28.10.2003 № 601 (із змінами) [23]	Встановлює основні засади методології бухгалтерського обліку щодо формування інформації про виплати заробітної плати за роботи та послуги виконані працівниками, а також розкриття таких даних у фінансовій звітності.	Створення засад для організації обліку виплат працівникам.
10	М(С)БО 19 «Виплати працівникам» від 01.01.2012 № 929-11 [24]	Визначення бухгалтерського обліку та розкриття інформації про виплати працівникам.	Встановлює ведення бухгалтерського обліку та розкриття інформації про виплати працівникам.
11	Інструкція зі статистики заробітної плати від 27.01.2004 за № 114/8713 [25]	Розроблена відповідно до Закону України «Про оплату праці», містить основні методичні рекомендації щодо визначення та оцінки основних показників оплати праці у формі державних статистичних спостережень для отримання об'єктивної статистичної інформації про розмір та структуру оплати праці працівників.	Для заповнення форм державної статистичної звітності визначає складові фонду оплати праці. Встановлює перелік виплат, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування

12	Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» від 21.12.2017 № 2258-VIII (зі змінами і доповненнями) [26]	Дає визначення аудиту та аудиторській діяльності, визначає порядок і обов'язки аудиторів та їх відповідальність, порядок сертифікації та ліцензування аудиторської діяльності.	Використовується на всіх етапах аудиторської перевірки – від планування до узагальнення її результатів.
13	Порядок обчислення середньої заробітної плати № 100 від 08.02.1995 зі змінами та доповненнями [27]	Формулює механізм обчислення середньої заробітної плати, яка потрібна для розрахунку різноманітних виплат працівникам.	Перевірка правильності обчислення середньої заробітної плати при розрахунку виплат працівникам.
14	Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку, активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291[28]	Визначає мету та порядок ведення бухгалтерського обліку на основі рахунків з метою узагальнення даних шляхом подвійного запису відомостей про наявність та рух активів, капіталу, зобов'язань та фактів фінансово-господарської діяльності підприємств, організацій окрім банків, бюджетних установ та підприємств, незалежно від форм власності, організаційно-правових форм та видів діяльності.	Порядок ведення бухгалтерського обліку під час узагальнення облікової інформації шляхом подвійного відображення господарських операцій.
15	Постанова Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (із змінами) [29]	Встановлює правила обчислення індексу споживчих цін для проведення індексації та сум індексації грошових доходів населення.	Перевірка правильності обчислення сум індексації грошових доходів працівників

Основним нормативно-правовим актом щодо правового регулювання оплати праці виступає Кодекс законів про працю України, який регламентує право кожного працюючого на отримання заробітної плати та розкриває сутність оплати праці та її структури. Однак розглядаючи міжнародний

рівень регулювання трудових відносин, доцільно зазначити: ст. 9 Конституції України встановлює, що чинні міжнародні договори, обов'язковість яких затверджується Верховною Радою України є частиною національного права держави. Тому якщо міжнародними договорами або угодами, безпосередньою стороною яких є Україна, встановлені інші правила, ніж ті, що містяться у національному трудовому законодавстві, застосовуються правила міжнародного договору (ст. 81 КЗпП України) [16]. Як бачимо, Конституція та Кодекс законів про працю України надають пріоритет міжнародно-правовим нормам перед нормами національного законодавства.

### **1.3. Організація та методика обліку розрахунків з оплати праці**

Основним джерелом даних про розрахунки за виплатами працівникам є система бухгалтерського обліку, результатом функціонування якої є облікова інформація. Виплати працівникам є найвагомішою складовою усіх витрат підприємства, а їх облік є однією з найважливіших сторін інформаційного забезпечення управління. Для відповідності потребам управління важливо зосередитися на такій організації обліку заробітної плати, яка надасть можливість групувати витрати відповідно до вимог калькуляції і водночас дозволить визначити об'єм коштів для ведення господарської діяльності з урахуванням резерву своєчасних розрахунків з оплати праці.

Облік розрахунків за виплатами працівникам, першочергово залежить від правильного документування операцій щодо нарахування і виплати зарплати, визначення суми оплати праці окремого працівника та їх розподіл на окремі рахунки витрат за статтями й об'єктами калькулювання.

З метою ефективного управління і поліпшення обліку розрахунків за виплатами працівникам, аналізу резервів зниження витрат на оплату праці, підвищення продуктивності та розрахунків з кожним окремим працівником, важливе значення має аналітичний облік праці, заробітної плати та розрахунків з персоналом. Аналітичний облік нарахування та видачі

заробітної плати ведеться в розрізі кожного працівника за видами виплат й утримань. Основою для ведення обліку розрахунків з працівниками слугують первинні документи, представлені на рисунку 1.3.1.

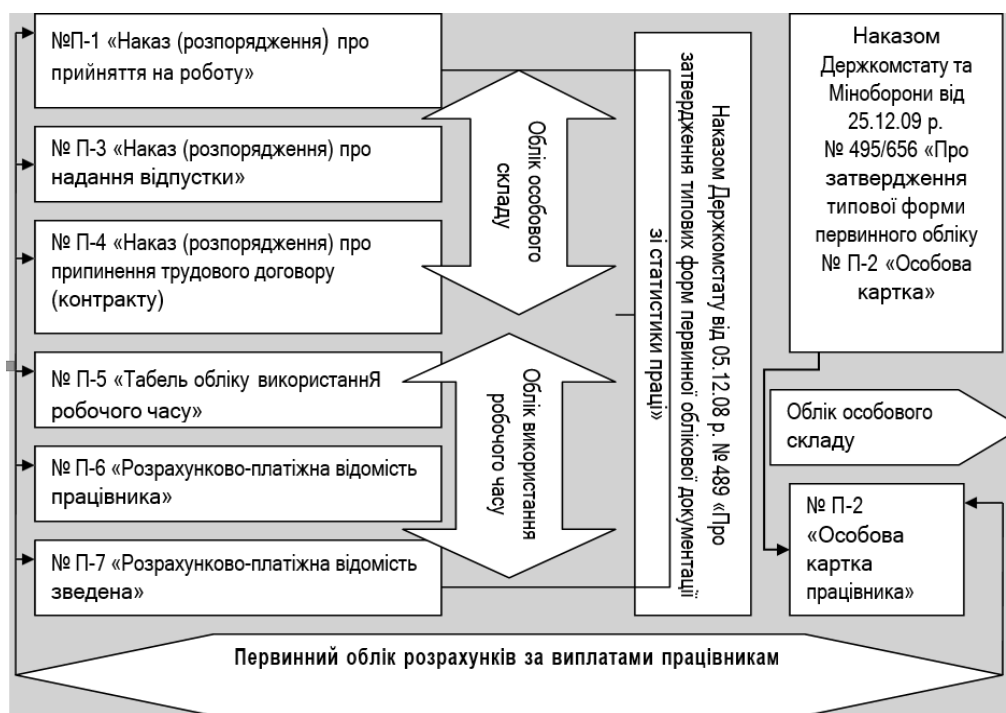


Рис. 1.3.1 Документальне забезпечення обліку розрахунків за виплатами працівникам

Важливим завданням кожного господарюючого суб'єкта незалежно від форми власності є облік особового складу підприємства, який ведеться відділом кадрів або іншою уповноваженою особою. Так, розпорядчий документ ф. № П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу» застосовується при веденні обліку прийнятих на роботу працівників. Даний документ формується кадровим відділом для кожного працівника і повинен бути затверджений керівником підприємства.

Для оформлення відпусток працівників використовується ф. № П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки». Формується наказ в двох примірниках: після затвердження керівником перший екземпляр залишається у відділі кадрів та підшивається до особової справи працівника, другий – віддають до бухгалтерського відділу. Наступним документом є ф. № П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту),

застосовується при звільненні працівника. Його заповнює також відділ кадрів в двох екземплярах: перший залишається в відділі кадрів і також підшивається до особової справи, другий – передається до бухгалтерії. Наказ вважається чинним та вступає в дію лише після того як він затверджений підписом директора (керівника) підприємства. На підставі затвердженого наказу бухгалтерський відділ проводить остаточний розрахунок з працівником, а відділ кадрів робить відповідний запис в трудову книжку.

Невід’ємним складовим елементом для нарахування заробітної плати на підприємстві є ф. № П-5 «Табель обліку використання робочого часу». В даному первинному документі ведеться облік використання робочого часу шляхом реєстрації явок чи неявок працівника на роботі, а також для контролю за дотриманням встановленого режиму роботи, розрахунків із працівниками по заробітній платі та одержанням інформації про відпрацьований час. Табель обліку використання робочого часу є підставою для нарахування заробітної плати, допомоги з тимчасової непрацездатності, відпускних та інших виплат [30 с. 27].

Для калькуляції та виплати зарплати бухгалтери використовують «Розрахунково-платіжну відомість працівника», за формою № П-6 та № П-7(зведена). Ці первинні документи містять в собі суми нарахованої заробітної плати за видами оплат, всі доплати, премії, допомоги соціальних фондів, утримання всіх видів податків, аліментів та нарахувань, суми до виплати за кожним табельним номером і в цілому за структурним підрозділами.

Узагальнення інформації про розрахунки із ЗП (за усіма видами ЗП, допомог, премій тощо), а також розрахунки з депонентами здійснюється на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Даний рахунок є пасивним, балансовим, розрахунковим та має такі субрахунки (рисунок 1.3.2) Кредит 661 субрахунку «Розрахунки за заробітною платою» відображає нараховану заробітну плату усьому персоналу. За дебетом субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображається виплачена заробітна

плата, премії, депонована заробітна плата, та суми утриманих зборів та податків, сум за виконавчими листами, вартість одержаних матеріалів та товарів, як розрахунок заробітної плати та інші утримання.

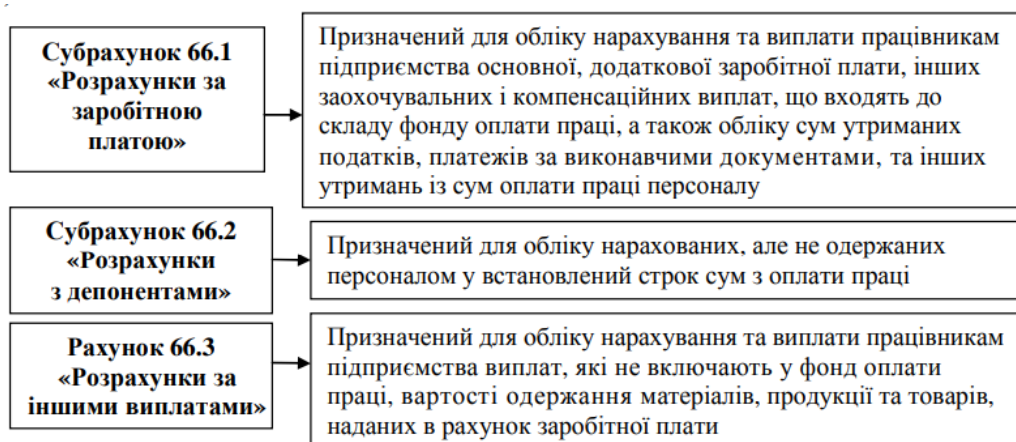


Рис.1.3.2 Організація синтетичного обліку заробітної плати

Кредитове сальдо за рахунком 661 «Розрахунки за заробітною платою» показує ще не видану заробітну плату, тобто заборгованість підприємства з основної, додаткової зарплати, а також премій, допомог з тимчасової непрацездатності перед своїми працівниками.

Для цілей бухгалтерського обліку виплати працівникам доцільно класифікувати на наступні групи:

- *Поточні виплати*, до яких відносять: заробітну плату згідно окладів й тарифів; інші нарахування з оплати праці (щорічну, додаткову та інші види відпусток; оплату за час виконання працівниками державних та громадських обов'язків у робочий час; порядок нарахування заробітної плати за час перебування у відрядженні; виплати за невідпрацьований час (оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності робітника за рахунок коштів підприємства), виплати у зв'язку з витратами, пов'язаними з народженням або похованням тощо;

Розглянемо детальніше особливості обліку нарахування з оплати праці в частині відпускних. Облік руху і залишків коштів на оплату чергових відпусток працівників ведеться на рахунку 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів», субрахунок 471 «Забезпечення виплат відпусток». По

кредиту цього субрахунка відображається нарахування забезпечення, по дебету – його використання. По дебету субрахунка 471 також відображаються обов'язкові відрахування і збори у фонди соціального страхування.

Для нарахування оплати за дні відпустки необхідно взяти середню зарплату за 12 місяців поділити її на 365 днів відняти 11 святкових днів та помножити на кількість календарних днів відпустки. Розглянемо детально розрахунок відпускних на основі даного прикладу:

Працівникові з 21 липня надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні. Зарплата працівника за розрахунковий період з липня минулого року по червень поточного року складає 106 200 грн.

*Розрахуємо суму відпускних:*

1) Визначаємо кількість календарних днів у розрахунковому періоді:  
 $365 \text{ днів} - 11 \text{ (святкових і неробочих днів)} = 354 \text{ календарних дні.}$

2) Визначаємо середньоденну заробітну плату:  
 $106\,200 \text{ грн.} / 354 \text{ календарних днів} = 300,00 \text{ грн.}$

3) Сума відпускних складе:  
 $300,00 \text{ грн.} \times 24 \text{ календарних днів} = 7200,00 \text{ грн.}$

4) Розрахуємо суму нарахованих податків із суми відпускних

Нараховано ПДФО =  $7\,200,00 \times 18\% = 1296 \text{ грн.}$

Нараховано ВЗ =  $7\,200,00 \times 1,5\% = 108 \text{ грн.}$

Сума відпускних, яка підлягає виплаті працівникові становить:  $7\,200 - 1296 - 108 = 5\,796 \text{ грн.}$

При використанні резерву (при нарахуванні відпускних, компенсації за невикористану відпустку, а також ЄСВ, нарахованого на ці суми) роблять проводки:

Д-т 471 — К-т 661 — на суму відпускних або компенсації за невикористані дні відпустки;

Д-т 471 — К-т 651 — на суму нарахованого на відпускні або компенсацію ЄСВ [31, с.23].

Відносно утримань ПДФО (18 %) та ВЗ (1,5 %) із суми відпускних відзначимо, що їх відображають без будь-яких особливостей: за дебетом субрахунка 661 в кореспонденції з кредитом субрахунків 641 і 642 відповідно.

У таблиці 1.3.1 наведено типові бухгалтерські проведення з нарахування та виплати відпускних з використанням резерву на виплату відпускних.

Таблиця 1.3.1

Кореспонденція рахунків з нарахування та виплати відпускних

№ п/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума грн.	Підстава
		Дебет	Кредит		
1	2	3	4	5	6
1.	Створено резерв відпусток із щомісячних відрахувань	23 «Виробництво»	471 «Забезпечення виплат відпусток»	9 000	Розрахунок бухгалтера
2.	Використано частину резерву на оплату щорічної відпустки	471 «Забезпечення виплат відпусток»	661 «Розрахунки за заробітною платою»	7 200	Наказ про надання відпустки
3.	Нараховано ЄСВ (22%)	471 «Забезпечення виплат відпусток»	651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування»	1 584	Розрахунково-платіжна відомість
4.	Утримано ПДФО (18 %)	661 «Розрахунки за заробітною платою»	641 «Розрахунки за податками»	1296	Розрахунково-платіжна відомість
5.	Утримано військовий збір (1,5 %)	661 «Розрахунки за заробітною платою»	642 «Розрахунки за обов'язковими платежами»	108	Розрахунково-платіжна відомість

Продовження таблиці 1.3.1

1	2	3	4	5	6
6.	Сплачено відпускні	661 «Розрахунки за заробітною платою»	311 «Поточні рахунки в національній валюті» 301 «Готівка в національній валюті»	5 796	Виписка банку, видатковий касовий ордер

Якщо підприємство не створює резерву для оплати відпусток, то нарахована оплата за дні відпустки відображається на рахунках бухгалтерського обліку в залежності від структурного підрозділу, де працює працівник. Нарахування відпустки без створення резерву на оплату відпустки відображається по дебету рахунків 23, 91, 92, 93, 94 та кредитом 661.

Зобов'язання з виплат за невідпрацьований час, не переносяться на майбутні періоди: вони закінчуються, якщо відповідне право на отримання виплати за невідпрацьований час не було використано повністю впродовж поточного періоду, і не надають права працівникам отримати грошові кошти за невідпрацьований час при звільненні з суб'єкта господарювання (наприклад, оплата тимчасової непрацездатності) [32,с.202].

Оплата п'яти днів тимчасової непрацездатності працівника, повинна бути здійсненна за кошти підприємства, та відображена за дебетом рахунку 94 «Інші витрати операційної діяльності» та кредитом рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Решта днів, починаючи із шостого, оплачуються за рахунок коштів Фонду соціального страхування, але при цьому Фонд (на підставі заявирозрахунку страхувальника) перераховує кошти на спец рахунок страхувальника у банку.

Розмір допомоги з тимчасової непрацездатності (Дн) визначається за формулою 1.3.1:

$$Дн = ЗПд \times КДн \times Кзс, \quad (1.3.1)$$

де ЗПд – середньоденна заробітна плата, визначена відповідно до кількості робочих (календарних) днів, грн.;

КДн – кількість днів тимчасової непрацездатності;

Кзс – коефіцієнт, що враховує загальних трудовий стаж роботи [33].

Сума допомоги з тимчасової непрацездатності є базою обкладення ЄСВ і ПДФО. Тому при кожній виплаті допомоги працівникам роботодавець зобов'язаний перераховувати відповідні суми ЄСВ (22%) та ПДФО (18 %) до Пенсійного фонду та до бюджету.

Розглянемо детальніше механізм нарахування лікарняних на основі такого прикладу:

Працівник хворів із 03.01.2022 до 15.01.2022. За розрахунковий період (січень – грудень 2021 року) йому нараховано 320 000 грн зарплати згідно з окладом. Страховий стаж працівника становить 5 років 7 місяців (відсоток оплати лікарняного — 70%). Не відпрацьованих із поважних причин днів у розрахунковому періоді не було. Страховий стаж за останні 12 календарних місяців роботи – більше шести місяців.

*Розрахунок:*

Середньоденна зарплата працівника дорівнює:  $320\,000 \text{ грн} \div 365 \text{ к.дн.} = 876,71 \text{ грн.}$

Сума лікарняних за рахунок коштів роботодавця:  $876,71 \text{ грн} \times 5 \text{ к.дн} \times 70\% = 4383,55 \text{ грн.}$

Сума лікарняних за рахунок коштів Фонду соцстрахування:  $876,71 \text{ грн} \times 8 \text{ к.дн} \times 70\% = 4909,58 \text{ грн.}$

Отже, загальна сума допомоги становитиме:  $4383,55 \text{ грн} + 4909,58 \text{ грн} = 9293,13 \text{ грн.}$  Кореспонденція розрахунку допомоги з тимчасової непрацездатності представлено в таблиці 1.3.2.

Таблиця 1.3.2

Кореспонденція рахунків з нарахування та виплати допомоги по  
непрацездатності

№ п/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума, грн.	Підстава
		Дебет	Дебет		
1	Нараховано допомогу за рахунок коштів роботодавця (оплата перших п'яти днів)	949 «Інші витрати операційної діяльності»	663 «Розрахунки за іншими виплатами»	4383,55	Лікарняний лист

2	Проведено утримання із сум оплати перших п'яти днів непрацездатності:				
2.1	– утримано ПДФО	663 «Розрахунки за іншими виплатами»	641 «Розрахунки за податками»	789,04	Бухгалтерська довідка
2.2	– утримано військовий збір	663 «Розрахунки за іншими виплатами»	642 «Розрахунки за обов'язковими платежами»	65,75	Бухгалтерська довідка
3.	Нараховано допомогу за рахунок Фонду соцстрахування	378 «Розрахунки з державними цільовими фондами»	663 «Розрахунки за іншими виплатами»	4909,58	Лікарняний лист
4.	Проведено утримання із сум допомоги за рахунок Фонду соцстрахування:				
4.1	– утримано ПДФО	663 «Розрахунки за іншими виплатами»	641 «Розрахунки за податками»	883,72	Бухгалтерська довідка
4.2	– утримано військовий збір	663 «Розрахунки за іншими виплатами»	642 «Розрахунки за обов'язковими платежами»	73,64	Бухгалтерська довідка
5.	Нараховано ЄСВ:				
5.1	– на суму оплати перших п'яти днів непрацездатності	949 «Інші витрати операційної діяльності»	651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування»	964,38	Бухгалтерська довідка
5.2	– на суму допомоги, що фінансується Фондом соцстрахування	949 «Інші витрати операційної діяльності»	651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування»	1080,11	Бухгалтерська довідка
5.3	Отримано кошти від Фонду соцстрахування	313 «Інші рахунки в банку в національній валюті»	378 «Розрахунки з державними цільовими фондами»	4909,58	Платіжне доручення
5.4	Перераховано суму нарахованого ЄСВ	651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	2044,49	Платіжне доручення

6. Перераховано ПДФО:					
6.1	– із суми оплати перших п'яти днів непрацездатності	641 «Розрахунки за податками»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	789,04	Платіжне доручення
6.2	– із суми допомоги, що фінансується Фондом соцстрахування	641 «Розрахунки за податками»	313 «Інші рахунки в банку в національній валюті»	883,72	Платіжне доручення
7. Перераховано військовий збір:					
7.1	– із суми оплати перших п'яти днів непрацездатності	642 «Розрахунки за обов'язковими платежами»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	65,75	Платіжне доручення
7.2	– із суми допомоги, що фінансується Фондом соцстрахування	642 «Розрахунки за обов'язковими платежами»	313 «Інші рахунки в банку в національній валюті»	73,64	Платіжне доручення
8.	Оплачено працівнику період тимчасової непрацездатності	663 «Розрахунки за іншими виплатами»	301 «Готівка в національній валюті»	7415,23	ВКО

- *виплати у зв'язку з припиненням трудової діяльності* (суми одноразової допомоги залежно від стажу); До виплат працівникам по закінченню трудової діяльності відносяться виплати додаткових пенсій певним категоріям теперішніх та колишніх працівників, які мають право на пенсію за віком на пільгових умовах.

- *виплати при звільненні;*

Зобов'язання щодо виплат при звільненні розраховується бухгалтером якщо підприємство має зобов'язання звільнити працівників, які ще не досягнули пенсійного віку або ж якщо працівник проявив бажання звільнитися самостійно. Компенсація витрат під час звільнення є витратами того періоду, у якому виникли такі зобов'язання. Якщо працівник звільняється, то йому сплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки [34,с.34]. Нарахування та виплата компенсації відбувається аналогічно до виплати відпускних. Кореспонденція рахунків по даній операції представлена в таблиці 1.3.3.

Кореспонденція рахунків з нарахування та виплати компенсації за  
невикористану відпустку

№ п/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума , грн.	Підстава
		Дебет	Кредит		
1	2	3	4	5	7
1.	Створено резерв відпусток із щомісячних відрахувань	91 «Загально-виробничі витрати»	471 «Забезпечення виплат відпусток»	5000	Розрахунок бухгалтера, таблиць обліку робочого часу
2.	Використано частину резерву на оплату компенсації за невикористану відпустку	471 «Забезпечення виплат відпусток»	661 «Розрахунки за заробітною платою»	3000	Наказ про надання відпустки
3.	Нараховано ЄСВ (22%)	471 «Забезпечення виплат відпусток»	651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування»	660	Розрахунково-платіжна відомість
4.	Утримано ПДФО	661 «Розрахунки за заробітною платою»	641 «Розрахунки за податками»	540	Розрахунково-платіжна відомість
5.	Утримано військовий збір	661 «Розрахунки за заробітною платою»	642 «Розрахунки за обов'язковими платежами»	45	Розрахунково-платіжна відомість
6.	Сплачено компенсацію за невикористану відпустку	661 «Розрахунки за заробітною платою»	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	2 415	Виписка банку

- інші довгострокові виплати.

Інші довгострокові виплати працівникам, що не будуть повністю сплачені протягом дванадцяти місяців після закінчення періоду, в якому працівники надають відповідні послуги можуть включати, наприклад: довгострокові компенсовані періоди відсутності, такі як додаткова відпустка за вислугу років або оплачувана академічна відпустка [35,с.17];

Важливо пам'ятати, що витрати на оплату праці є одним із ключових елементів операційної діяльності. Так, витрати на оплату праці працівників,

які виконують вантажно-розвантажувальні роботи, транспортування запасів входять до складу первісної вартості запасів, придбаних за плату.

До виробничої собівартості продукції, суми оплати праці включають у складі прямих та розподілених змінних і постійних загальновиробничих витрат. До прямих витрат на оплату праці включають зарплату та інші виплати працівникам, які зайняті виробництвом продукції, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат. Такі витрати відображають за дебетом 23 рахунку.

До загальновиробничих витрат належать зарплата апарату управління цехами, дільницями, оплата праці працівників зайнятих удосконаленням технологій та організації виробництва, оплата праці загальновиробничого персоналу. Відображають такі витрати за дебетом рахунку 91 «Загальновиробничі витрати».

Витрати підприємства на оплату праці, які пов'язані з операційною діяльністю, але не включен до виробничої собівартості продукції, відносять на рахунки : 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 94 «Інші витрати операційної діяльності», 97 «Інші витрати». Розглянемо детальніше основні проводки по нарахуванню та виплаті заробітної плати працівників (таблиця 1.3.4)

Таблиця 1.3.4

Кореспонденція рахунків з обліку нарахування заробітної плати

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума, грн.	Підстава
		Дебет	Кредит		
1	2	3	4	5	6
1	Нараховано заробітну плату та інші виплати, пов'язані з оплатою праці, працівникам:				
1.1	що виконують будівельні роботи господарським способом, зайнятим виготовленням основних засобів, інших необоротних матеріальних активів	15 «Капітальні інвестиції»	661 «Розрахунки за виплатами працівникам»	30000	Наряд, табель обліку використання робочого часу

Продовження таблиці 1.3.4

1.2	Основного виробництва	23 «Виробництво»	661 «Розрахунки за виплатами працівникам»	80000	Табель обліку використання робочого часу
1.3	Що виконують роботи з виправлення браку	24 «Брак у виробництві»	661 «Розрахунки за виплатами працівникам»	15000	Акт на брак, наряд, табель обліку використання робочого часу
1.4	Зайнятим організацією виробництва та управління цехами, підрозділами основного та допоміжного виробництва	91 «Загально-виробничі витрати»	661 «Розрахунки за виплатами працівникам»	50000	Табель обліку використання робочого часу, наряд
1.5	Адміністративно-управлінському персоналу	92 «Адміністративні витрати»	661 «Розрахунки за виплатами працівникам»	30000	табель обліку використання робочого часу
1.6	Зайнятим збутом продукції, товарів, робіт, послуг	93 «Витрати на збут»	661 «Розрахунки за виплатами працівникам»	35000	Табель обліку використання робочого часу
2	Нараховано суму матеріальної допомоги	15,23,91,92,93, 94	661 «Розрахунки за виплатами працівникам»	5650	Наказ директора

Окрім того важливим є налагодження обліку утримання із заробітної плати. Відповідно до законодавства України утримання податків із доходу працівника поділяються на обов'язкові (ПДФО; ЄСВ; Військовий збір) та необов'язкові (за рішенням суду, згідно виконавчих листів; або ж за особистою ініціативою працівника та професійних організацій).

Результати розрахунку даних утримань фіксуються в розрахунковій або розрахунково-платіжній відомості, які в даному випадку виконують функцію первинних документів.

Часто утримання із заробітної плати здійснюють за бажанням самого працівника для погашення його заборгованості перед підприємством

(наприклад за позикою). Обов'язковим документом в цьому випадку є заява працівника, складена в довільній формі.

Відображення в обліку суми нарахувань та загальнодержавних обов'язкових утримань, здійснюється на таких субрахунках:

641 «Розрахунки за податками» – використовується для відображення суми ПДФО (податку з доходів фізичних осіб) утриманої із зарплати та стан розрахунків підприємства з бюджетом України по даному виду податку. Він становить найбільшу питому вагу в структурі обов'язкових утримань. Наразі ставка даного податку становить 18%. За кредитом субрахунку 641 «Розрахунки за податками» відображають утримання ПДФО з суми нарахованого оподаткованого доходу, за дебетом – його сплату (перерахування) до бюджету.

642 «Розрахунки за обов'язковими платежами» – він відображає суму утриманого військового збору (ВЗ) із зарплати працівника. За кредитом цього субрахунку відображають утримання військового збору, за дебетом – його сплату до бюджету. Ставка ВЗ складає 1,5 % для всіх без виключення працівників.

651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування» – субрахунок застосовують при веденні обліку розрахунків за ЄСВ (єдиним соціальним внеском). За кредитом цього субрахунку відображають нараховування ЄСВ на суму нарахованої заробітної плати, за дебетом – його сплату (перерахування). Аналітичний облік ведеться за кожною ставкою ЄСВ – 22%, але для працівників з інвалідністю ставка становить – 8,41%. Важливо пам'ятати про те що існує максимальна величина, з якої нараховують і утримують єдиний внесок. Дана величина дорівнює п'ятнадцяти розмірам мінімальної заробітної плати, встановленої законом. Розглянемо детальніше алгоритм нарахування та утримань із заробітної плати за допомогою такого прикладу:

Розрахунок зарплати за місяць: Оклад працівника 6000 грн. Премія – 3000 грн. За березень 2021 р. ним відпрацьовано 20 робочих днів, або 160 год

(перенесення робочих днів не було). 30.03.2021 р. – відпустка за власний рахунок. Всього кількість робочих днів у березні – 22. Кількість робочих годин у березні – 176 годин.

Якщо розраховувати суму авансу: оплата за окладом за березень =  $160/176 \times 6000 = 5\,454,55$  грн;

Зарплата разом з премією за березень:  $5\,454,55 + 3000,00 = 8\,454,55$  грн.

При відпрацюванні всіх днів зарплата працівника становила б 9000 грн (=6000 + 3000).

Розрахуємо суму утримань із зарплати (ПДФО -18 % та ВЗ -1,5%):

Сума ПДФО :  $8\,454,55 * 18\% = 1521,82$  грн

Сума ВЗ:  $8\,454,55 * 1,5\% = 126,82$  грн

Розрахуємо суму нарахування ЄСВ 22%.

$8\,454,55 * 22\% = 1860,00$  грн

Заробітна плата до виплати за місяць становить  $8\,454,55 - 1\,521,82 - 126,82 = 6805,91$  грн.

Кореспонденцію рахунків по утриманню із заробітної плати наведено в таблиці 1.3.5.

Таблиця 1.3.5

Кореспонденція рахунків по утриманню із заробітної плати

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума, грн.	Підстава
		Дебет	Кредит		
1	2	3	4	5	6
1	Утримано із зарплати працівників				
1.1	Суми ПДФО (18%)	661 «Розрахунки за виплатами працівникам»	641 «Розрахунки за податками»	48069	Розрахункова відомість
1.2	Військового збору (1,5%)	661 «Розрахунки за виплатами працівникам»	642 «Розрахунки за обов'язковими платежами»	4006	Розрахункова відомість
1.3	Суми в погашення нестачі або у відшкодування збитку від псування матеріальних цінностей	661 «Розрахунки за виплатами працівникам»	375 «Розрахунки за відшкодування завданих збитків»	1500	Заява працівника

Продовження таблиці 1.3.5

1.4	Аліменти	661 «Розрахунки за виплатами працівникам»	685 «Розрахунки з іншими кредиторами»	2000	Виконавчий лист
1.5	Заборгованість працівника перед підприємством за не повністю витрачену отриману підзвітну суму	661 «Розрахунки за виплатами працівникам»	372 «Розрахунки з підзвітними особами»	300	Заява працівника
1.6	Депоновано суму своєчасно не одержаної заробітної плати	661 «Розрахунки за виплатами працівникам»	662 «Розрахунки з депонентами»	4500	Бухгалтерська довідка
2	Виплачено суму депонованої заробітної плати	662 «Розрахунки з депонентами»	311 « Поточні рахунки в національній валюті»	4500	Платіжне доручення
3	Виплачено заробітну плату на картки працівників	661 «Розрахунки за виплатами працівникам»	311 « Поточні рахунки в національній валюті»	249317	Платіжне доручення
4	Сплачено ПДФО	641 «Розрахунки за податками»	311 « Поточні рахунки в національній валюті»	48069	Платіжне доручення
5	Сплачено військовий збір	642 «Розрахунки за обов'язковими платежами»	311 « Поточні рахунки в національній валюті»	4006	Платіжне доручення

Завершальним етапом обліку розрахунків з оплати праці є віднесення витрат на заробітну плату на фінансовий результат підприємства. При застосуванні 9 класу для обліку розрахунків із заробітної плати витрати на оплату праці, та обов'язкові збори відображаються у дебеті рахунків:

- 91 «Загальновиробничі витрати» (оплата праці лінійних працівників);
- 92 «Адміністративні витрати» (виплата зарплати працівників апарату управління);
- 93 «Витрати на збут» (виплата зарплати працівників відділу збуту);

- 94 «Інші витрати операційної діяльності» (виплата матеріальної допомоги службовцям, зарплата працівникам за утримання об'єктів соціальної сфери) [28].

Відобразимо кореспонденцію рахунків по списанню заробітної плати на фінансовий результат підприємства в таблиці 1.3.6.

Таблиця 1.3.6

Кореспонденція рахунків по списанню нарахованої заробітної плати

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума, грн.	Підстава
		Дебет	Кредит		
1	2	3	4	5	6
1	Списано нараховану заробітну плату працівників основного виробництва	79 «Фінансові результати»	91 «Загально-виробничі витрати»»	60800	Бухгалтерська довідка
2	Списано нараховану заробітну плату адміністративно-управлінського персоналу	79 «Фінансові результати»	92 «Адміністративні витрати»	40000	Бухгалтерська довідка
3	Списано нараховану заробітну плату працівників зайнятим збутом продукції, товарів, робіт, послуг	79 «Фінансові результати»	93 «Витрати на збут»	55000	Бухгалтерська довідка
4	Списано нараховану заробітну плату працівників основного виробництва	79 «Фінансові результати»	23 «Виробництво»	90000	Бухгалтерська довідка
5	Списано нараховану заробітну плату працівників зайнятих ліквідацією основних засобів	79 «Фінансові результати»	97 «Інші витрати»	45000	Бухгалтерська довідка

Організація обліку розрахунків за виплатами працівникам, відповідно до Методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку здійснюється в Журналі 5 в Розділі III. У розділі III Журналу 5 «Облік витрат» за кредитом 66 рахунку «Розрахунки за виплатами працівникам» фіксуються операції, які пов'язані з нарахуванням основної, додаткової заробітної плати, різноманітних премій та допомоги з тимчасової втрати працездатності. Операції що стосуються виплати зарплати та інші дебетові

обороту рахунку 66 рахунку «Розрахунки за виплатами працівникам» відображаються в Журналах 1 «Облік грошових коштів та грошових документів», 3 «Облік розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань», 6 «Облік доходів і результатів діяльності», 7 «Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань».

Синтетичний облік (кредитовий оборот) за рахунком 65 «Розрахунки за страхуванням» ведеться в розділі III Журналу 5 «Облік витрат». Детальна схема відображення синтетичного та аналітичного обліку розрахунків з оплати праці представлена в додатку А.

Найважливішим етапом обліку розрахунків з працівниками є відображення інформації про виплати працівникам у фінансовій, податковій та статистичній звітності підприємства. Детальне відображення інформації про виплати працівника у звітності підприємства та його взаємозв'язок з рахунками бухгалтерського обліку представлено в таблиці 1.3.7

Таблиця 1.3.7

Відображення інформації про розрахунки з оплати праці у звітності підприємства

ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ		
Назва об'єкта	Номер рахунку	Код рядка
Ф.№1 «Баланс» (Звіт про фінансовий стан)		
Поточна кредиторська заборгованість за: розрахунками з бюджетом (у частині розрахунку з податку на доходи фізичних осіб)	С-до К-т 64	1620
розрахунки зі страхування (у частині розрахунку з ЄСВ)	С-до К-т 65	1625
розрахунки з оплати праці	С-до К-т 66	1630
Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)		
Витрати з оплати праці	Обороти за Д-т 81 К-т 66,47	2505
Відрахування на соціальні заходи	Обороти за Д-т 82 К-т 65,47	2510
Звіт про рух грошових коштів		
Витрачання на оплату праці	Аналітичні дані Д-т 66 у кореспонденції з К-т 30,31	3105

Примітки до фінансової звітності		
Забезпечення на виплату відпусток працівникам	С-до К-т 471	710
Забезпечення наступних витрат на додаткове пенсійне забезпечення	С-до К-т 472	720
Податкова звітність		
Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників Податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (об'єднана звітність ПДФО та ЄСВ)		
Статистична		
.№ 1-ПВ (місячна) «Звіт з праці», ф.№ 1-ПВ (квартальна) «Звіт з праці», та ф.№7-ПВ (річна) «Звіт про заробітну плату за професіями окремих працівників»		

Розроблено автором на основі джерел [36;37, с.49].

#### 1.4.Сучасні інформаційні технології обліку розрахунків з оплати праці

Значну роль у організації використання трудових ресурсів та управлінні ними відіграє належним чином сформована облікова політика щодо організації обліку праці та заробітної плати, яка має забезпечувати достовірність інформації про трудомісткість виробленої продукції та нарахування заробітної плати. В сучасних умовах розвитку технологій застосування комп'ютерної техніки та спеціальних програмних продуктів дозволяє змінити зміст та організацію праці облікового персоналу шляхом зменшення кількості ручних операцій, які використовуються при обробці первинної документації, систематизації облікових показників та заповнення реєстрів та звітних форм.

Одним із основних програмних продуктів, який забезпечує ефективний процес обліку заробітної плати є програма "1С: Підприємство 8 Зарплата і Управління персоналом для України" (конфігурація ЗУП) - це програма що допомагає здійснити цілісний (комплексний) автоматизований розрахунок заробітної плати та реалізувати заплановану кадрову політики підприємства. Вона успішно застосовується в кадрових службах і бухгалтеріях, а також в інших підрозділах, в завдання яких входить організація ефективної роботи

персоналу. Дана програма також застосовує на досліджуваному підприємстві ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи».

Основне завдання, яке вирішує програма Зарплата і Управління Персоналом для України це автоматизація ведення обліку співробітників на підприємстві, управління їх складом і розрахунок заробітної плати. Програма "1С: Підприємство 8 Зарплата і Управління Персоналом для України" – це потужний інструмент для реалізації кадрової політики ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи», по наступних напрямках:

1. Планування потреби в кадрах. Програма допомагає здійснювати планування організаційно посадового складу, внесення змін до організаційно посадового складу. Завдяки звітам за станом кадрового плану бухгалтер по зарплаті і кадрам товариства може отримувати показники ефективності робіт по набору персоналу, а також бачити кількість вільних робочих місць.

2. Підбір і навчання персоналу. Застосування опцій програмної розробки Зарплата і Управління Персоналом для України дозволяє автоматизувати розробку кадрового плану. Документується процес підбору, оцінки кандидатів (у базі зберігаються резюме, анкети).

3. Облік кадрів і аналіз кадрового складу. Об'єктами кадрового обліку є фізичні особи та співробітники. В конфігурації ці об'єкти розподілені на два довідники.

4. Облік руху кадрів. Основна інформація щодо руху кадрів в конфігурації реєструється стандартними документами - прийом, звільнення, кадрове переведення, зміна графіку та інше. У програмі передбачена можливість створення цих документів зі списком співробітників, якщо треба зафіксувати зміни, наприклад всьому підрозділу.

У довіднику Фізичні особи зберігається інформація про особисті дані людини. У довіднику Співробітники зберігається інформація про трудові та договірні відносини фізичної особи. В довідник людина реєструється кожен раз, коли між нею та роботодавцем оформлюються трудові відносини або перший раз укладається договір ЦПХ (рисунок 1.4.1).

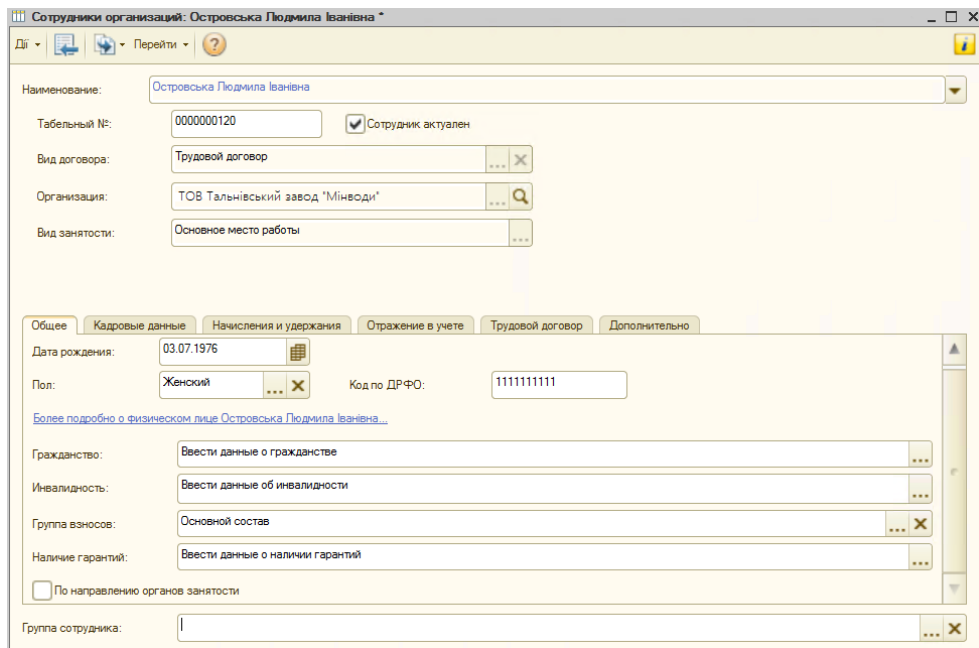


Рис 1.4.1. Відображення інформації про співробітника в програмі ЗУП

Розглянемо яким чином за допомогою даної програми на ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» проводять прийом та звільнення працівників. Прийом нового працівника здійснюється за допомогою документу «Прийом на роботу», саме він реєструє трудові відносини із співробітником (рисунок 1.4.2). При оформленні людини за сумісництвом в програмі ЗУП також використовується документ «Прийом на роботу в організацію». Однак важливо, що при прийомі на роботу за сумісництвом потрібно вибрати вид зайнятості - Зовнішнє або Внутрішнє сумісництво.

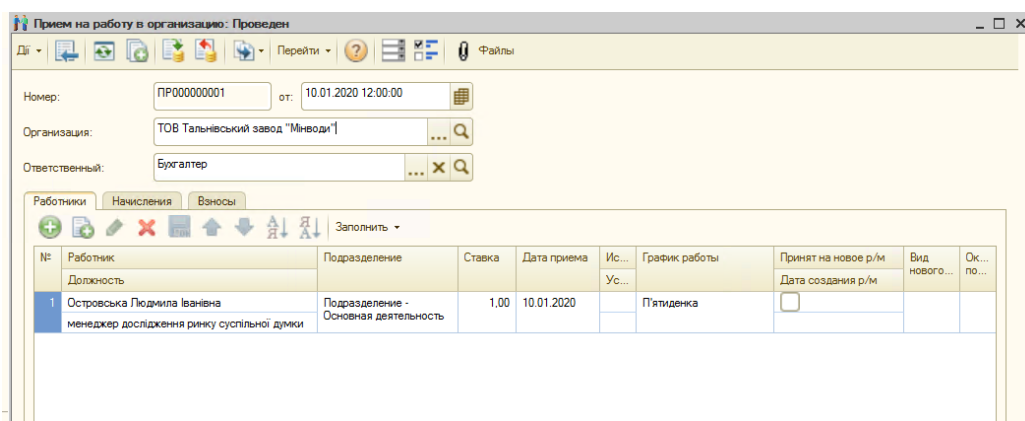


Рис.1.4.2. Прием на работу ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи»

При створенні наказу на прийом можливо перевірити його на відповідність зі штатним розкладом та страховий стаж для розрахунку лікарняних. В програмі ЗУП наказ формується автоматично при створенні

документу «Прийом на роботу в організацію». Звільненні співробітника реєструється в конфігурації документом Звільнення. Цим документом реєструється кадрова подія – звільнення (рисунок 1.4.3).

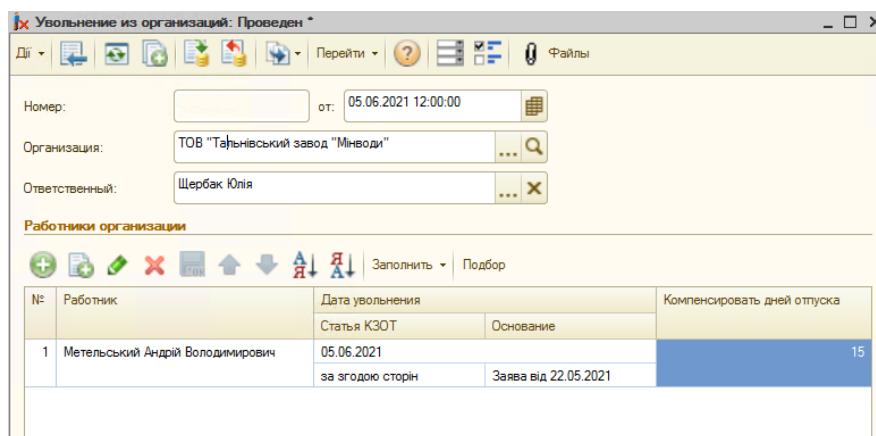


Рис. 1.4.3. Звільнення працівника в програмі ЗУП на прикладі ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи»

5. Розрахунок заробітної плати персоналу. В програмі ЗУП передбачений автоматизований повний процес розрахунків із співробітниками, формування документів на виплату заробітної плати, а також звітності в державні наглядові органи. Нарахування зарплати проводять за допомогою документу який знаходиться у розділі Розрахунок зарплати – «Нарахування зарплати працівникам організації» (рисунок 1.4.4).

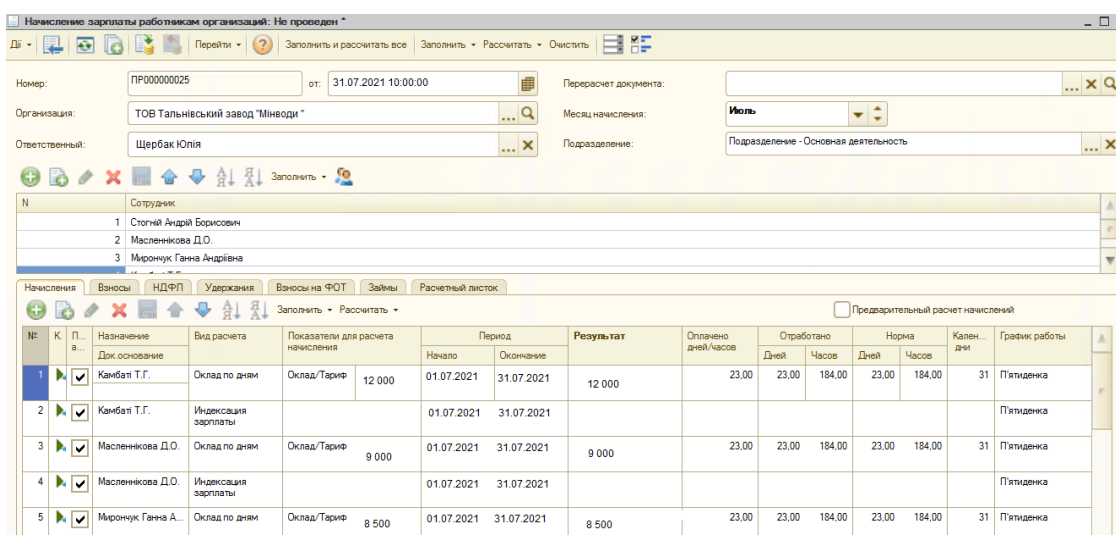


Рис.1.4.4 Нарахування заробітної плати в програмі ЗУП

6. Заробітна плата нараховується автоматично (кнопка «Заповнити» - «Розрахувати»). Розрахунок податків відбувається також автоматизовано –

вкладка «ПДФО», «Внески ФОТ» . Під час нарахування заробітної плати важливо зазначити чи це «Аванс (по попередньому розрахунку)» чи друга частина заробітної плати. Для цього необхідно проставити позначку «Попередній розрахунок нарахувань». При виплаті другої частини зарплати вказуємо у документі "Зарплата до виплати організації" вид виплати «Чергова виплата».

Після нарахування зробітної плати необхідно провести виплату за допомогою документу «Зарплата до виплати організації» (рис.1.4.5).



Рис.1.4.5. Виплата заробітної плати в програмі ЗУП

На основі даного документу формуємо платіжне доручення для виплати суми заробітної плати працівникам (рис.1.4.6)

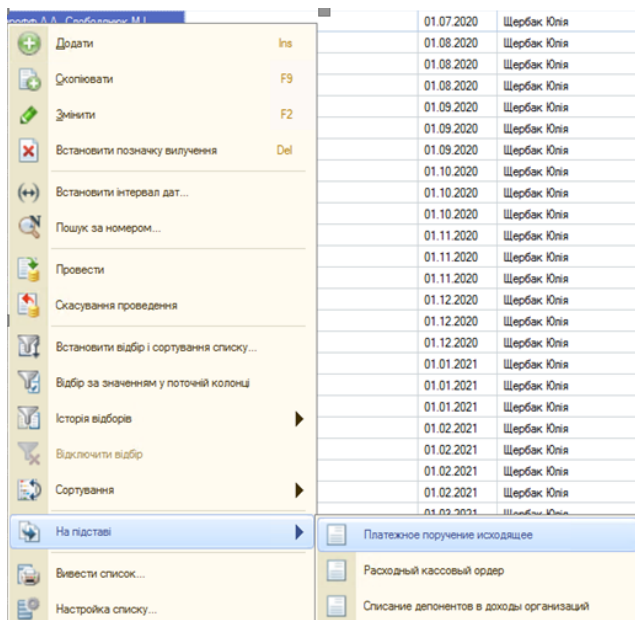


Рис.1.4.6 Створення платіжних доручень на виплату заробітної плати

Також на підставі документа «Зарплата на виплату організації» також проводиться сплата податків та нарахування. На вкладці Операція необхідно

вибрати «Перерахування податків», вказати рахунок обліку податків та підтягнути відповідний документ «Зарплата до виплат організацій» (рисунок 1.4.7).

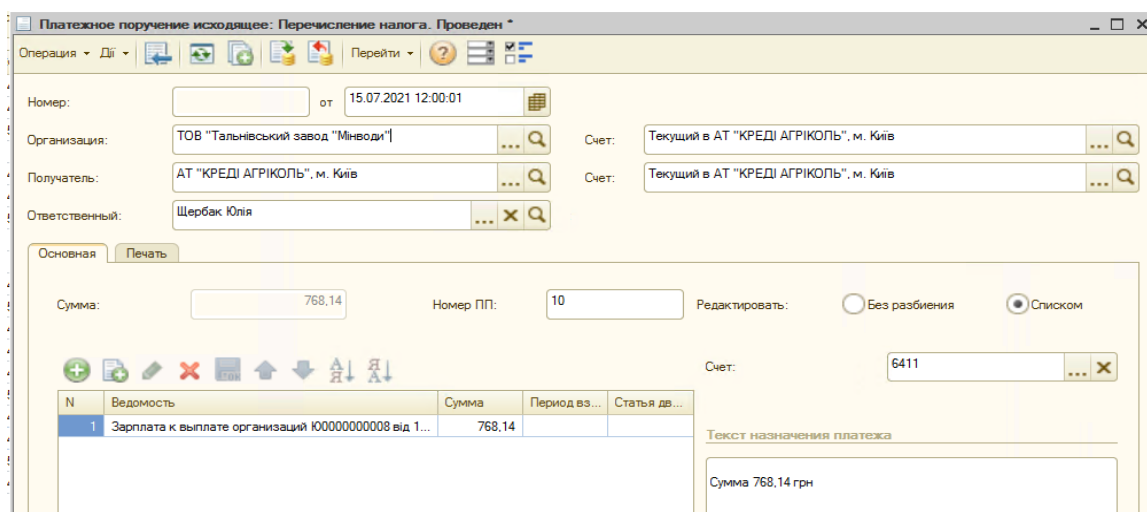


Рис.1.4.7 Створення платіжних доручень на виплату податків

В програмі у зручній формі робиться розрахунок податків і зборів згідно із законодавством країни. По цих статтях витрат бізнес-суб'єкта формуються регламентовані звіти. Програма дозволяє відбивати суми нарахувань по зарплаті і податкам у витратах підприємства і передавати ці дані в конфігурацію Бухгалтерія 8 для України.

7. Облік неявок працівників. У програмі є можливість розраховувати відпустки різних видів, у тому числі по вагітності і пологам, по догляду за дитиною, додаткова щорічна відпустка, додаткова відпустка на дітей, учбова відпустка, відпустка за свій рахунок, розрахунок лікарняних та інших неявок (рисунок 1.4.8)

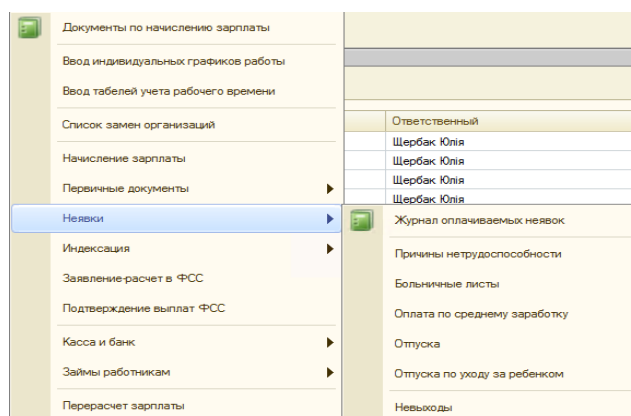


Рис.1.4.8 Оплата неявок працівників підприємства

8. Звітність по заробітній платі. Конфігурація підтримує ведення штатного розпису організацій, по якому формується уся необхідна звітність. У програмі автоматизовано кадрове діловодство, включаючи заповнення уніфікованих друкарських форм : П-1, П-2, П-3, П-4, П-5. Передбачені звіти для аналізу використання відпусток, формування таблицю обліку робочого часу тощо. Окрім того можна створити шаблон персонального графіка робочого часу.

### **Висновки до розділу I**

У вітчизняній науковій та законодавчій базі відсутнє чітке визначення поняття оплати праці. Науковці та законодавці говорячи про оплату праці часто звертаються до визначення заробітної плати. На нашу думку ці поняття не є тотожними, оскільки заробітна плата це винагорода, яка виплачується працівнику за виконану ним роботу, тоді як оплата праці включає й інші виплати – заохочення, компенсації.

Для суб'єкта господарювання заробітна плата - це елемент витрат і виробництво, що входить до складу собівартості продукції і впливає на фінансову результативність господарської діяльності. Для держави заробітна плата є об'єктом державного регулювання, з одного боку, а з іншого - об'єктом оподаткування.

Розміри, порядок нарахування і виплати заробітної плати регулюються чинним законодавством України, відповідними Указами і постановами, галузевими інструкціями.

Аналіз порядку організації документального оформлення операцій з оплати праці та методики її синтетичного та аналітичного обліку дозволяє стверджувати, що попри певні недоліки в організації оформлення нарахувань та їх облік здійснюється згідно методологічних рекомендацій та законодавчих норм. Зокрема нарахування основної заробітної плати та премії працівникам здійснюється на основі таблиця обліку робочого часу, штатного розпису та положення про оплату праці та преміювання. Нарухування інших

видів виплат (відпусток, лікарняних, компенсацій при звільненні) здійснюється на основі наказів по підприємству відповідно до порядку розрахунку зазначених видів виплат. Аналітичний облік на підприємстві відповідає потребам у інформації для управлінського обліку. Використання автоматизованого програмного забезпечення, наприклад ЗУП для виконання облікових процесів значно підвищує ефективність роботи бухгалтера та коректність здійснення нарахувань.

## **РОЗДІЛ II. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «ТАЛЬНІВСЬКИЙ ЗАВОД «МІНВОДИ» ТА ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

### **2.1 Організаційно-економічна характеристика та організація обліку на ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» (структура бухгалтерії, облікова політика)**

Організаційна структура на ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» є лінійно-функціональною. Загальні збори учасників товариства є вищим органом управління. Органом який здійснює контроль за діяльністю підприємства є наглядова рада, яка визначає основні напрямки діяльності виконавчого органу. Виконавчим органом ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» є директор. Він здійснює керівництво діяльністю товариства одноосібно. На даний час цю посаду займає Чеканова Ніна Іванівна. Вона виконує обов'язки директора згідно Статуту Товариства, затвердженого загальними зборами учасників товариства у 2017 році (Протокол № 8 від 18.08.2017 р.). Схема підпорядкування усіх лінійно-функціональних підрозділів ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» представлена в додатку Б.

Самостійним підрозділом будь якого підприємства є бухгалтерська служба. Здійснюючи організацію обліку підприємство самостійно вирішує питання організаційної форми ведення бухгалтерського обліку, встановлює систему внутрішньогосподарського обліку і контролю, опираючись при цьому на загальні методологічні прийоми, технології обробки облікової інформації. У ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» бухгалтерська служба має свою окрему структуру в якій чітко розмежовані функції між бухгалтерами (рисунок 2.1.1).

Продуктивність кожного бухгалтера, що входить до складу відділу бухгалтерського обліку, залежить від встановлених в чіткості прописаних посадових інструкцій обов'язків та їх розуміння кожним з бухгалтерів. Тому основним документом який регулює обов'язки та завдання, які повинен це

відображає являються розроблені та затверджені посадові інструкції (додаток В, додаток Г, додаток Д, додаток Е).



*Рис 2.1.1. Організаційна структура бухгалтерії ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи»*

Ефективна організація обліку на ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» залежить не лише від правильного та адекватного розподілу обов'язків між бухгалтерами, але й від організації документообігу та первинного бухгалтерського обліку. Так як всі господарські операції підприємства відображаються на основі відповідних первинних документів, то основним завданням головним бухгалтером ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» слугує розробка документообігу підприємства.

Головна мета, яку повинно виконати розроблений на підприємстві документообіг – це прискорення руху документів, оскільки від того наскільки швидко та ефективно будуть передаватися документи між відділами підприємства залежатиме дієвість бухгалтерської системи товариства в цілому.

Кожного дня бухгалтери ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» повинні обробляти великий обсяг первинних документів різних видів. На обробку документів іде багато часу, тому для прискорення опрацювання документів та мінімізації помилок на ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» розроблено графік документообігу, який наведено в додатку Д. Відповідно до затвердженого керівником товариства графіку документообігу працівники оформлюють та передають первинні документи, які належать лише до сфери їхньої безпосередньої діяльності. Для того щоб бухгалтери розуміли терміни передачі документів та кінцевих їх отримувачів кожному бухгалтеру

надається на ознайомлення витяг із графіка документообігу [38,с.119]. Витяг містить перелік документів, створення яких належать до функціональних обов'язків бухгалтера, строки їх подання та підрозділи до яких подаються документи.

Також важливе значення в організації обліку на ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» має діюча облікова політика. Основна мета затвердженої облікової політики – встановлення принципів та правил щодо отримання достовірної облікової інформації про майновий і фінансовий стан ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи», результативність його діяльності. Облікова політика розроблена таким чином щоб забезпечити інформаційні потреби окремих користувачів фінансової звітності, які приймають важливі для підприємства рішення. Облікова політика підприємства прописується в Наказі про облікову політику, який за своєю сутністю є основним організаційно-розпорядчим документом підприємства, що містить всі принципи, методи і процедури, яких повинне дотримуватися товариство під час складання фінансової звітності [39, с.72].

На ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» облікова політика регламентована Наказом № 1 від "02" січня 2019 року та Положенням про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику (Додаток Ж). Даний наказ передбачає такі основні принципи та методи ведення обліку щодо оплати праці працівників:

- робочий план рахунків, який повністю враховує особливості його обліку, програми виплат (поточних, преміювання, виплат при звільненні тощо),
- спосіб виплати заробітної плати (на карткові рахунки чи готівкою через касу підприємства),
- форми первинних документів,
- форми реєстрів аналітичного обліку,
- порядок складання Звітів з праці,

- терміни виплати заробітної плати.

Діюча облікова політика ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» щодо оплати праці враховує інтереси користувачів облікової інформації, зокрема, щодо соціальних пільг, заробітної плати, відпускних, матеріальних допомог та інших виплат, які виникають у різних категорій користувачів, серед яких можна виділити наступні групи:

1) потенційні інвестори товариства : розкриття інформація про вплив витрат на оплату праці, отримання дивідендів та формування прибутку, плинність кадрів, продуктивність праці;

2) акціонери, власники ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи»: кількість найманих на підприємство людей, їхню заробітну плату та інші виплати, продуктивність праці, політика підприємства щодо залучення висококваліфікованих працівників шляхом надання соціального пакету;

3) адміністрація ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи»: інформація про найманих та звільнених з підприємства людей, кваліфікація персоналу, стаж роботи, кількість відпрацьованого часу, оплата за відпрацьований час;

4) органи державного контролю : своєчасність сплати податку з доходів фізичних осіб, страхових внесків;

5) контрагенти ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи»: плинність трудових кадрів, що впливає на стійкість ділових зв'язків.

Однак, на нашу думку в сучасних умовах стрімкої діджиталізації облікову політику ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» необхідно доповнити інформацією про порядок доступу до захисних інформаційних ресурсів пов'язаних з обліком заробітної плати та їх документальне визначення, розробку інструкцій з обліку, обігу й зберігання документів і справ, які містять дані обмеженого розповсюдження в електронному вигляді.

## **2.2. Аналіз виробничо-господарської діяльності та фінансового стану ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019-2020 роки**

Стабільне фінансово-господарське становище товариства формується на протяз всієї його діяльності, під впливом факторів як зовнішнього, тай і внутрішнього середовища. Вплив кожного з цих факторів доцільно проаналізувати на основі техніко-економічного аналізу. Даний аналіз було проведеноо на основі таких документів як фінансова звітність ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи», зокрема форма 1 «Баланс» (додаток З, К) та форма 2 «Звіт про фінансові результати» (додаток Л, М).

Таблиця 2.2.1.

Основні техніко-економічні показники роботи ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019-2020 роки

Джерело	№ п/п	Показник	Роки		Абсолютне відхилення тис. грн.	Темп зміни, %
			2019	2020		
Ф1-П	1	Випуск продукції у діючих цінах, тис. грн.	14 931,30	18 032,60	3 101,30	120,77
Ф1-П	2	Випуск продукції у порівняльних цінах, тис. грн.	14 483,36	17 491,62	3 008,26	120,77
Ф1-П	3	Випуск продукції в натуральному виразі, дал.	594,70	652,70	58,00	109,75
Ф2, р 2000	4	Чистий дохід від реалізації продукції, тис. грн.	18 132,00	22 439,00	4 307,00	123,75
ф.1-ПВ р.1040аб Ф1-Титул	5	Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб	72,00	70,00	-2,00	97,22
Ф.1-ПВ р.1070 або Ф2- 2600	6	Фонд оплати праці штатних працівників, тис. грн	6 177,00	7 078,00	901,00	114,59
п.2/п.5	7	Виробіток на одного працівника , тис. грн /особу	201,16	249,88	48,72	124,22
п.6/п.5	8	Середньорічна оплата праці одного працівника ,тис. грн./особу	85,79	101,11	15,32	117,86
Ф.1, р 1010 (гр.3+ гр.4)/2	9	Середньорічна вартість основних засобів (залишкова), тис. грн	1 006,00	1 013,50	7,50	100,75
р.2/р.9	10	Фондовіддача, грн/грн	14,40	17,26	2,86	119,88
Ф.1, р 1195, (р.3+гр.4)/2	11	Середньорічні залишки обігових коштів, тис. грн	4 040,00	4 198,50	158,50	103,92

п.4/п.11	12	Коефіцієнт оборотності обігових коштів	4,49	5,34	0,86	119,08
Ф.1,р.1300 (гр.3+ гр.4)/2	13	Середньорічна вартість активів, тис. грн.	5 127,00	5 376,50	249,50	104,87
Ф1 р.1495 (гр.3+ гр.4)/2	14	Середньорічна вартість власного капіталу тис. грн.	2 745,00	3 765,50	1 020,50	137,18
Ф2, р.2050	15	Собівартість реалізованої продукції, тис. грн.	9 369,00	11 053,00	1 684,00	117,97
п.15/п.4* 100	16	Витрати на 1 грн. реалізованої продукції, коп.	51,67	49,26	-2,41	95,33
Ф2, р.2500	17	Матеріальні витрати, тис. грн	9 553,00	8 862,00	-691,00	92,77
п.2/п.17	18	Матеріаловіддача, грн/грн	1,52	1,97	0,46	130,19
Ф2, р.2550	19	Операційні витрати, грн	16 815,00	21 634,00	4 819,00	128,66
Ф2, р.2090 (2095)	20	Валовий прибуток (збиток), тис. грн.	8 763,00	11 386,00	2 623,00	129,93
Ф2, р.2190	21	Прибуток (збиток) операційної діяльності, тис. грн.	1 626,00	454,00	-1 172,00	27,92
Ф2, р.2350 (2355)	22	Чистий прибуток(збиток), тис. грн	1 360,00	475,00	-885,00	34,93
р.21/р.19 *100	23	Рентабельність(збитковість) операційної діяльності,%	9,67	2,10	-7,57	-
р.22/р.14 *100	24	Рентабельність(збитковість) власного капіталу,%	49,54	12,61	-36,93	-
р.22/р.13 *100	25	Рентабельність(збитковість) загальна (активів),%	26,53	8,83	-17,69	-

Для того щоб проаналізувати зміни в основних техніко-економічних показниках підприємства визначимо вплив екстенсивних та інтенсивних чинників на результативні показники діяльності підприємства методом елімінування способом абсолютних різниць

$$I. TO = Ч * ПП, \quad (2.2.1)$$

де TO – обсяг товарообороту;

Ч – чисельність персоналу;

ПП – продуктивність праці (середньорічний товарооборот) на одного працюючого.

$$\Delta TO_{\text{ч}} = \Delta \text{Ч} * \text{ПП}_0 = -2 * 201,16 = -402,32 \text{ тис. грн.}$$

$$\Delta TO_{\text{ПП}} = \Delta \text{ПП} * \text{Ч}_1 = 48,72 * 70 = 3\,410,58 \text{ тис. грн.}$$

$$\text{Перевірка: } -402,32 + 3\,410,58 = 3\,008,26 \text{ тис. грн.}$$

Зменшення працівників на 2 особи в 2020 році, порівняно з 2019 роком, призвело до зменшення товарообороту на 402,32 тис. грн. Збільшення продуктивності праці одного працівника на 48,72 тис. грн./ос. призвело до збільшення товарообороту на 3 410,58 тис. грн.

## **II. ФОП=Ч\*ОП,** (2.2.2)

де ФОП – фонд оплати праці всього персоналу;

ОП – середньорічна оплата праці одного працівника.

$$\Delta \text{ФОП}_{\text{ч}} = \Delta \text{Ч} * \text{ОП}_0 = -2 * 85,79 = -171,58 \text{ тис. грн.}$$

$$\Delta \text{ФОП}_{\text{ОП}} = \Delta \text{ОП} * \text{Ч}_1 = 15,32 * 70 = 1\,072,58 \text{ тис. грн.}$$

$$\text{Перевірка: } -171,58 + 1\,072,58 = 901 \text{ тис. грн.}$$

Зменшення чисельності працівників у 2021 році, порівняно з 2019 роком, на 2 особи призвело до зменшення фонду оплати праці на 171,58 тис. грн. Збільшення середньорічної оплати праці на одного працівника на 15,32 тис. грн./ос. у 2020 році призвело до збільшення фонду оплати праці на 1 072,58 тис. грн.

## **III. ТО=ОЗ\*ФВ,** (2.2.3)

де ОЗ – середньорічна вартість основних засобів;

ФВ – фондівіддача основних засобів.

$$\Delta TO_{\text{ОЗ}} = \Delta \text{ОЗ} * \text{ФВ}_0 = 7,5 * 14,40 = 107,98 \text{ тис. грн.}$$

$$\Delta TO_{\text{ФВ}} = \Delta \text{ФВ} * \text{ОЗ}_1 = 2,86 * 1\,006,00 = 2\,900,28 \text{ тис. грн.}$$

$$\text{Перевірка: } 107,98 + 2\,900,28 = 3\,008,26 \text{ тис. грн.}$$

Збільшення середньорічної вартості основних засобів на 100,75 тис. грн. у 2020 році призвело до збільшення товарообороту на 107,98 тис. грн. А збільшення фондівіддачі на 2,86 грн./грн. у 2020 році, порівняно з 2019 роком, призвело до збільшення товарообороту на 2 900,28 тис. грн.

## **IV. ЧД<sub>РТ</sub>=ОК\*К об.,** (2.2.4)

де ЧД<sub>РТ</sub> - чистий дохід від реалізації товарів;

OK – середньорічна вартість обігових коштів;

K об. – коефіцієнт оборотності обігових коштів.

$$\Delta \text{ЧД}_{\text{РТ OK}} = \Delta \text{OK} * K \text{ об.}_0 = 158,5 * 4,49 = 711,37 \text{ тис. грн.}$$

$$\Delta \text{ЧД}_{\text{РТ K об.}} = \Delta K \text{ об.} * \text{OK}_1 = 0,86 * 4 198,50 = 3595,63 \text{ тис. грн.}$$

$$\text{Перевірка: } 711,37 + 3595,63 = 4307 \text{ тис. грн.}$$

Збільшення середньорічних залишків обігових коштів на 158,5 тис. грн. призвело до збільшення чистого доходу від реалізації товарів на 711,37 тис. грн. Збільшення коефіцієнта оборотності обігових коштів на 0,86 призвело до збільшення чистого доходу від реалізації товарів на 3595,63 тис. грн.

$$\text{V. } \text{СВ}_{\text{РТ}} = \text{ЧД}_{\text{РТ}} * \text{В}, \quad (2.2.5)$$

де СВ<sub>РТ</sub> - собівартість реалізованих товарів;

В - витрати на 1 гривню реалізованих товарів.

$$\Delta \text{СВ}_{\text{РТ ЧД}_{\text{РТ}}} = \Delta \text{ЧД}_{\text{РТ}} * \text{В}_0 = 4 307 * (51,67/100) = 2 225,47 \text{ тис. грн.}$$

$$\Delta \text{СВ}_{\text{РТ В}} = \Delta \text{В} * \text{ЧД}_{\text{РП I}} = (-2,41/100) * 22 439,0 = - 541,47 \text{ тис. грн.}$$

$$\text{Перевірка: } 2 225,47 - 541,47 = 1 684,00 \text{ тис. грн.}$$

Чистий дохід від реалізації товарів збільшився на 4 307,0 тис. грн., що призвело до збільшення собівартості на 2225,47 тис. грн. Витрати на 1 гривню реалізованих товарів зменшились на 2,41 коп., що призвело до зменшення собівартості реалізованих товарів на 541,47 тис. грн.

$$\text{VI. } \text{ТО} = \text{МатВ} * \text{МВ}, \quad (2.2.6)$$

де МатВ - матеріальні витрати;

МВ - матеріаловіддача.

$$\Delta \text{ТО}_{\text{МатВ}} = \Delta \text{МатВ} * \text{МВ}_0 = - 691 * 1,52 = -1047,63 \text{ тис. грн.}$$

$$\Delta \text{ТО}_{\text{МВ}} = \Delta \text{МВ} * \text{МатВ}_1 = 0,46 * 8862, = 4055,89 \text{ тис. грн.}$$

$$\text{Перевірка: } -1 047,63 + 4055,89 = 3008,26 \text{ тис. грн.}$$

Зменшення матеріальних витрат на 1047,63 тис. грн. протягом 2020 року призвело до зменшення товарообороту на 1047,63 тис. грн. Збільшення матеріаловіддачі на 0,46 грн./грн. призвело до збільшення товарообороту на 4055,89 тис. грн.

$$\text{VII. } \text{ПОД} = \text{ОВ} * \text{Re}_{\text{од}}, \quad (2.2.7)$$

де ПОД - прибуток операційної діяльності;

ОВ - операційні витрати;

Re<sub>од</sub> - рентабельність операційної діяльності.

$$\Delta \text{ПОД}_{\text{ОВ}} = \Delta \text{ОВ} * \text{Re}_{\text{од}0} = 4819,00 * (9,67/100) = 465,99 \text{ тис. грн.}$$

$$\Delta \text{ПОД}_{\text{Re}_{\text{од}}} = \Delta \text{Re}_{\text{од}} * \text{ОВ}_1 = (7,57/100) * 21\,634,00 = -1\,637,99 \text{ тис. грн.}$$

$$\text{Перевірка: } 465,99 - 1\,637,99 = -1\,172,00 \text{ тис. грн.}$$

Операційні витрати у звітному 2020 році в порівнянні з 2019 роком, збільшились на 4819,00 тис. грн., що призвело до збільшення прибутку від операційної діяльності на 465,99 тис. грн. Рентабельність операційної діяльності зменшилась на 7,57 %, що призвело до зменшення прибутку від операційної діяльності на 1637,99 тис. грн.

$$\mathbf{V \text{ III. ЧП} = \text{ВК} * \text{Re}_{\text{ВК}},} \quad (2.2.8)$$

де ЧП - чистий прибуток,

ВК - середньорічна вартість власного капіталу;

Re<sub>ВК</sub> - рентабельність власного капіталу.

$$\Delta \text{ЧП}_{\text{ВК}} = \Delta \text{ВК} * \text{Re}_{\text{ВК}0} = 1020,50 * (49,54/100) = 505,60 \text{ тис. грн.}$$

$$\Delta \text{ЧП}_{\text{Re}_{\text{ВК}}} = \Delta \text{Re}_{\text{ВК}} * \text{ВК}_1 = (-36,93/100) * 3765,50 = -1\,390,60 \text{ тис. грн.}$$

$$\text{Перевірка: } 505,6 - 1\,390,60 = -885,00 \text{ тис. грн.}$$

Середньорічна вартість власного капіталу у звітному 2020 році збільшилась на 1020,50 тис. грн., що призвело до збільшення чистого прибутку на 505,60 тис. грн. Рентабельність власного капіталу зменшилась на -36,93 %, що призвело до зменшення чистого прибутку на -1390,60 тис. грн.

$$\mathbf{IX. \text{ЧП} = \text{А} * \text{Re}_{\text{А}},} \quad (2.2.9)$$

де А - середньорічна вартість активів;

Re<sub>А</sub> - рентабельність активів.

$$\Delta \text{ЧП}_{\text{А}} = \Delta \text{А} * \text{Re}_{\text{А}0} = 249,50 * (26,53/100) = 66,18 \text{ тис. грн.}$$

$$\Delta \text{ЧП}_{\text{Re}_{\text{А}}} = \Delta \text{Re}_{\text{А}} * \text{А}_1 = (-17,69/100) * 5376,50 = -951,18 \text{ тис. грн.}$$

$$\text{Перевірка: } 66,18 - 951,18 = -885,00 \text{ тис. грн.}$$

Як свідчить аналіз кожного з чинників за рахунок збільшення середньорічної вартості активів у 2020 році на 249,50 тис. грн., чистий

прибуток збільшився на 66,18 тис. грн. Рентабельність активів при цьому зменшилася на -17,69 %, що призвело до зменшення чистого прибутку на - 951,18 тис. грн.

Отже, проведено аналіз техніко-економічних показників ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи», за результатами якого з'ясовано, що товарооборот діяльності підприємства у 2020 році збільшився на 3008,26 тис. грн., (на 20,77 %). Таке збільшення викликане підвищенням попиту на товари, тобто збільшенням кількості укладених угод про закупівлю товарів та про їх реалізацію. На обсяг товарообороту вплинули зміни таких факторних показників:

1. Зменшення чисельності персоналу на 2 особу (на 97,22 %) і збільшення продуктивності праці одного працівника на 48,72 тис. грн./ос. (на 24,22 %).

2. Збільшення середньорічної вартості основних засобів на 7,5 тис. грн., тобто на 0,75 %, і збільшення фондівіддачі на 2,86 грн./грн.(на 19,88 %).

3. Зменшення матеріальних витрат на 691,00 тис. грн. (на 7,23 %) і збільшення матеріалівіддачі на 0,46 грн./грн. (на 30,19 %).

Чистий дохід від реалізації товарів у 2020 році, порівняно з 2019 роком, збільшився на 63,42 %. За рахунок збільшення середньорічних залишків обігових коштів на 115,8 тис. грн. (1,75 %) і збільшення коефіцієнта оборотності обігових коштів на 1,50 (60,61 %) в цілому чистий дохід від реалізації продукції товарів збільшився на 10405,0 тис. грн.

Фонд оплати праці всього персоналу підприємства збільшився на 4 307,00 тис. грн./ос., або на 23,75 %, за рахунок зменшення чисельності працівників на 2 особи та підвищення середньорічної оплати праці одного працівника на 15,32 тис. грн., що відсотковому виразі становить 17,86 %.

Собівартість реалізованих товарів збільшилась на 1684,00 тис. грн. (17,97 %) за рахунок збільшення чистого доходу від реалізації товарів на 23,75 %. На це також вплинули витрати на 1 грн. реалізованих товарів, що зменшились на 2,41 коп. (4,67%).

Валовий прибуток у звітному 2020 році збільшився на 2623,00 тис. грн., (збільшення на 29,93 %) в порівнянні з 2019 роком. При цьому чистий прибуток у 2020 році, збільшився на 885,00 тис. грн., або на 65,07 %. На зміну чистого прибутку вплинули зміни таких показників:

- збільшення чистого доходу від реалізації продукції на 4307,0 тис. грн (23,75 %)
- збільшення середньорічної вартості власного капіталу на 1020,50 тис. грн. (37,18 %) і зменшення рентабельності власного капіталу на 36,93 %;
- збільшення середньорічної вартості активів на 249,50 тис. грн. (4,87 %) і зменшення рентабельності активів на 17,69 %.

Отже, за результатами аналізу техніко-економічних показників діяльності ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019 – 2020 рр. можна спостерігати доволі позитивну динаміку. Однак має місце значне зменшення прибутку від операційної діяльності та відповідно чистого прибутку, що вплинуло і на зменшення показників рентабельності підприємства в динаміці.

Наступним етапом аналізу діяльності ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» є визначення типу фінансової стійкості підприємства. Даний аналіз допоможе дізнатися про здатність компанії залишатися платоспроможною в довгостроковій перспективі. В таблиці 2.2.2 та представлені коефіцієнти фінансової стійкості ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2020 рік.

Таблиця 2.2.2

Аналіз фінансової стійкості ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2020 рік

№	Показники	На початок 2020 р., тис. грн.	На кінець 2020 р., тис. грн.	Абсолютне відхилення, тис. грн. (+/-)
А	В	С	Д	Е
1.	Власний капітал	3 828,00	3 703,00	-125,00
2.	Необоротні активи	1 132,00	1 224,00	92,00

## Продовження таблиці 2.2.2

A	B	C	D	E
3.	Наявні власні оборотні активи	2 696,00	2 479,00	-217,00
4.	Довгострокові зобов'язання	0,00	0,00	0,00
5.	Наявні власні оборотні активи і Довгострокові зобов'язання	2 696,00	2 479,00	-217,00
6.	Поточні зобов'язання	1 554,00	1 668,00	114,00
7.	Сума джерел формування запасів	4 250,00	4 147,00	-103,00
8.	Сума запасів	2 386,00	2 206,00	-180,00
9.	Надлишок (+) або нестача (-) власних оборотних коштів	310,00	273,00	-37,00
10.	Надлишок (+) або нестача (-) власних і довгострокових зобов'язань	310,00	273,00	-37,00
11.	Надлишок (+) або нестача (-) загальної величини формування запасів і витрат	1 864,00	1 941,00	77,00
12.	Тривимірний показник фінансової стійкості	(1,1,1)	(1,1,1)	X

Здійснивши аналіз фінансової стійкості ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2020 рік, бачимо, що як на початок, так і на кінець 2020 року, у підприємства абсолютна стійкість фінансового стану, яка гарантує його платоспроможність. Це означає, що для забезпечення товариства необхідними запасами і витратами достатньо лише власних оборотних коштів. Така ситуація зустрічається доволі рідко і свідчить про те, що підприємство не використовує зовнішні джерела для здійснення основної діяльності.

Аналіз фінансової стійкості товариства здійснюється на основі розрахунку тих коефіцієнтів, які характеризують його фінансову стійкість, та проаналізувати як вони змінюються в динаміці. Перевага аналізу за допомогою даного методу (методу коефіцієнтів) полягає в тому, що на рівень коефіцієнтів не має впливу рівень інфляції. Однак необхідно звернути увагу на те, що коефіцієнти не мають однозначного характеру, і їх можна розглядати як приблизні індикатори, що допоможуть визначити найбільш нестійкі та ризикові ділянки у роботі підприємства, які потребуватимуть детального аналізу. Проаналізуємо які наявні слабкі місця на ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» охарактеризувавши розраховані таблиці 2.2.3 коефіцієнти. Розрахунок відносних показників фінансової стійкості на

підставі форми № 1-м «Баланс» ТОВ «Гальнівський завод «Мінводи», відображає зміни, які відбулися, у 2020 році, що дає можливість дати оцінку відповідності отриманих значень цих показників оптимальним значенням :

1. Коефіцієнт автономії у динаміці зменшився на - 0,02, що є негативною зміною. Однак, значення цього коефіцієнту на кінець 2020 року років є більшим, ніж рекомендоване. Це означає те, що реалізувавши майно, сформоване із власних джерел, підприємство зможе погасити свої зобов'язання.

Таблиця 2.2.3

Аналіз динаміки відносних показників фінансової стійкості ТОВ  
«Гальнівський завод «Мінводи» за 2019-2020 рр.

№ п/п	Показник	На початок 2020 року, тис.грн	На кінець 2020 року, тис.грн	Абсолютне відхилення, (+/-) тис. грн.	Оптимальне (рекомендоване) значення
A	B	C	D	E	F
1.	Запаси	1 132,00	1 224,00	92,00	x
2.	Оборотні активи	4 250,00	4 147,00	-103,00	x
3.	Власний капітал	3 828,00	3 703,00	-125,00	x
4.	Довгострокові зобов'язання і забезпечення	0,00	0,00	0,00	x
5.	Поточні зобов'язання і забезпечення	1 554,00	1 668,00	114,00	x
6.	Валюта балансу	5 382,00	5 371,00	-11,00	x
7.	Коефіцієнт фінансової незалежності (автономії)	0,71	0,69	-0,02	>0,5
8.	Коефіцієнт концентрації позикового капіталу	0,29	0,31	0,02	<0,5
9.	Коефіцієнт фінансової залежності	1,41	1,45	0,04	<2
10.	Коефіцієнт концентрації поточної заборгованості	0,29	0,31	0,02	x
11.	Коефіцієнт фінансової стійкості	2,46	2,22	-0,24	>1
12.	Коефіцієнт фінансового левериджу (фінансового ризику)	0,41	0,45	0,04	<1
13.	Коефіцієнт забезпечення запасів власним капіталом	2,38	2,03	-0,36	>0,6-0,8
14.	Коефіцієнт маневреності оборотних активів	0,63	0,60	-0,04	>0,2

A	B	C	D	E	F
15	Коефіцієнт маневреності власного капіталу	0,70	0,67	-0,03	>0,4
16	Коефіцієнт маневреності позикового капіталу	1,73	1,49	-0,25	x

2. Коефіцієнт концентрації позикового капіталу збільшився на 0,02 , що свідчить про збільшення частки позикових коштів у фінансуванні підприємства. Однак, значення коефіцієнту на початок і кінець 2020 року знаходиться в межах норми.

3. Коефіцієнт фінансової залежності відображає обернену залежність до коефіцієнта автономії і показує, яка сума загальної вартості майна підприємства припадає на 1 грн. власних коштів. На кінець 2020 року коефіцієнт збільшився на 0,04.

Однак коефіцієнт знаходиться в межах норми, що свідчить про правильність обраної стратегії фінансування.

4. Коефіцієнт концентрації поточної заборгованості збільшився на 0,02. Він відображає, яку частку активів сформовано за рахунок позикових ресурсів короткострокового характеру. Цей коефіцієнт відповідає коефіцієнту концентрації позикового капіталу, оскільки ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» не залучало довгострокових позикових джерел.

5. Коефіцієнт фінансової стійкості зменшився на 0,24, що свідчить про погіршення фінансової стійкості підприємства. Однак, значення коефіцієнту на кінець 2020 року знаходиться на рівні 2,2 що значно перевищує нормативний показник. Це означає, що підприємство незалежне від зовнішніх джерел фінансування.

6. Коефіцієнт фінансового левериджу (фінансового ризику) збільшився на 0,04. Збільшення значення показника в динаміці свідчить про ризику посилення залежності підприємства від інвесторів і кредиторів, що в свою чергу призводить до незначного зниження фінансової стійкості. Його значення у 2020 році задовольняє норматив.

Однак керівництву ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» слід і надалі досліджувати значення даного показника в динаміці, та сприяти його зменшенню. Оскільки чим нижче його значення, тим менший ризик вкладення капіталу в це підприємство.

7. Коефіцієнт забезпеченості запасів власними джерелами їх формування характеризує суму власного оборотного капіталу на одиницю запасів.

У 2020 році даний коефіцієнт зменшився на 0,36. Однак коефіцієнт є вищим за рекомендований рівень, що свідчить про забезпеченість підприємства оборотними активами необхідними для поповнення запасів.

8. Коефіцієнт маневреності оборотних активів зменшився на 0,04, тобто зменшилася гнучкість у використанні оборотних активів, але несуттєво. До того ж значення коефіцієнту перевищує рекомендоване.

9. Коефіцієнт маневреності власного капіталу зменшився на 0,03, тобто зазнав негативних змін, але цей коефіцієнт як на початок, так і на кінець 2020 року відповідає оптимальному значенню, що дозволяє забезпечити достатню гнучкість у використанні власного капіталу.

10. Коефіцієнт маневреності позикового капіталу зменшився на 0,25. Він показує, яка частина позикового капіталу перебуває в обороті.

Аналіз коефіцієнтів фінансової стійкості свідчить, що більшість із них відповідають встановленим нормативам. ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» здатне погасити усі свої зобов'язання за рахунок власного капіталу та має невеликий запас фінансової стійкості. Це означає, що підприємство має можливість залучити кредитні кошти з метою розширення бізнесу і підвищити свої прибутки, при цьому не порушивши фінансову стійкість. Окрім того підприємство взагалі немає довгострокових кредитів, а це значно підвищує його привабливість, з точки зору об'єкта фінансування.

Наступним етапом аналізу діяльності ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» є аналіз показників ділової активності підприємства, який представлено в табл. 2.2.4.

Аналіз показників ділової активності ТОВ «Гальнівський завод «Мінводи» за  
2019- 2020 роки

№ п/п	Показник	2019 рік	2020 рік	Абсолютне відхилення (+/-)
A	B	C	D	E
1.	Чистий дохід від реалізації товарів, тис. грн.	18 132,00	22 439,00	4 307,00
2.	Середня вартість запасів, тис. грн.	2 374,00	2 296,00	-78,00
3.	Середня величина дебіторської заборгованості, тис. грн.	1 346,50	1 296,00	-50,50
4.	Середня вартість оборотних активів, тис. грн.	4 040,00	4 198,50	158,50
5.	Коефіцієнт оборотності оборотних активів	4,49	5,34	0,86
6.	Термін обороту оборотних активів, дн.	81	68	-13
7.	Коефіцієнт оборотності запасів	7,64	9,77	2,14
8.	Термін обороту запасів, дн.	47	37	-10
9.	Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості	13,47	17,31	3,85
10.	Термін погашення дебіторської заборгованості, дн.	27	21	-6

Ділова активність підприємства проявляється передусім у швидкості обороту оборотних засобів та елементів гроших коштів.

Проведемо розрахунок суми економії (перевитрат) оборотних засобів та їх елементів на підставі даних табл. 2.1.4 за допомогою формули:

$$\Delta \text{ОбЗ} = \text{ОбЗ}_1 - P_1 / K_0, \quad (2.2.10)$$

де  $\text{ОбЗ}_1$  – середня величина оборотних засобів або їх елементів за 2020 рік;

$P_1$  – чистий дохід від реалізації товарів за 2020 рік;

$K_0$  – коефіцієнт оборотності за 2019 рік.

1. Економія (перевитрати) оборотних активів:

$$\Delta \text{ОбЗ} = 4\,198,50 - 22\,439 / 4,49 = -801,14 \text{ тис. грн.}$$

2. Економія (перевитрати) запасів:

$$\Delta \text{ОбЗ} = 2\,296,00 - 22\,439 / 7,64 = -641,91 \text{ тис. грн.}$$

3. Економія (перевитрати) дебіторської заборгованості:

$\Delta O63 = 1296 - 22\,439/13,47 = -370,34$  тис. грн.

Отже, в 2020 році, порівняно з 2019 роком, в результаті прискорення оборотності оборотних активів ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» термін їх обороту зменшився на 13 днів, а сума вивільнених оборотних активів становить 801,14 тис. грн. Термін оборотності запасів скоротився на 10 днів, а сума вивільнених запасів дорівнює 641,91 тис. грн. Термін погашення дебіторської заборгованості зменшився на 6 днів, що дозволило вивільнити додаткові грошові кошти в сумі 370,34 тис. грн.

Збільшення швидкості обертання оборотних засобів має обернену залежність щодо потреби в них. Завдяки прискоренню обороту вивільнюються елементи оборотних засобів, у зв'язку з цим зменшується потреба в запасах товарно-матеріальних цінностей, при цьому і вивільнюються грошові ресурси, раніше спрямовані на купівлю таких ТМЦ. Вивільнені грошові ресурси доцільно акумулювати на окремому банківському рахунку, що зміцнюється платоспроможність підприємства.

За результатами проведених розрахунків показників ділової активності ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» можна стверджувати що підприємство має позитивну динаміку показників та сприятливий фінансовий стан ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи».

Однією з ключових ознак фінансової стійкості підприємства є його ліквідність. Тому, з метою визначення оцінки рівня ліквідності фінансової звітності, зокрема форми № 1 проведемо порівняльний аналіз активів, які згруповані за рівнем зменшення ліквідності, з короткостроковими зобов'язаннями з пасиву балансу, які групуються за рівнем терміновості їх погашення. Результати проведених порівнянь груп активів ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» узагальнено в табл. 2.2.5. За даними ф. № 1 «Баланс» ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» на кінець 2020 року утворюються такі співвідношення:  $A1 \leq P1$ ;  $A2 \geq P2$ ;  $A3 \geq P3$ ;  $A4 \leq P4$ . Якщо порівняти їх з оптимальним співвідношенням ( $A1 \geq P1$ ;  $A2 \geq P2$ ;  $A3 \geq P3$ ;  $A4 \leq P4$ ), то ми бачимо, що відповідають нормі лише три із чотирьох

нерівності. Невиконання першої умови  $A1 \leq П1$  свідчить про те що фактична ліквідність балансу відрізняється від абсолютної.

Таблиця 2.2.5

Аналіз ліквідності балансу ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» на кінець 2020 року

Актив			Пасив		
Назва	Сума, тис.грн	Питома вага, %	Назва	Сума, тис.грн	Питома вага, %
Найліквідніші активи (A1)	506,00	9,42	Негайні пасиви (П1)	989,00	18,41
Активи, що швидко реалізуються (A2)	1 425,00	26,53	Короткострокові пасиви (П2)	383,00	7,13
Активи, що повільно реалізуються (A3)	2 215,00	41,24	Довгострокові пасиви (П3)	0,00	0,00
Активи, що важко реалізуються (A4)	1 225,00	22,81	Постійні пасиви (П4)	3 999,00	74,46
Валюта балансу	5 371,00	<b>100,00</b>	Валюта балансу	5 371,00	<b>100,00</b>

Отже абсолютно ліквідним баланс ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» вважати не можна, оскільки в підприємства на кінець звітного періоду виникли значні поточні забезпечення, що призвели до недотримання співвідношення  $A1 \geq П1$ .

Здійснений аналіз ліквідності балансу є наближеним, тому окрім абсолютних показників ліквідність доцільно оцінити баланс і за допомогою відносних показників. Результати необхідні для аналізу ліквідності і платоспроможності ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» сформовано в табл. 2.2.6.

Таблиця 2.2.6

Аналіз відносних показників ліквідності та платоспроможності ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019-2020 роки

№ п/п	Назва показника	2019 рік	2020 рік	Абсолютне відхилення	Рекомендований норматив
A	B	C	D	E	F
1.	Запаси, т. грн.	2 386,00	2 206,00	-180,00	x
2.	Гроші та їх еквіваленти, т. грн.	318,00	506,00	188,00	x

## Продовження таблиці 2.2.6

A	B	C	D	E	F
3.	Дебіторська заборгованість, т. грн.	1 379,00	1 213,00	-166,00	x
4.	Поточні фінансові інвестиції, т. грн.	0,00	0,00	0,00	x
5.	Оборотні активи, т. грн.	4 250,00	4 147,00	-103,00	x
6.	Поточна кредиторська заборгованість, т. грн.	477,00	383,00	-94,00	x
7.	Поточні зобов'язання, т. грн.	1 554,00	1 668,00	114,00	x
8.	Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,20	0,30	0,10	0,2 – 0,3
9.	Коефіцієнт розрахункової ліквідності	1,09	1,03	-0,06	1
10.	Коефіцієнт критичної ліквідності	1,20	1,16	-0,04	0,8
11.	Коефіцієнт покриття заборгованості (загальний)	2,73	2,49	-0,25	2
12.	Коефіцієнт покриття заборгованості за рахунок дебіторів	2,89	3,17	0,28	1

На підставі даних табл. 2.2.6 спостерігаємо зміни показників платоспроможності та ліквідності ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019 – 2020 роки:

1. Коефіцієнт абсолютної ліквідності збільшився на 0,10. Позитивна динаміка, свідчить про підвищення можливості підприємством своєчасно розраховуватись за своїми боргами за рахунок грошових коштів та їх еквівалентів і поточних фінансових інвестицій.

2. Коефіцієнт розрахункової (поточної) ліквідності зменшився на 0,06. На кінець 2020 року на 1 гривню поточних зобов'язання в розпорядженні підприємства є 1,03 грн. грошових коштів та дебіторської заборгованості.

3. Коефіцієнт критичної ліквідності зменшився на 0,04. В 2020 році за рахунок оборотних активів за мінусом запасів підприємство може погасити 116 % поточних зобов'язань.

4. Коефіцієнт покриття заборгованості (загальний) зменшився на 0,25. Протягом 2020 року спостерігається негативна динаміка. Однак значення показника як в 2019, так і у 2020 році перевищує рекомендоване значення.

5. Коефіцієнт покриття заборгованості за рахунок дебіторів збільшився на 0,28.

Оцінюючи зміни показників платоспроможності та ліквідності, які відбулися на ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» протягом 2020 року, можна зробити висновок про спроможність товариства швидко задовольнити вимоги кредиторів щодо оплати товарів, погасити заборгованість перед бюджетними установами, позабюджетними фондами тощо, що пов'язане з перевищенням вартості майна та активів над зобов'язаннями.

Для комплексної оцінки ліквідності балансу на підставі даних табл.

2.2.5 розрахуємо загальний коефіцієнт ліквідності за формулою:

$$K_3 = \frac{A1 + \frac{1}{2} * A2 + \frac{1}{3} * A3}{П1 + \frac{1}{2} * П2 + \frac{1}{3} * П3} = \frac{506 + \frac{1}{2} * 1425 + \frac{1}{3} * 2215}{989 + \frac{1}{2} * 383 + \frac{1}{3} * 0} = \frac{1956,83}{1180,50} = 1,66$$

Загальний коефіцієнт ліквідності балансу ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» на кінець 2020 року становить 1,66. Даний коефіцієнт відображає взаємозв'язок загального обсягу ліквідних кошів підприємства та платіжних зобов'язань. Оптимальна вличина коефіцієнта ліквідності повинна становити значення що перевищує 1. Занадто високий коефіцієнт свідчить про незадовільне управління активами підприємства, що пов'язано з наявністю значного запасу ресурсів.

Отже, ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» на початок 2021 року має стійкий фінансовий стан, при якому для забезпечення необхідними запасами і витратами достатньо лише власних оборотних коштів. В результаті прискорення в 2020 році оборотності окремих елементів оборотних активів відбулося вивільнення грошових ресурсів, тобто їх економія і можливість спрямувати на розширення бізнесу. ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» ліквідне і платоспроможне, що свідчить про можливість погасити всі поточні зобов'язання за рахунок грошових коштів та/або дебіторської заборгованості. Оцінюючи кредитний рейтинг підприємства, ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» можна віднести до класу Б – оцінка 4 – рейтинг вище середнього:

фінансовий стан і перспективи підприємства задовільні, але у сфері менеджменту чи ринковому становищі підприємства можливі несуттєві недоліки.

### **2.3. Методологічні основи та практичний аналіз розрахунків з оплати праці ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019-2020 роки**

Оплату праці необхідно досліджувати в тісній залежності з аналізом використання трудових ресурсів та аналізом витрат на оплату праці, адже трудові ресурси є основним чинником впливу на процес виробництва. Для характеристики стану використання на ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» трудових ресурсів і ефективного пошуку резервів зростання обсягу виробництва та рентабельності роботи в цілому важливо здійснити аналіз таких показників:

- чисельність персоналу підприємства з точки зору динаміки, руху персоналу, показники плинності працівників;
- використання працівниками робочого часу, продуктивність праці;
- фонд оплати праці, його склад, структуру та динаміку, частку витрат на оплату праці в структурі операційних витрат;
- динаміка середньої заробітної плати працівників;
- ефективності використання коштів на оплату праці.

Першим з етапів аналізу забезпеченості підприємства робочою силою є аналіз руху працівників. В ході цього аналізу на ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» доцільно розрахувати такі показники, як коефіцієнт обороту по прийому, коефіцієнт обороту з вибуття, коефіцієнт плинності кадрів та коефіцієнт обороту кадрів. В таблиці 2.3.1 нами розраховані загальні коефіцієнти руху робочої сили ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019-2020 рр.

Отримані розрахунки свідчать про те, що середньооблікова чисельність працівників зменшилася у 2020 році на 2 особи, у зв'язку з тим що кількість

працівників прийнятих на роботу (9 осіб) була меншою аніж кількість звільнених (14 осіб). Отже, коефіцієнт обороту з прийняття у 2020 році зменшився порівняно з 2019 роком на 3,81 %, а коефіцієнт обороту зі звільнення навпаки збільшився на 8,89%. За рахунок таких змін загальний коефіцієнт обороту збільшився на 5,08%, а коефіцієнт плинності кадрів збільшився на 1,63%.

Таблиця 2.3.1

Аналізу руху персоналу ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019 – 2020 роки

№ з/п	Показники	Роки		Абсолютне відхилення (+/-)
		2019	2020	
А	В	С	Д	Е
1	Середньооблікова чисельність працівників, осіб	72	70	-2
2	Кількість працівників прийнятих на роботу, осіб	12	9	-3
3	Кількість звільнених працівників, осіб	8	14	6
3.1.	з них за власним бажанням та порушенням трудової дисципліни, осіб	5	6	1
3.2	з причин скорочення штату	3	8	5
4	Коефіцієнт обороту з прийняття, %	16,67	12,86	-3,81
5	Коефіцієнт обороту зі звільнення, %	11,11	20,00	8,89
6	Загальний коефіцієнт обороту, %	27,78	32,86	5,08
7	Коефіцієнт плинності кадрів, %	6,94	8,57	1,63

Збільшення обороту зі звільнення обумовлено суб'єктивними причинами таким як:

- звільнення за власним бажанням та за порушенням трудової дисципліни, яке становить у 2020 році 6 осіб проти 5 осіб у 2019 році, що більше лише на 1 особу. Це справило незначний вплив на коефіцієнт.

- звільнення з причин скорочення штату, чисельність звільнених у 2020 році збільшилася на 5 осіб.

Зростання коефіцієнту плинності кадрів у 2020 році порівняно з 2019 р. до 8,57 %, при нормальному рівні плинності кадрів 3-5%, свідчить про

відсутність заходів, спрямованих на закріплення робочих кадрів на підприємстві. Але основними з причин звільнення працівників за власним бажанням є низький рівень заробітної плати та важкі умови праці.

Витрати на оплату праці ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» є однією з найзначиміших витратних статей, тому значну увагу слід приділити аналізу питомої ваги витрат на оплату праці в структурі операційних витрат підприємства, який наведено в таблиці 2.3.2.

Таблиця 2.3.2

Аналіз питомої ваги витрат на оплату праці в структурі операційних витрат ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019 – 2020 роки

№ з/п	Показник	2019 рік		2020 рік		Відхилення		
		Сума, тис.грн	Питома вага, %	Сума, тис.грн	Питома вага, %	Абсолютне відхилення +/-	Темп росту (спаду) %	В структурі, %
A	B	C	D	I	F	G	H	J
1	Матеріальні затрати	8862	52,70	9553	44,16	691	107,79	-8,55
2	Витрати на оплату праці	4899	29,13	7772	35,92	2873	158,64	6,79
3	Відрахування на соціальні заходи	1039	6,18	1623	7,50	584	156,21	1,32
4	Амортизація	84	0,50	155	0,72	71	184,52	0,22
5	Інші операційні витрати	1931	11,48	2531	11,70	600	131,07	0,22
6	Разом	16815	100	21634	100	4819	128,66	x

За результатами даного аналізу встановлено що у 2020 році операційні витрати підприємства склали 21 634 тис.грн., що більше на 4 819 тис.грн. порівнянню з 2019 роком. Сума витрат на оплату праці у 2020 становить 35,92% від загальної суми операційних витрат. Порівняно з 2019 роком витрати на оплату праці збільшилися на 2 873 тис.грн, а їх питома вага у загальній структурі операційних витрат збільшилася на 6,79 %.

Аналізуючи показники ефективності використання коштів на оплату праці, що відображені в таблиці 2.3.3 можна зробити висновок що у 2020 році величина чистого доходу на 1 грн. оплати праці збільшилася на 0,23 грн. (зростання становить становить 8 %) порівняно з 2019 роком, величина собівартості продукції на 1 грн. оплати праці також порівняно з 2019 роком також збільшилася на 0,04 грн. (або 2,96%). Валовий прибуток на 1 грн. оплати праці у 2020 році також збільшився на 0,19 грн (зростання становить 13,39%). Єдиним показником який має негативну тенденцію є чистий прибуток на 1 грн. оплати праці, який в 2020 році становить - 0,15 грн.

Таблиця 2.3.3

Аналіз ефективності використання коштів на оплату праці ТОВ

«Гальнівський завод «Мінводи» за 2019-2020 рр.

№ з/п	Показники	2019 рік	2020 рік	Абсолютне відхилення, +/-	Відносне відхилення, %
A	B	C	D	F	G
1	Чистий дохід, тис.грн.	18 132,00	22 439,00	4 307,00	23,75
2	Собівартість реалізованої продукції, тис.грн.	9 369,00	11 053,00	1 684,00	17,97
3	Валовий прибуток, тис.грн.	8 763,00	11 386,00	2 623,00	29,93
4	Чистий прибуток, тис.грн.	1 360,00	475,00	-885,00	-65,07
5	Фонд оплати праці, тис.грн.	6 177,00	7 078,00	901,00	14,59
6	Чистий дохід на 1 грн. оплати праці, грн.	2,94	3,17	0,23	8,00
7	Собівартість продукції на 1 грн. оплати праці, грн.	1,52	1,56	0,04	2,96
8	Валовий прибуток на 1 грн. оплати праці, грн.	1,42	1,61	0,19	13,39
9	Чистий прибуток на 1 грн. оплати праці, грн.	0,22	0,07	-0,15	-69,52

Аналіз витрат на оплату праці також передбачає оцінку формування та використання фонду оплати праці на підприємстві. Це пов'язано з тим, що оплата праці займає значну частку в структурі собівартості продукції. Аналіз складу і структуру фонду оплати праці всього персоналу

підприємства, з врахуванням питомої ваги кожного виду доплат у загальному фонді оплати праці ТОВ «Гальнівський завод «Мінводи» відображено в таблиці 2.3.4.

З таблиці видно, що величина фонду заробітної плати «Гальнівський завод «Мінводи» в 2020 році порівнюючи з 2019 роком, збільшилася з 6 177 тис. грн. до 7 078,00 тис. грн., (на 901,3 тис. грн або 14,59 %).

Таблиця 2.3.4

Аналіз складу, структури та динаміки фонду заробітної плати ТОВ «Гальнівський завод «Мінводи» за 2019-2020 рр.

№ з/п	Показник	2019 рік		2020 рік		Відхилення	
		Сума, тис.грн	Питома вага, %	Сума, тис.грн.	Питома вага, %	Абсолютне відхилення (+/-)	Відносне відхилення%
A	B	C	D	I	F	G	H
1	Фонд основної заробітної плати, всього	5 172,32	83,74	5 998,89	84,75	826,57	15,98
2	Фонд додаткової заробітної плати, всього	1 004,68	16,26	1 079,11	15,25	74,43	7,41
2.1	Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів	614,07	61,12	656,07	60,80	42,00	6,84
2.2	Премії та винагороди, що носять систематичний характер (щомісячні, щоквартальні)	98,00	9,75	103,3	9,57	5,30	5,41
2.3	Оплата за невідпрацьований робочий час	292,61	29,12	319,74	29,63	27,13	9,27
3	Заохочувальні та компенсаційні виплати	-	-	-	-	-	-
3.1	Матеріальна допомога	-	-	-	-	-	-
4	Фонд оплати праці, всього	6 177,00	100,00	7 078,00	100,00	901,00	14,59

Таке збільшення відбулося за рахунок зростання фонду основної заробітної плати на 826,57 тис. грн., та фонд додаткової заробітної плати на 74,43 тис. грн. Аналіз структуру фонду додаткової заробітної плати представлений на рисунку 2.2.1, став підґрунтям для формування таких висновків:

По-перше, розмір фонду додаткової зарплати збільшився внаслідок підвищення рівня надбавок та доплат до тарифних ставок, посадових окладів з 614,07. грн. у 2019 р. до 656,07 тис. грн. у 2020 р.

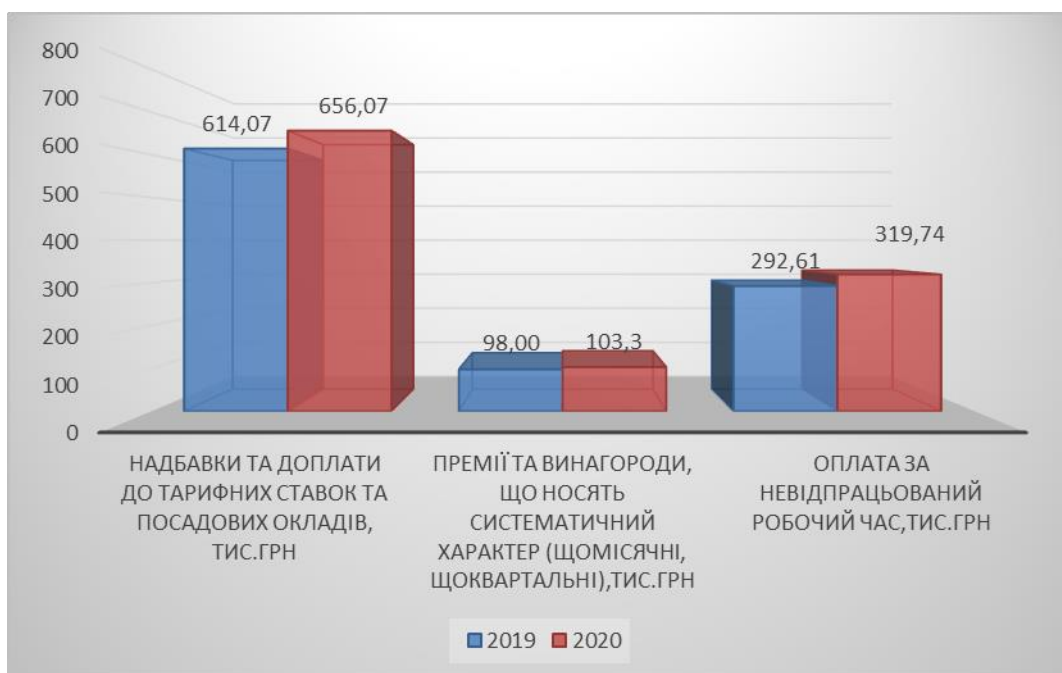


Рис 2.3.1 Структура фонду додаткової заробітної плати ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019-2020 рр.

По-друге значний вплив на структуру фонду додаткової заробітної плати здійснило збільшення оплати за невідпрацьований робочий час з 292,61 тис.грн у 2019 році до 319,74 тис.грн (збільшення на 27,13 тис. грн, або 9,27 %).

Водночас витрат на оплату за невідпрацьований часу 2020 р. у структурі фонду додаткової заробітної плати також збільшилися, дане збільшення становить 9,27 %. В 2020 році питома вага витрат на оплату за невідпрацьований час у загальному фонді заробітної плати становить 29,63%.

Практично не змінилася питома вага премій та винагород, що носять систематичний характер, яка становить у 2020 р. 9,57% та у 2019 р. 9,75%. Така тенденція свідчить про незначне але зростання надбавок, доплат до тарифних ставок, а також винагород і премій працівникам.

Отже, зростання обсягу фонду додаткової зарплати свідчить про спроможність ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» підвищувати рівень заробітної плати працівникам, а також можливість здійснювати додаткове фінансове стимулювання.

Продуктивності праці є основним напрямком оцінки ефективності використання трудових ресурсів. Важливе значення при цьому має діюча система оплати праці, яка істотно впливає на ефективність використання трудових ресурсів. Враховуючи це, аналіз рівня продуктивності праці слід розглядати в тісному зв'язку з оплатою праці. Це зумовлено тим, що у наслідок зростання рівня продуктивності праці утворюються передумови для підвищення її оплати. У зв'язку з цим доцільно провести аналітичні розрахунки продуктивності праці ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» (таблиця 2.3.5) та динаміку даних показників (абсолютні відхилення та темпи росту) .

Таблиця 2.3.5

Аналізу продуктивності праці ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019-2020 рр.

№ з/п	Показник	2019 рік	2020 рік	Абсолютне відхилення, (+/-)	Темп росту, %
A	B	C	D	E	F
1	Товарна продукція в порівняльних цінах, тис.грн.	14 483,36	17 491,62	3 008,26	120,77
2	Середньооблікова чисельність працюючих, осіб	72	70	-2,00	97,22
2.1	з них робітників, осіб	63	65	2,00	103,17
3	Питома вага робітників у загальній чисельності працівників, %	0,88	0,93	0,05	-
4	Кількість відпрацьованих робітниками, тис.люд.-днів	14,49	15,21	0,72	104,97

Продовження таблиці 2.3.5

A	B	C	D	E	F
5	Кількість відпрацьованих робітниками, тис.люд.-год.	115,97	121,70	5,73	104,94
6	Кількість днів, відпрацьованих одним робітником, днів	236	237	1	100,42
7	Середня тривалість робочого дня, год.	8	8	0	x
8	Середня кількість годин, відпрацьованих одним робітником, год.	1,84	1,87	0,032	101,71
9	Середня продуктивність праці одного працівника, грн.	201,16	249,88	48,72	124,22
10	Середня продуктивність праці одного робітника, грн.	229,89	269,10	39,21	117,05
11	Середньоденна продуктивність праці одного робітника, грн	999,54	1 150,01	150,47	115,05
12	Середньогодинна продуктивність праці одного робітника, грн.	128,15	145,57	17,42	115,09

Проведений аналіз продуктивності праці на підприємстві свідчить про те, що підприємство виконало план за всіма показниками продуктивності. Відбулося підвищення показників середньої продуктивності праці як одного робітника (збільшення на 17,05 %) так і одного працівника (збільшення на 24,22%) підприємства у 2020 році, порівняно з 2019. Темп зростання продуктивності праці працівників та робітників пояснюється зміною структури персоналу (збільшенням питомої ваги робітників у складі персоналу на 3,17%.

У 2020 році також відбулося підвищення середньоденної продуктивності праці (на 15,05 %), за рахунок збільшення кількості відпрацьованих робітниками тис.люд.-днів на 4,79 % в порівнянні з 2019 роком. Зростання середньогодинної продуктивності праці одного робітника, відбулося за рахунок збільшення у 2020 році кількості відпрацьованих робітниками, тис.люд.-год на 4,94 %.

Оскільки кошти на оплату праці доцільно використовувати таким чином щоб темпи зростання продуктивності праці випереджали темпи зростання рівня її оплати, то для оцінки даного співвідношення розрахуємо

коефіцієнт випередження. Даний коефіцієнт розраховується за формулою 2.2.1 і становить :

$$\text{Квипер.} = \text{ПрирістСзп} / \text{ПрирістПП} = 1,179 : 1,242 = 0,95$$

(2.3.1)

де Приріст Сзп – темп зростання середньої заробітної плати;

Приріст ПП – темп зростання продуктивності праці [37,с.47].

На основі даних таблиці 2.2.5 проведемо аналіз середньої заробітної плати ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи». Результати розрахунків представимо в таблиці 2.3.6.

За результатами розрахунків можна стверджувати, що середньорічна заробітна плата одного працівника у 2020 році збільшилася на 15, 32 тис. грн/особу, що у відсотковому значенні становить +17,86 %.

Таблиця 2.3.6

Аналіз середньої заробітної плати ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019-2020 рр.

№ з/п	Показники	2019 рік	2020 рік	Абсолютне відхилення	Темп зростання, %
A	B	C	D	I	F
1	Фонд заробітної плати, всього, тис.грн	6 177,00	7 078,00	901,00	114,59
2	Середньооблікова чисельність працівників, осіб	72	70	-2,00	97,22
3	Середньорічна заробітна плата одного працівника, тис. грн/особу	85,79	101,11	15,32	117,86
4.	Коефіцієнт випередження	-	-	-	0,95

Коефіцієнт випередження свідчить про те, що темпи зростання продуктивності праці в 2020 році випереджають темпи зростання оплати праці в 0,95 разів, що свідчить про продуктивне та ефективне використання трудових ресурсів та оплати праці.

## Висновки до розділу II

Проведений аналіз техніко-економічних показників ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» показав, що товарооборот діяльності підприємства у 2020 році збільшився на 20,77 %, що пов'язано з підвищенням попиту на товари. Фонд оплати праці всього персоналу підприємства збільшився на 4 307,00 тис. грн./ос., або на 23,75 %, за рахунок зменшення чисельності працівників на 2 особи та підвищення середньорічної оплати праці одного працівника на 15,32 тис. грн., що відсотковому виразі становить 17,86 %. Валовий прибуток у звітному 2020 році збільшився на 29,93 % в порівнянні з 2019 роком. При цьому чистий прибуток у 2020 році, збільшився на 65,07 %.

За результатами проведеного дослідження основних техніко-економічних показників діяльності ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2019 – 2020 рр. можна спостерігати позитивну динаміку. Однак має місце значне зменшення прибутку від операційної діяльності та відповідно чистого прибутку, що вплинуло і на зменшення показників рентабельності підприємства в динаміці.

Аналіз ділової активності ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» показав що має позитивну динаміку показників та сприятливий фінансовий стан ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи», однак баланс підприємства є не абсолютно ліквідним.

Аналіз питомої ваги витрат на оплату праці в структурі операційних витрат ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» показав що у 2020 році операційні витрати підприємства збільшилися на 4 819 тис.грн. порівнянно з 2019 роком. Порівняно з 2019 роком питома вага витрат на оплату праці у загальній структурі операційних витрат збільшилася на 6,79 %.

Аналіз величини фонду заробітної плати «Тальнівський завод «Мінводи» в 2020 році порівнюючи з 2019 роком, збільшилася 14,59 %. Таке збільшення відбулося за рахунок зростання фонду основної заробітної плати, та фонду додаткової заробітної плати. Збільшення фонду заробітної плати

говорить про те, що на підприємстві існує можливість підвищення заробітної плати працівникам, а також є можливість здійснювати їх додаткове матеріальне стимулювання.

Проведений аналіз середньої заробітної плати ТОВ «Гальнівський завод «Мінводи» показав що середньорічна заробітна плата одного працівника у 2020 році збільшилася на 15, 32 тис. грн/особу. Коефіцієнт випередження свідчить про те, що темпи зростання продуктивності праці в 2020 році випереджають темпи зростання оплати праці, що свідчить про продуктивне та ефективне використання трудових ресурсів та оплати праці.

## **РОЗДІЛ III. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ АУДИТУ З РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ**

### **3.1. Теоретичні аспекти аудиту забезпечення процесу розрахунків з оплати праці**

Оплата праці є однією з найскладніших частин економічних явищ та найважливіших соціально-економічних аспектів. Тому процес ведення обліку та аудиту розрахунків з оплати праці є занадто трудомістким і на будь-якому підприємстві має проходити в обов'язковому порядку.

Аудит оплати праці, як правило, займає досить велику частину аудиторської перевірки, оскільки саме ця ділянка обліку є у певній мірі специфічною й вимагає від аудиторів зосередженості й особливої уваги. Важливо наголосити на тому, що в частині розрахунків з оплати праці аудиторська перевірка забезпечує такі основні функції, як : збір, аналіз та оцінка інформації що стосується діяльності підприємства щодо організації кадрового обліку, нарахування та виплати заробітної плати.

Об'єкти аудиту розрахунків з оплати праці – це усі наймані працівники підприємства (весь персонал підприємства), їх діяльність та операції щодо виплати винагороди за результати праці . Реалізація процесу аудиту допомагає керівництву підприємства дослідити ефективність розробленої системи оплати праці, визначити рівень результативності та продуктивності функціонування робітничої ланки, ефективність розподілу робіт та використання робочого часу.

Тому аудит операцій щодо нарахування та виплати заробітної плати займає центральне місце у системі як внутрішнього, так і зовнішнього контролю організації. Безперечно це пов'язані з тим фактом, що бухгалтерський облік праці та її оплати є значно трудомістким, оскільки потребує опрацювання та аналіз значного обсягу первинної документації.

Мета аудиту оплати праці – надавати достовірну інформацію про стан розрахунків з працівниками.

Висновки проведення даного аудиту керівники й управлінці використовують у прийнятті рішень про подальшу діяльність підприємства, тому доцільно, крім перевірки обліку та фінансової звітності, також здійснювати розрахунок показників, що характеризують розрахунки з оплати праці (частка витрат на оплату праці в собівартості продукції, співвідношення погодинної та відрядної оплати праці, конкурентоспроможність заробітної плати в регіоні та країні). Для підвищення якості аудиту розрахунків з оплати праці необхідно враховувати специфіку господарської діяльності кожного окремого замовника, адже на даному етапі функціонування економіки України існує багато різновидів підприємницької діяльності.

Джерелами інформації, які використовуються в процесі аудиту, є аналітичні та синтетичні дані по рахункам № 661 «Розрахунки по заробітній платі», № 662 «Розрахунки з депонентами», рахунок № 441 «Прибуток нерозподілений», первинна документація з бухгалтерського обліку виробітку, нарахувань і розрахунків з оплати праці (табелі робочого часу, маршрутний лист тощо), листок з тимчасової непрацездатності, нормативноправові документи [40, с.5]

Основними завданнями аудиту розрахунків з оплати праці є:

- перевірка дотримання організацією положень законодавства про працю за операціями, які пов'язані з розрахунками з оплати праці, наявності та відповідності законодавству первинних документів з обліку робочого часу, обсягу виконаних робіт, послуг, випущеної продукції;
- оцінювання існуючої в організації системи розрахунків з персоналом та її ефективності;
- перевірка обліку та нарахування заробітної плати, інших видів оплат, які відносяться до фонду оплати праці;
- перевірка дотримання встановлених штатним розписом посадових окладів працівників організації;

- перевірка своєчасності індексації окладів з урахуванням зростання цін в умовах інфляції;
- перевірка правильності виплати премій працівникам;
- перевірка правильності нарахування допомоги з тимчасової втрати працездатності;
- перевірка правильності нарахування щорічних, додаткових відпусток, компенсацій за невикористану відпустку тощо;
- перевірка правильності розрахунків по депонованій заробітній платі;
- перевірка дотримання встановлених термінів розрахунків з персоналом по оплаті праці;
- перевірка правильності утримань із заробітної плати податків та обов'язкових платежів;
- перевірка повноти та своєчасності перерахувань утриманих та нарахованих податків і зборів;
- перевірка своєчасності і правильності включення до собівартості продукції суми нарахованої заробітної плати та обов'язкових відрахувань у позабюджетні фонди; - оцінка стану синтетичного та аналітичного обліку операцій з оплати праці;
- оцінка повноти відображення здійснених операцій у бухгалтерському обліку;
- перевірка правильності віднесення операцій з оплати праці на відповідні витратні рахунки;
- відповідність даних, відображених у фінансовій звітності, стану розрахунків за операціями з оплати праці;
- оцінка стану внутрішнього контролю організації у трудових відносинах [41,с.126].

Виходячи із основних завдань аудиту оплати праці, документальними об'єктами, які підлягають аудиту праці та її оплати постає розроблена на підприємстві політика щодо оплати праці, зобов'язання підприємства перед працівниками, бюджетними установами щодо утримань із заробітної плати,

розрахунки за виплатами працівникам та інші господарські операції представлені в таблиці 3.1.1

Таблиця 3.1.1

**Відображення аудиту розрахунків з оплати праці на основі господарських операцій**

Господарські операції	Об'єкти, що підлягають перевірці при проведенні аудиту
1	2
Нарахування заробітної плати	Нарахування основної заробітної плати
	Нарахування додаткової заробітної плати
	Нарахування заохочувальних та компенсаційних виплат
	Нарахування сум відпускних та лікарняних
	Розрахунок середньої заробітної плати
Нарахування на заробітну плату	Нарахування Єдиного соціального внеску (ЄСВ)
Утримання із заробітної плати	Утримання ПДФО
	Утримання військового збору
	Утримання професійних внесків
	Інші утримання
Виплата заробітної плати працівникам	Своєчасно неповернуті підзвітні суми
	Визначення суми заробітної плати до виплати працівникам
Виплата заробітної плати працівникам	Виплата заробітної плати працівникам через банк або касу
	Виплата заробітної плати працівникам через банк або касу
Узагальнення інформації щодо розрахунків з оплати праці на рахунках синтетичного та аналітичного обліку	Узагальнення інформації на рахунках бухгалтерського обліку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування» тощо.
Відображення інформації про розрахунки з оплати праці у фінансовій звітності	Звіт про фінансовий стан (за формою №1)
	Звіт про фінансовий результат (за формою №2)
	Звіт про рух грошових коштів (за формою №3)

До основних об'єктів контролю розрахунків із заробітної плати належать розрахунки з податку на доходи фізичних осіб (ПДФО) та за страхуванням (рахунки 64 «Розрахунки за податками і платежами», 65 «Розрахунки за страхуванням»); в) витрати із оплати праці та відрахувань на соціальні заходи (рахунки 94 «Інші витрати операційної діяльності», 93 «Витрати на збут», 92 «Адміністративні витрати», 91 «Загальновиробничі витрати», 23 «Виробництво»).

### 3.2. Організація проведення аудиту на ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» щодо розрахунків з оплати праці

Процес проведення аудиту розрахунків з оплати праці розпочинається лише після того, як аудитор визначив основну мета та завдання аудиторської. Перед початком перевірки аудиторю лоцільно здійснити тест внутрішнього контролю підприємства та надати оцінку стану бухгалтерського обліку в цілому. Для визначення ступеня аудиторського ризику ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» аудитор проводить загальне дослідження об'єкта за допомогою тестування внутрішнього контролю і обліку за даним розділом перевірки (Додаток Н).

Після оцінки стану систему внутрішнього контролю аудиторю необхідно перейти до планування та розробки плану та програми аудиту розрахунків за виплатами працівникам.

Орієнтовний варіант плану аудиту розрахунків з оплати праці повинен охоплювати запланований ризик та суттєвість. Запланований ризик на ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» визнаний середнім, а суттєвість становить 15 000 грн., за даних умов план аудиту товариства виглядає наступним чином (таблиця 3.2.1)

Таблиця 3.2.1

#### План аудиту розрахунків з оплати праці на ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи»

№	Перелік аудиторських процедур	Виконавець	Період перевірки	Примітки
1	2	3	4	5
1.	Аналіз відповідності принципів облікової політики та операцій щодо нарахування і виплати заробітної плати	Щербак Ю.М	01 лютого 2021 р.	Робочі документи
2.	Дослідження коректності заповнення первинних документів щодо обліку праці та її оплати	Щербак Ю.М	01 лютого 2021 р.	Робочі документи
3.	Перевірка правильності нарахування заробітної плати різним категоріям працівників	Щербак Ю.М	02 лютого 2021 р.	Робочі документи
4.	Перевірка повноти та вчасності проведення утримань податків з доходів працівників	Щербак Ю.М	02 лютого 2021 р.	Робочі документи

1	2	3	4	5
5.	Перевірка повноти та вчасності проведення утримань до Пенсійного фонду та інших фондів соціального страхування	Щербак Ю.М	02 лютого 2021 р.	Робочі документи
6.	Перевірка дотримання строків, порядку, документального оформлення та відображення в обліку виплат заробітної плати	Щербак Ю.М	03 лютого 2021 р.	Робочі документи
7.	Перевірка коректності та законності нарахування і виплати суми відпускних, премій та інших компенсацій і винагород	Щербак Ю.М	04 лютого 2021 р.	Робочі документи
8.	Перевірка відповідності даних синтетичного і аналітичного обліку по рахунку 66	Щербак Ю.М	04 лютого 2021 р.	Робочі документи
9	Формулювання висновків за результатами аудиту	Щербак Ю.М	05 лютого 2021 р.	Робочі документи

Для того щоб реалізувати підготовлений план аудиторської перевірки аудитор готує також детальну програму проведення аудиту. При цьому обов'язково конкретизує завдання і процедури, які будуть застосовані до кожного об'єкту аудиту. Окрім того програма аудиту повинна містити перелік об'єктів аудиту по його напрямкам, та час, який необхідно витратити на кожен напрямок аудиту або окрему аудиторську процедуру. Програма аудиту розрахунків з оплати праці ТОВ «Гальнівський завод «Мінводи» представлена в таблиці 3.2.2.

Таблиця 3.2.2

### Програма аудиту розрахунків з оплати праці

№ з/п	Перелік аудиторських процедур	Виконавець	Період перевірки	Документи, що підлягають перевірці
1	2	3	4	5
1.	Перевірка наявності і відповідності чинному законодавству: – колективного договору; – положення про оплату праці; – положення про преміювання; – інших нормативних документів.	Щербак Ю.М	06.02.2021	Колективний договір, положення про оплату праці, положення про преміювання, інші нормативні документи

1	2	3	4	5
2.	Наявність і відповідність чинному законодавству документів із кадрового складу: –наказів на прийняття, звільнення працівників; –табелів обліку робочого часу; – штатного розпису ; – нарядів та розцінок; –договорів цивільно-правового характеру	Щербак Ю.М	06.02.2021	Накази про прийняття, звільнення, табелі обліку робочого часу, штатного розпису (при погодинній оплаті), договори цивільно-правового характеру
3.	Перевірка відповідності вхідних залишків у розрахунках з оплати праці та у розрахунках за страхуванням: - за роками (залишок на кінець попереднього року = залишок на початок звітного року); - синтетичного й аналітичного обліку.	Щербак Ю.М	07.02.2021	Головна книга, журнали, картка рахунка, оборотно - сальдові відомості, склепіння проводок і склепіння нарахувань та утримань із заробітної плати
5.	При ручному обліку - перевірка відповідності прізвищ і сум у розрахункових і платіжних відомостях	Щербак Ю.М	08.02.2021	Розрахунково-платіжні відомості, Видаткові касові ордери
8.	При наявності видачі позик - перевірка договорів і суттєвих умов у них (поворотність і терміни)	Щербак Ю.М	09.02.2021	Договори позик, виписка банку
9.	Перевірка відповідності наказів і фактичних виплат	Щербак Ю.М	10.02.2021	Виписка банку, розрахунково-платіжна відомість
10.	При відрядній оплаті праці - перевірка відповідності обсягів виконаних робіт і бази нарахування відрядної оплати праці	Щербак Ю.М	10.02.2021	наряд на відрядну роботу, акордне завдання-наряд, маршрутний лист, рапорт, нормовані завдання
11.	При роботі неповний місяць - перевірка правильності нарахування заробітної плати за посадовими окладами	Щербак Ю.М	11.02.2021	Трудові договори,табель обліку робочого часу, штатний розпис
12.	Перевірка правомірності надання додаткових відпусток	Щербак Ю.М	12.02.2021	Заяви працівників
13.	Перевірка правильності нарахування заробітної плати за відпустку, компенсації за невикористану відпустку	Щербак Ю.М	12.02.2021	Розрахункові відомості, бухгалтерські довідки щодо використання резерву відпусток

## Продовження таблиці 3.2.2

1	2	3	4	5
14.	Перевірка правильності нарахування виплат за листками непрацездатності	Щербак Ю.М	13.02.2021	Листки непрацездатності, довідка ОК-5 , ОК-7
15.	Перевірка правильності утримання за виконавчими листами	Щербак Ю.М	13.02.2021	Виконавчі листи, розрахунки бухгалтерії
16.	Перевірка відповідності чинному законодавству нарахувань, утримань внесків та зборів до Державного пенсійного фонду. Фонду соціального страхування, Фонду державного страхування на випадок безробіття, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві	Щербак Ю.М	15.02.2021 16.02.2021	Індивідуальні картки, податкові ставки, бухгалтерські довідки, Головна книга, склепіння проводок
17.	Перевірка повноти і своєчасності перерахувань внесків та зборів до державних фондів пенсійного та соціального страхування	Щербак Ю.М	15.02.2021 16.02.2021	Виписки банку, розрахунково-платіжні відомості
18.	Складання переліку виявлених помилок та порушень	Щербак Ю.М	17.02.2021	
	Перевірка депонованих сум по заробітній платі	Щербак Ю.М	18.02.2021	Книга аналітичного обліку депонованої заробітної плати, каса
19.	Зіставлення сум, відображених у фінансовій звітності, із залишком у регістрах бухгалтерського обліку її у Головній книзі	Щербак Ю.М	19.02.2021	Форми фінансової звітності, реєстри обліку , Головна книга
20.	Оформлення результатів перевірки	Щербак Ю.М	20.02.2021 21.02.2021	

Розпочинають аудит розрахунків з оплати праці з встановлення відповідності даних аналітичного обліку з оплати праці показникам синтетичного обліку по субрахунку № 661 в Головній книзі і бухгалтерського балансу на одну дату. Для цього звіряють залишок субрахунку № 661 на перше число місяця в Головній книзі і балансі підприємства з підсумковими сумами (сумами до видачі) розрахункових та

платіжних відомостей. Якщо, при аудиті виявлені розбіжностей між даними аналітичного та синтетичного обліку, встановлюють причини їх виникнення.



Рис. 3.1.1 Схема проведення аудиту розрахунків з оплати праці [42 с.87]

Після цього перевіряють вірність проведення тарифікації працівників. Для цього порівнюють записи в штатному розписі із записами в трудових книжках та копіях дипломів. У випадках, коли тарифікація проведена не на підставі оригіналу диплому, атестату або свідоцтва, а на підставі копій, довідок та інших документів, рекомендується вимагати оригінал документу від їх власників. Якщо, оригінал відсутній то в навчальні заклади, які зазначені в документах направляються запити. Співставляють чисельність фактично заміщених штатних посад із затвердженим штатним розписом, перевіряється законність наданих доплат та надбавок [43 с.534]. Далі проводять аудит достовірності первинного обліку, порядки і послідовності заповнень. Особливо перевіряють такі документи, як таблиць обліку робочого часу і графіки роботи.

На наступному етапі аудиту розрахунків з оплати праці вибірково перевіряють вірність розрахунку суми оплати праці працівникам: окремо з погодинними і відрядними формами оплати праці. Насамперед за таблицями встановлюється вірність розрахунку заробітної плати працівникам по погодинній оплаті праці, перевіряється відповідність її тарифним розрядам, тарифним ставкам і посадовим окладам, далі – працівникам по відрядній

оплаті праці. В тому числі виявляють, чи проводився внутрішній аудит щодо відповідності фактичних обсягів робіт, що вказані у відповідних первинних документах. Аудит цього співставлення допускає виявити приписки в обсязі виконуваних робіт і надлишкові розрахунки заробітної плати [44 с.123]. Особливу увагу приділяють перевірці вірності розрахунку виплат, що передбачено законодавчими актами про працю, по невідпрацьованому на виробництві (неявочному) часу, одним з основних видів якого є оплата відпусток.

В процесі аудиту необхідно встановити повноту включення у нарахування сум при розрахунку середньої заробітної плати, вірність розрахунку середньомісячної і середньоденної суми оплати праці, сум сплати відпускних [45]. Окрім цього, перевіряють вірність розрахунку та оплати заробітної плати за сумісництвом. У процесі аудиту визначають чи не траплялись зайві виплати у зв'язку з завищенням посадового окладу та невідпрацьований час; чи не має випадків сплати заробітної плати за один і той же проміжок часу роботи за основним місцем роботи та за сумісництвом; чи не мало місце оформлення на роботу за сумісництвом вигаданих або підставних осіб. Перевіряють вірність здійснених сум утримання з зарплати. При цьому встановлюють документальну обґрунтованість утримань, своєчасність сплати, утриманих сум за призначенням. Особливо ретельно перевіряється вірність здійснених утримань у осіб звільнених за період, що перевіряється.

При перевірці вірності обчислення прибуткового податку перевіряється:

- 1) законність і розміри надання пільг по прибутковому податку;
- 2) вірність обчислення сум прибуткового податку помісячно по шкалі утримання прибуткового податку;
- 3) вірність перерахунку прибуткового податку за рік, який проводиться в січні-лютому місяці кожному працівникові [46 с.116].

Також проводиться аудит вірності розрахунків та перерахувань 22 відсотка від загальної суми нарахованої заробітної плати в цілому по підприємству єдиного соціального внеску. При цьому звертають увагу на те, що у випадках, коли на підприємстві заробітна плата нараховувалась, але не виплачувалась, або не нараховувалась і не виплачувалась, підприємство все рівно повинно щомісячно перераховувати внески.

При аудиті розрахунків з оплати праці перевіряють також витрати грошей Фонду соціального страхування України. Проводиться аудит цільового використання грошей вищезазначених фондів, присутність документального підтвердження права призначити ці виплати. При перевірці коштів Фонду соціального страхування України, насамперед, перевіряють витрати на виплату допомог з тимчасової непрацездатності. Ця допомога нараховується на підставі листків непрацездатності, які видані лікувальними установами. Від додержання порядку їх оформлення залежить вірність розрахунку і виплати допомоги. В процесі аудиту встановлюють наявність в листках підписів лікарів, печаток лікувальних установ, наскільки точно визначено безперервний стаж роботи [47].

Завершальним етапом аудиту розрахунків з оплати праці є формування аудиторського звіту та висловлення думки аудитора, щодо правильності ведення обліку оплати праці. За результатами проведеного аудиту на ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» було надано Звіт незалежного аудитора (Аудиторський висновок)(Додаток П)

### **3.3. Напрями удосконалення обліково-аналітичних та контрольних аспектів забезпечення процесу розрахунків з оплати праці**

Об'єкти обліку заробітної плати на підприємстві та її оплати за складом ідентичні на усіх підприємствах, але на технологію обліку та роботу бухгалтерії впливають особливості технології та організації виробництва, від яких вона безпосередньо залежить. Тому задля поліпшення системи оплати

праці та попереднього вдосконалення обліку ми пропонуємо оптимізувати систему обліку та контроль оплати праці шляхом:

**1) Отримізації форм первинних документів щодо розрахунків з оплати праці;**

Покращення обліку може базуватися на тому, що кожне підприємство має право розробляти власні форми первинних документів відповідно до специфіки діяльності та обсягу облікових робіт. При цьому це може надати можливість спростити етапи обробки первинної інформації та сформуванню найбільш раціональну систему документообігу на підприємстві.

Тому для ефективної організації здійснення первинного обліку витрат пов'язаних із оплатою та раціонального використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, вважаємо за доцільне об'єднати в один первинний документ такі первинні бухгалтерські документи, як Табель обліку робочого часу і Розрахунок нарахування заробітної плати.

Це дасть можливість зменшити обсяг робіт бухгалтера шляхом, оптимізувати подвійні записи у первинних бухгалтерських документах у один і у подальшому полегшить узагальнення облікової інформації. У такому документі на завершення звітного періоду будуть відображені узагальнені дані щодо понесених витрат на оплату праці у розрізі окремого структурного підрозділу підприємства, і це дає зменшення часового навантаження на обробку інформації призначеної для внесення до «Зведеної відомості нарахування та розподілу оплати праці й відрахувань від неї за об'єктами обліку», «Зведеної відомості за розрахунками», «Відомості аналітичного обліку».

Такі нововведення можна трактувати, як певний елемент управлінського обліку підприємства, і не суперечать вимогам діючої нормативної бази та методології бухгалтерського обліку так, як законодавство не містить заборон щодо оптимізації здійснення облікових процесів у середині підприємства. Водночас, практичне використання вказаної форми забезпечить не тільки оптимізацію бухгалтерської роботи, а й

сприятиме своєчасному, достовірному визначенню понесених витрат на оплату праці, що відповідно скоротить час на реагування керівництвом підприємства на їх зміну, а отже і на час для коригування та уникнення зайвих збитків.

**2) Поліпшення працюючої моделі аналітичного обліку, яка означає конкретизацію рахунку для сортування інформації про суми нарахованої заробітної плати, виходячи з особистих потреб компанії;**

Так як облікова інформація в частині аналітичного обліку справляє вирішальну роль в зборі інформації про фактично відпрацьований та невідпрацьований час, а також склад працівників, структуру фонду оплати праці, то одним із шляхів удосконалення обліку оплати праці є вдосконалення саме діючого аналітичного обліку.

Так, в залежності від потреб компанії, якщо інформацію щодо витрат на оплату праці необхідно проаналізувати в розрізі статей калькуляції підприємству пропонується ввести до синтетичного рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» наступні аналітичні рахунки:

661/1 «Розрахунки за окладами і тарифами»;

661/2 «Інші нарахування»;

661/3 «Виплати за невідпрацьований час працівників»;

661/4 «Премії»;

661/5 «Інші заохочувальні виплати працівникам»;

661/6 «Комісійні винагороди»;

661/7 «Оплата при звільненні»;

661/8 «Розрахунки по відпустках»;

661/9 «Оплата по закінченню трудової діяльності працівника».

Якщо ж основним завданням аналітичного обліку розрахунків з оплати праці підприємства є потреба в формуванні повної та детальної інформації щодо приналежності персоналу до центрів відповідальності або ж структурних підрозділів виходячи із видів виплат працівникам, то пропонуємо підприємству доповнити робочий план рахунків субрахунками

про суми нарахованої заробітної плати за категоріями працівників в розрізі структурних підрозділів (центрів відповідальності). В даному контексті доцільно запропонувати наступні субрахунки до рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»:

661/1 «Розрахунки за виплатами адміністративно-управлінського персоналу»

661/2 «Розрахунки за виплатами інженерно-технічних працівників»

661/3 «Розрахунки за заробітною платою робітників»

661/4 «Розрахунки за виплатами іншим працівникам»

Отже, слід зауважити, що затверджений План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій у частині рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» не відповідає сучасним тенденціям провадження господарських процесів та вимогам управління розрахунками з персоналом. Так, наприклад використання субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами», зважаючи на масовість застосування платіжних карток при оплаті праці, є не актуальним.

### **3) Удосконалення обліку дистанційної роботи;**

Окремого рішення потребує питання удосконалення обліку дистанційної роботи поза офісом. Оскільки на даний час у всьому світі продовжується пандемія COVID 19, та все більше працівників працюють вдома, дуже важко відстежити, коли працівник почав роботу, коли закінчив та чи взагалі сідав працювати. У ситуації, яка склалася, для точності ведення обліку робочого часу доречно використовувати електронно відслідковувати діяльності працівників, за попереднім погодженням з ними.

Наприклад для бухгалтерських та аутсорсингових компаній, у цьому випадку, доцільно запровадити вхід у програму 1С через персоналізацію кожного працівника. Під час входу у програму працівник вибирає своє прізвище та вводить пароль. Водночас кожна дія працівника у програмі буде відображатись під його прізвищем та у подальшому можна буде сформулювати

звіт та перевірити якість та кількість роботи, яку виконав працівник, і вже на основі цих даних роботи нарахування заробітної плати.

Для деталізації обліку можна також відкрити аналітичні рахунки, на яких буде відображатися інформація розрахунків з працівниками по виплатах, які характерні лише на період карантину. Зокрема, доцільно запровадити окремий аналітичний рахунок для компенсаційних витрат, що надається при дистанційній роботі за використання власних засобів для роботи та деяке відшкодування за оплату комунальних послуг (табл. 3.3.1).

Таблиця 3.3.1

Запропоновані аналітичні субрахунки до рахунку 66 на період карантину

Субрахунки			
Третього порядку		Червертого порядку	
Код	Назва	Код	Назва
6611	Основна заробітна плата	66111	Розрахунок за працю на підприємстві
		66112	Розрахунок за дистанційну роботу
6631	Розрахунки за лікарняними	66311	Розрахунок за самоізоляцію
		66312	Розрахунок за листом непрацездатності (COVID 19)
6632	Розрахунки за витратами на компенсацію при дистанційній роботі	66321	Розрахунок за амортизацію об'єктів основних засобів, нематеріальних активів
		66322	Розрахунок за комунальні послуги
		66323	Розрахунок за інші роботи, послуги

Окрім того, буде доцільним створити резерв виплати лікарняних на період пандемії на окремому рахунку 474 "Забезпечення інших витрат та платежів" на субрахунку 4741 "Забезпечення резерву лікарняних", по кредиту якого можна буде побачити щомісячне відрахування в резерв, а по дебету — зняття з резерву коштів для нарахування лікарняних. Це дасть можливість розподіляти суми витрат на оплату лікарняних рівномірно протягом року.

**4) Створення зарплатного проекту для оплати праці та автоматизація розрахунків на його основі ;**

Створення єдиного зарплатного проекту на підприємстві значно зменшить затрати часу на виплату заробітної плати працівникам підприємства. Так, при будь яких розрахунках з працівником достатньо буде

лише обрати його з переліку працівників та внести суму виплати. Це значно знизить ризик допущення помилок, що виникають при ручному внесенні реквізитів карткових рахунків працівників. Окрім того, в сучасних умовах автоматизації пропонуємо оптимізувати час, який витрачає бухгалтер на набір платіжних доручень на виплату заробітної плати, шляхом імпорту «Відомості на виплату заробітної плати» із програмного продукту "1С: Підприємство 8 Зарплата і Управління персоналом для України" (конфігурація ЗУП) в клієнт-банк підприємства (рис.3.3.1).

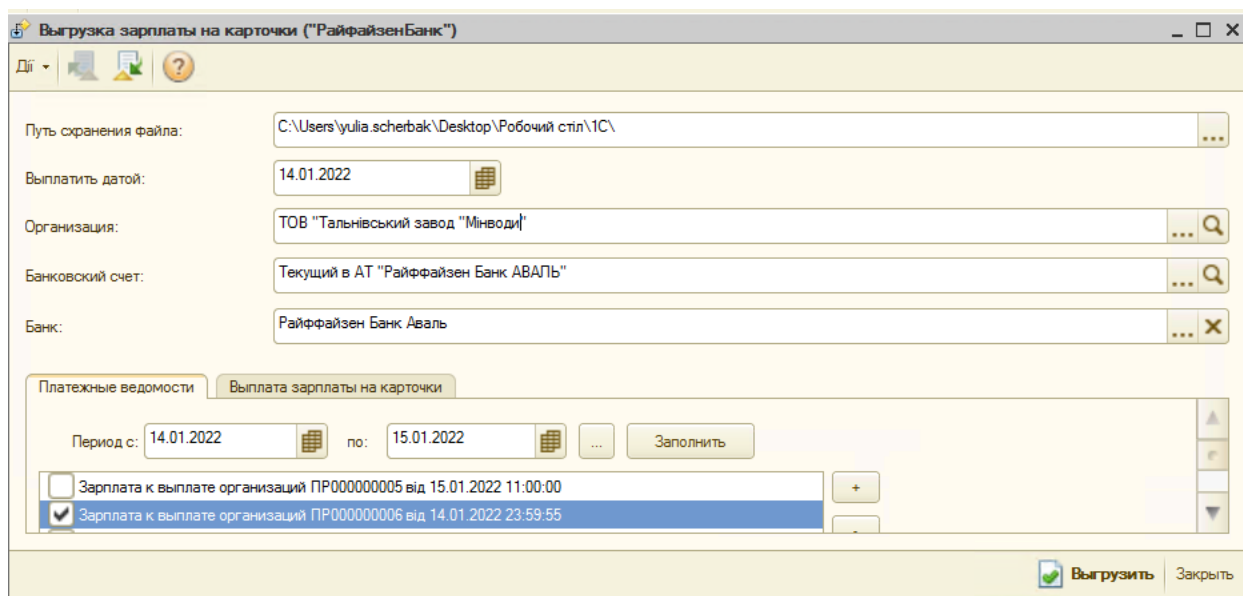


Рис.3.3.1 Вивантаження «Відомості на виплату заробітної плати» із ЗУП

Для того щоб завантажити «Відомості на виплату заробітної плати» в клієнт банк необхідно за допомогою кнопки «Імпорт» вгрузити потрібну нам відомість.

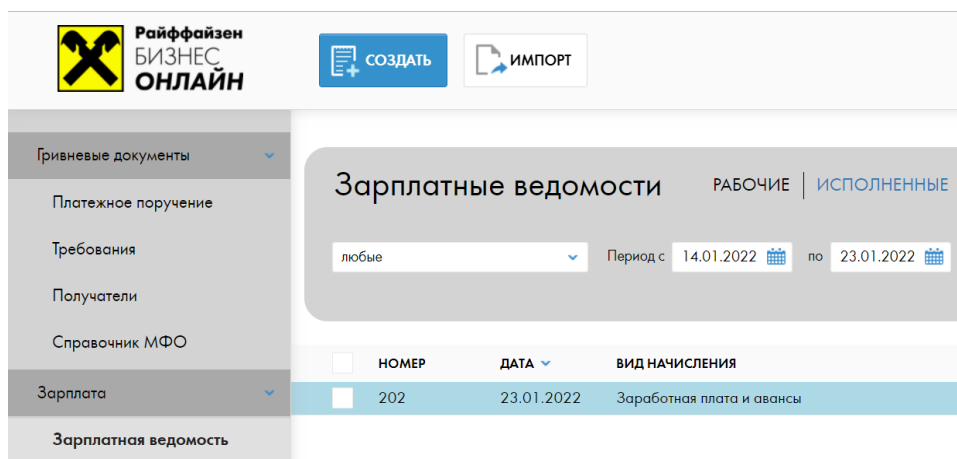


Рис.3.3.2 Завантаження «Відомості на виплату заробітної плати» а банк

5) **Автоматизація процесу обліку** (Використання сучасної техніки, оновлення програмного забезпечення, підбір спеціалізованих програм, введення технічних новинок). Однак потрібно враховувати що автоматизація обліку праці та її оплати є найскладнішою ділянкою автоматизації підприємства тому потребує значної уваги керівництва підприємства.

б) **Удосконалення прийняття оптимальних тактичних та стратегічних рішень щодо управління оплатою праці**, та коригування управлінських рішень з метою усунення, або ж попередження порушень щодо виплати заробітної плати. Надання керівництву підприємства необхідної інформації для управління витратами на оплату праці, можливо за умови розробки на підприємстві внутрішньої форми звітності, яка базується на запропонованих нами субрахунках (табл.3.3.2). Для того щоб управлінський персонал міг оцінити структуру і динаміку виплати працівникам внутрішня звітність повинна відповідати такому методологічному принципу: «максимум інформації при мінімумі її показників». Таким чином, отримана за допомогою показників Звіту про структуру і динаміку витрат на виплати працівникам, інформація про виникнення простроченої заробітної плати може бути індикатором передкризових та кризових явищ у господарстві.

Таблиця 3.3.2

**Звіт про структуру і динаміку витрат на виплати працівникам**

№ з/п	Види виплат	Попередній звітний період	Звітний період	Відхилення, +/-	
				грн	%
1	2	3	4	5	6
1	Виплати адміністративно-управлінському персоналу				
1.1	Основна заробітна плата				
1.2	Додаткова заробітна плата				
1.3	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати				
1.4	Інші виплати, що не включаються до фонду оплати праці				
Разом виплат					

1	2	3	4	5	6
2	Виплати інженерно-технічним працівникам				
2.1	Основна заробітна плата				
2.2	Додаткова заробітна плата				
2.3	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати				
2.4	Інші виплати, що не включаються до фонду оплати праці				
Разом виплат					
3	Виплати робітникам				
3.1	Основна заробітна плата				
3.2	Додаткова заробітна плата				
3.3	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати				
3.4	Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці				
Разом виплат					
4	Виплати іншим працівникам				
4.1	Основна заробітна плата				
4.2	Додаткова заробітна плата				
4.2	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати				
4.4	Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці				
Разом виплат					
<b>Разом виплат по всі групх працівників</b>					

\*Розроблено автором

Отже, пошук шляхів оптимізації облікових та контрольних процесів оплати праці на підприємстві дасть можливість достовірно, об'єктивно та вчасно висвітлювати інформацію про понесені витрати на оплату праці, сплату платежів до бюджетів та фондів усіх рівнів, зменшити навантаження на працівників бухгалтерії та приймати зважені управлінські рішення.

### **Висновки до роділу III**

Аудит розрахунків з оплати праці є однією найважливіших і складних ділянок аудиторської роботи, оскільки безпосередньо зачіпає економічні інтереси усіх без винятку працівників підприємства, що перевіряються. Крім того, відіграє важливу роль у системі як внутрішнього, так і зовнішнього аудиту. Це пов'язано з тим, що облік праці і заробітної плати є трудомістким, потребує уваги і сконцентрованості, оскільки пов'язаний з обробленням великої кількості первинної інформації, має багато однотипних операцій, здійснення яких потребує багато часу.

Проведення аудиту розрахунків з персоналом з оплати праці має бути спрямоване на: консультування і розробку рекомендацій з питань організації праці і виробництва; підвищення ефективності розрахунків по заробітній платні; надання практичної допомоги, і працівникам підприємства, і вищому управлінському складу підприємства.

Аудит персоналу з оплати праці має бути спрямований не лише на проведення перевірки правильності нарахувань і утримань із заробітної плати, але й на формування рекомендацій, спрямованих на підвищення ефективності застосовуваної на підприємстві системи матеріального стимулювання.

Аудит розрахунків з персоналом з оплати праці в умовах кризи повинен ґрунтуватися на аналізі трудових показників, які дозволяють: точніше оцінити техніко-економічний потенціал; визначити резерви ефективнішого використання персоналу підприємства; визначити основні напрями зменшення витрат з оплати праці та ін.

Витрати на персонал на багатьох підприємствах складають значну частку сукупних витрат підприємства, а тому від їх оптимальності залежить успішність діяльності підприємства, зокрема обсяг прибутку. Для вирішення питань оптимізації витрат на персонал необхідно володіти інформацією про них фокусуватися на релевантних для підприємства проблемах і орієнтуватися на основні потреби підприємства в цілому.

## ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ

На основі проведеного дослідження організації і методики обліку та оподаткування розрахунків оплати праці на «Тальнівський завод «Мінводи» отримані наступні висновки:

1. Сучасний етап переходу економіки України до ринку, що характеризується спадом виробництва і поглиблення кризових явищ в економіці, зниженням життєвого рівня населення, офіційним безробіттям та розладом фінансової системи, вимагає пошуку шляхів забезпечення високого рівня добробуту народу на основі раціональної організації оплати праці і створення достатньої кількості робочих місць, комплексного реформування всіх складових систем економічних відносин, включаючи відносини власності та присвоєння тощо. Система оплати праці і матеріального стимулювання має відповідати вимогам прискорення науково-технічного прогресу, переходу на інтенсивні методи господарювання, підвищення якості продукції. Тому усе це може бути досягнуто за умови створення належної системи обліку і контролю за витратами праці та її оплатою.

2. Нормативно-правове регулювання оплати праці в Україні здійснюється на державному та договірному рівні. Зокрема на державному рівні встановлюються мінімальні соціальні гарантії, що стосуються питань оплати праці – розмір мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму та єдиного соціального внеску, тривалість та порядок надання відпусток. Договірне регулювання, деталізує та доповнює гарантії та норми затверджені законодавчо.

3. Досліджено що на підприємстві ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» обліково-аналітична робота проводиться відокремленим структурним підрозділом – бухгалтерією, на чолі із головним бухгалтером. Посадові обов'язки працівників бухгалтерії регламентуються посадовими інструкціями. Бухгалтерія підприємства не лише здійснює розрахунки сум заробітної плати робітникам і службовцям, премій, допомог, пенсій, але і організовує облік цих сум на рахунок бухгалтерського обліку у відповідних

регістрах. Суми нарахованої заробітної плати відносяться на рахунки виробництва і включаються у собівартість продукції. Всі ці особливості ведення бухгалтерського обліку на ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» регламентується Наказом «Про облікову політику підприємства».

4. Всі техніко-економічні показники ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» мають позитивну динаміку. Однак поряд з цим наявне значне зменшення прибутку від операційної діяльності та відповідно чистого прибутку, що вплинуло і на зменшення показників рентабельності підприємства в динаміці.

5. Аналіз середньої заробітної плати ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» показав що середньорічна заробітна плата одного працівника у 2020 році збільшилася на 15, 32 тис. грн/особу. Коефіцієнт випередження свідчить про те, що темпи зростання продуктивності праці в 2020 році випереджають темпи зростання оплати праці, що свідчить про продуктивне та ефективно використання трудових ресурсів та оплати праці.

6. Проведено аналіз внутрішньої системи аудиту підприємства, за результатами якого запропоновано план і програму проведення аудиту, виявлено порушення в облікових документах щодо розрахунків з оплати праці та обґрунтовано вид аудиторського висновку.

7. Запропоновано шляхи покращення обліково-аналітичного забезпечення розрахунків з оплати праці, серед яких відкриття субрахунків другого порядку, оптимізація форм первинних документів, створення форми внутрішнього звіту про використання робочого часу та внутрішнього звіту з оплати праці. Запропоновано заходи покращення аналітичного обліку за класифікацією виплат працівникам, що сприятиме зростанню ефективності облікової роботи підприємства.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про оплату праці» № 144/95-VIII від 24.03.1995 р. [Електронний ресурс] / Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Бражнікова Л. М., Гарна С. О., Шнурко А. М. Особливості формування системи електронної звітності на підприємствах України. Інфраструктура ринку. 2020. № 39. С. 365–370. URL: <https://www.market-infr.od.ua/uk/39-2020> (дата звернення: 02.01.2020).
3. Васюренко Л. В. Еволюція теоретичних засад щодо поняття організації оплати праці. Глобальні та національні проблеми економіки. 2018. № 22. URL: <http://global-national.in.ua/archive/22-2018/29.pdf>
4. Лаптій І. Оплата праці і заробітна плата: щодо питання термінології. І.Лаптій. Право України. – 2019. – №7. – С. 81-84.
5. Овсюк Н. В. Ключові аспекти формування базових засад концепції взаємозв'язку обліку і контролю у сфері трудових правовідносин. Інформаційноаналітичний журнал «Економіка. Фінанси. Право». 2017. Вип. № 3/1. С. 39–43.
6. Олійник С.О., Чухно К.В. Сучасний стан та шляхи вдосконалення обліку розрахунків з оплати праці. Розвиток аграрного сектору економіки України в умовах глобалізації: матеріали 73-ї Науково-практичної студентської конференції (Київ, 27 листопада 2019 року). м. Київ, 2019. С.119-120.
7. Прокопенко В.І. Трудове право України: Підручник. 3-те вид., перероб. та доп. / Володимир Іванович Прокопенко – Х.: Консум, 2020. – 528 с.
8. Васюренко Л.В. Теоретичні засади державного регулювання організації оплати праці. Економіка та управління національним господарством. 2018. Вип. 25. С. 31—34. URL: [http://bses.in.ua/journals/2018/25\\_2018/8.pdf](http://bses.in.ua/journals/2018/25_2018/8.pdf)

9. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
10. Баталін Д.М., Ружинська, н. О. Форми і системи оплати праці в умовах ринкової економіки. *Серія «Наукові роботи студентів УДФСУ»*: у 2-х ч. Ч. 2. – Ірпінь, 2020. – 336 с.
11. Федоренко, Л.С. Формування системи оплати праці підприємницької структури: робота на здобуття кваліфікаційного ступеня бакалавра: спец.: 076 - підприємництво, торгівля та біржова діяльність / наук. кер. Г.І. Самусь. - Суми: Сумський державний університет, 2021. - 45 с.
12. Яременко Л. М. Механізм формування фонду оплати праці та напрями його удосконалення. *Агросвіт*. 2020. № 2. С. 53–60.
13. Пукас, М.А. Особливості обліку оплати праці в сучасних умовах господарювання. *Розвиток науки та бізнесу в умовах глобалізації : матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції студентів і молодих вчених [Тернопіль, 15 травня 2019 р.]*. Тернопіль: Осадца Ю. В., 2019. 234 с.
14. Бондаренко О. М., Титаренко А. Д. Економічна сутність та класифікація запасів: обліковий та управлінський аспекти. *Інвестиції: практика та досвід*. 2020. № 2. С. 63–67.
15. 4. Конституція України [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
16. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
17. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI [Електронний ресурс] / Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
18. Закон України «Про оплату праці» № 144/95-VIII від 24.03.1995 р. [Електронний ресурс] / Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>

19. Закон України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» № 1082-IX від 15.12.2020 р. [Електронний ресурс] / Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1082-20#Text>

20. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР [Електронний ресурс] / Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. — Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>.

21. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» № 2467-17 від 08.07.2010р. [Електронний ресурс] / Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>

22. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999 р [Електронний ресурс] / Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>

23. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»: Наказ Міністерства фінансів України від 28.10.2003р. № 601. – 117 [Електронний ресурс] / Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>.

24. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам». – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/929\\_011](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/929_011)

25. Інструкція зі статистики заробітної плати № 114/8713 від 27.01.2004 р. [Електронний ресурс] / Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text>

26. Закон України “Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність” [Електронний ресурс]: від 21.12.2017 № 2258-VIII //Верховна Рада України. : офіційний веб-портал. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2258-19>

27. Порядок обчислення середньої заробітної плати № 100 від 08.02.1995 [Електронний ресурс] / Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text>

28. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс]: від 30.11.1999 № 291// Верховна Рада України. : офіційний веб-портал. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>

29. Постанова Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» [Електронний ресурс] / Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1078-2003-%D0%BF#Text>

30. Миськів Л.П. Документальне забезпечення обліку розрахунків за виплатами працівникам : сучасний підхід// Л.П. Миськів // Стратегічні напрями розвитку науки: фактори впливу та взаємодії: матеріали міжнародної наукової конференції (Т.1), 22 травня, 2020 р. Суми, Україна МЦНД, С. 23-28

31. Савочка, І.І. Методика розрахунку та відображення в обліку відпускних виплат [Текст]: робота на здобуття кваліфікаційного рівня бакалавр; спец.: 071 - Облік і оподаткування / І.І. Савочка; наук. керівник Ю.С. Серпенінова. – Суми: СумДУ, 2020. – 41 с.

32. Фінансовий облік : підручник / Я.Д. Крупка, З.В. Задорожній, Н.В. Гудзь [та ін.]. – Тернопіль : ТНЕУ, 2019. – 478 с.

33. Савченко О. Порядок оплати днів тимчасової непрацездатності. Податки & Бухоблік. 2020. № 87. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2020/october/issue-87/article-111624.html>

34. Пантелійчук Л. Особливості відображення на рахунках бухгалтерського обліку розрахунків за виплатами працівникам. Фінансова справа, 2016. травень (№17-18). С. 31-36

35. Шульга Н. В. Облік і аудит розрахунків з оплати праці та аналіз ефективності використання трудових ресурсів : Автореф. дисер. канд. екон. наук. / Н. В. Шульга. – Київ : КНЕУ ім. Вадима Гетьмана, 2017. – 20 с.

36. Наказ «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» № 73 від 07.02.2013 [Електронний ресурс] / Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>

37. Прокоп'єв, А.В. Ефективність використання трудових ресурсів підприємства [Текст]: робота на здобуття кваліфікаційного ступеня магістра; спец.: 051 - економіка / А.В. Прокоп'єв; наук. керівник О.М. Дериколенко. - Суми: СумДУ, 2020. - 59 с.

38. Рожелюк В.М, Денчук П.Н, Організація документообігу як основного інструмента забезпечення функціонування ефективної системи комунікації на переробному підприємстві/ В.М. Рожелюк, П.Н Денчук // Сталий розвиток економіки. -2019. - №2 – С.114-121.

39. Теоретичні та прикладні аспекти обліку, аналізу і аудиту в системі економічних відносин : кол. моногр. / Л. М. Чернелевський, Н. І. Беренда, Л. М. Духновська [та ін.] ; за ред. Л. М. Чернелевського ; Нац. ун-т харч. технол. – Київ : НУХТ, 2021. – 182 с.

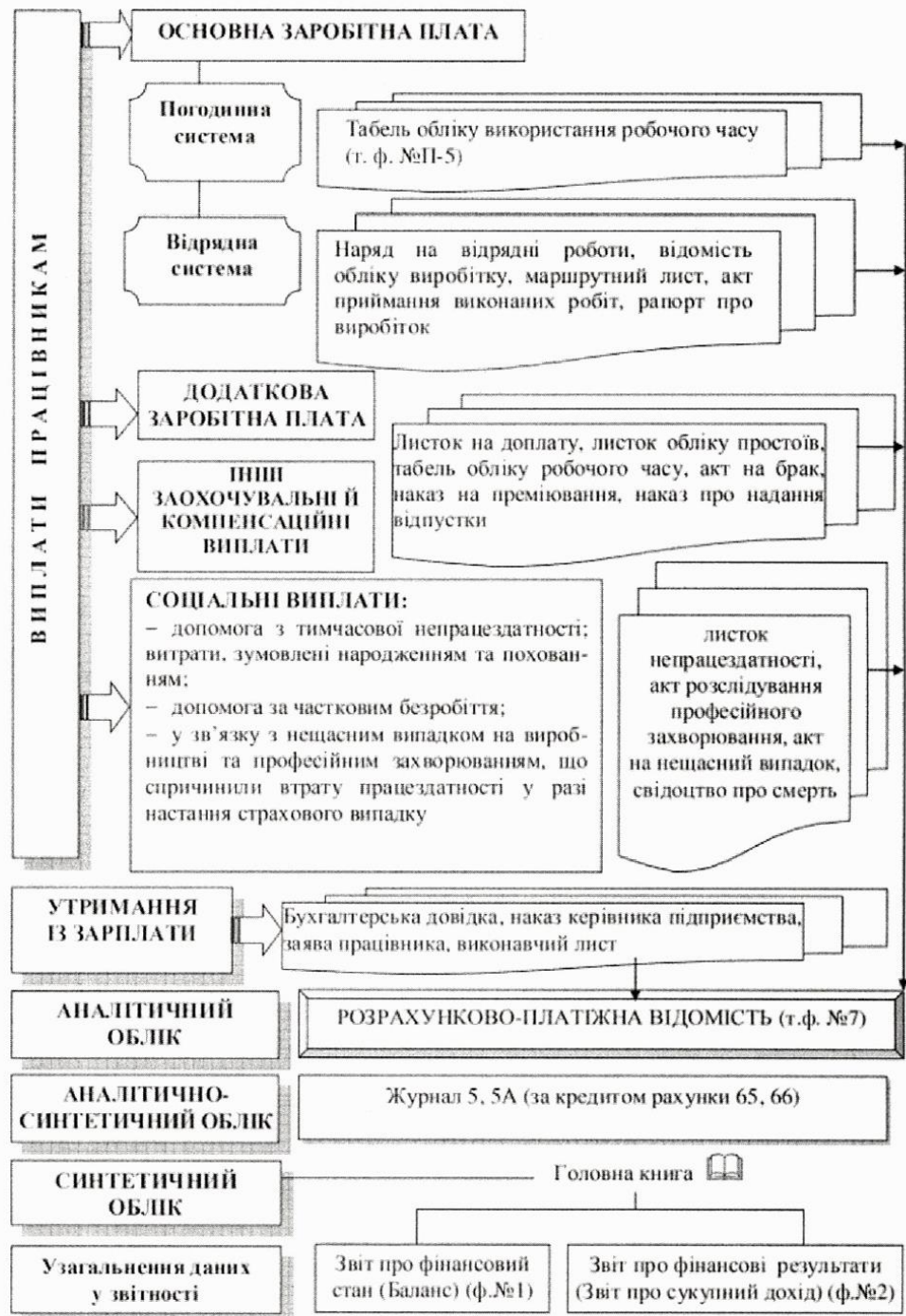
40. Кузьменко К. Ю. Аудит розрахунків з оплати праці на підприємстві / К. Ю. Кузьменко // Технології та дизайн. – 2019. – № 1(18). – С. 1-7.

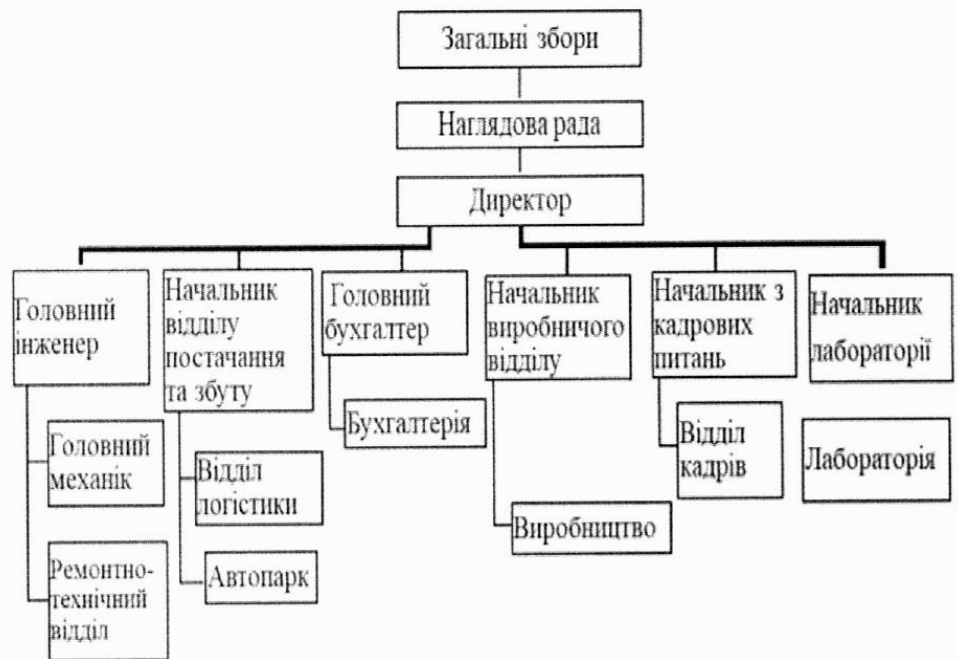
41. Рябчук О.Г., Коротаєва І.Р. Особливості та проблеми аудиту розрахунків з оплати праці. Науковий погляд: економіка та управління. 2018. № 4. С. 123–130.

42. Організація і методика аудиту підприємницької діяльності / за ред. проф. Труша В.Є. Херсон : «Олді-плюс», 2017. 128с.

43. Никонович М.О. Аудит : підручник / М.О. Никонович, К.О. Редько ; за ред. Є.В. Мниха. К. : Київ. нац. торг.- екон. ун-т, 2018. –748 с.
44. Шокот О. А. Аудит розрахунків з оплати праці з використанням комп'ютерних технологій. Міжнародний науковий журнал. Серія «Економічні науки». 2016. № 1. С. 122–124.
45. Кравчук Д.І., Артюх О.В. Аудит розрахунків з оплати праці: огляд типових порушень обліку та шляхи їх вирішення. ЛОГОΣ. ONLINE: International scientific e-journal. 2020. № 16. URL: <https://www.ukrlogos.in.ua/10.11232-2663-4139.16.39.html>
46. Макаренко А. П., Боюк І. В. Аудит операцій і розрахунків з оплати праці та обліку її витрат на підприємстві. Вісник Бердянського університету менеджменту і бізнесу. 2018. № 1(13). С. 112-118.
47. Радіонова Н. Й., Штронда І. А. Проблеми обліку та аудиту розрахунків з оплати праці. Міжнародний науковий журнал. Серія «Економічні науки». 2016. № 11. Т. 2. С. 104–106.

# ДОДАТКИ





*Додаток В*

**ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи»**

**Затверджую**

Директор  
ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи»  
\_\_\_\_\_ Н.І. Чеканова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ( ПІ №01 П-16 )**

**Головний бухгалтер**

## **1. Загальні положення**

1.1. Інструкція розроблена у відповідності з вимогами наступних законів та нормативних документів:

- Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. № 327, ДК 003:2010
- Кодекс законів України про працю;
- керівника підприємства;
- Закон України «Про охорону праці».

1.2. Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з неї наказом Генерального директора ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» з додержанням вимог Кодексу законів України про працю.

1.3. Головний бухгалтер у своїй роботі керується:

- національними стандартами бухгалтерського обліку;
- податковим кодексом України;
- законодавством України;
- наказами та розпорядженнями підприємства;
- діючою посадовою інструкцією;
- положенням про підрозділ;
- документами діючої системи управління якістю та безпечністю;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- Законом України «Про охорону праці», нормами та правилами з охорони праці, пожежної безпеки та іншими нормативними документами;
- дорученнями безпосереднього

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних.

2.2. Організує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

2.3. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

2.4. Зживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну.

2.5. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам.

2.6. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

2.7. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.

2.8. За погодженням з керівником підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

2.9. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

2.10. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства.

2.11. Організує роботу з підготовки пропозицій для керівника підприємства щодо:-

- визначення облікової політики підприємства, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних;
  - розроблення системи і форм внутрішньогосподарського обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;
  - визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;
  - вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;
  - поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;
  - забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення.
- 2.12. Керує працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки.
- 2.13. Знайомить працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.
- 2.14. Дотримується вимог національних стандартів бухгалтерського обліку та ПКУ;
- 2.15. Виконує правила внутрішнього розпорядку.
- 2.16. Виконує розпорядження, накази та інструкції підприємства стосовно своєї діяльності
- 2.17. Виконує вимоги відповідних документів діючої системи управління якістю та безпечністю;
- 2.18. Виконує обов'язки, передбачені системою управління охороною праці;

### **3. Права**

#### **Головний бухгалтер має право:**

- 3.1. Діяти від імені бухгалтерії підприємства, представляти її інтереси у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами підприємства у господарсько-фінансових та інших питаннях.
- 3.2. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції відносно покращення його діяльності.
- 3.3. Вимагати від спеціалістів і структурних підрозділів підприємства необхідну інформацію.
- 3.4. Вносить на розгляд генерального директора підприємства:
- свої погляди на призначення, переміщення і звільнення з займаних посад робітників бухгалтерії;
  - вносить пропозиції про заохочення робітників;
  - брати участь у проведенні атестації матеріально-відповідальних осіб;
  - надавати пропозиції про призначення матеріально-відповідальних осіб;
  - вносить пропозиції про притягнення до матеріальної і дисциплінарної відповідальності порушників виробничо-трудої дисципліни.
- 3.5. Самостійно вести листування з іншими організаціями по питанням, які входять до компетенції бухгалтерії і не потребують рішення генерального директора підприємства.
- 3.6. Вимагати від генерального директора підприємства (інших керівників) сприяння у виконанні головним бухгалтером обов'язків і прав, обумовлених діючою посадовою інструкцією.
- 3.7. Взаємодіяти з керівниками всіх структурних підрозділів у питаннях фінансово-господарської діяльності підприємства.
- 3.8. Взаємодіяти з відділом кадрів з питань підбору, прийому, звільнення, переміщення матеріально-відповідальних осіб і робітників підпорядкованого йому структурного підрозділу.

#### **4. Відповідальність**

##### **Головний бухгалтер несе відповідальність за:**

- 4.1. Виконання в повному об'ємі своїх обов'язків згідно посадової інструкції.
- 4.2. Неправильне ведення бухгалтерського обліку, наслідком чого стала занедбаність в бухгалтерському обліку
- 4.3. Прийняття до виконання і оформлення документів по операціям, які суперечать законодавству чи встановленому порядку приймання, оприбуткування, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних й інших цінностей.
- 4.4. Несвоєчасна і неправильна вивірка операцій по розрахунковому й іншим рахункам в банках, розрахунків з дебіторами і кредиторами.
- 4.5. Порушення порядку списання з бухгалтерських балансів недостач, дебіторської заборгованості й інших втрат.
- 4.6. Відсутність контролю за даною організацією бухгалтерського обліку і несвоєчасне проведення перевірок і документальних ревізій в структурних одиницях підприємства.
- 4.7. Складання недостовірної бухгалтерської звітності з вини бухгалтерії.
- 4.8. Інші порушення положень й інструкцій з організації бухгалтерського обліку.
- 4.9. Головний бухгалтер несе нарівні з керівником підприємства відповідальність за наступні порушення:
  - порушення правил положень, що регламентують фінансово-господарську діяльність;
  - порушення строків надання місячних, кварталних і річних бухгалтерських звітів і балансів відповідним органам.
- 4.10. Під час відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустка, хвороба, ін.) його посадові обов'язки виконує заступник або працівник, що призначається у встановленому порядку, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за невиконання або неналежного виконання обов'язків, покладених на нього у зв'язку із заміщенням.

##### **Повинен знати**

- 5.1. Структуру підприємства і перспективи його розвитку.
- 5.2. Основи технології виробництва продукції підприємства.
- 5.3. Положення та інструкції з організації бухгалтерського обліку на підприємстві, правила його ведення.
- 5.4. Порядок оформлення операцій та організацію документообігу по дільницям обліку.
- 5.5. Форми і порядок фінансових розрахунків.
- 5.6. Методи аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства, виявлення внутрішньогосподарських резервів.
- 5.7. Порядок приймання, оприбуткування, зберігання і витрат грошових коштів, товарно-матеріальних й інших цінностей.
- 5.8. Правила розрахунків з дебіторами та кредиторами.
- 5.9. Порядок списання з бухгалтерських балансів недостач, дебіторських заборгованостей й інших втрат.
- 5.10. Правила проведення інвентаризації грошових засобів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків й платіжних зобов'язань.
- 5.11. Порядок і строки складання бухгалтерських балансів і звітності, правила проведення перевірок і документальних ревізій, організацію фінансового розрахунку.
- 5.13. Принципи організації праці.
- 5.14. Накази та розпорядження підприємства;
- 5.15. Структуру та взаємовідносини цехів, відділів та підрозділів підприємства;
- 5.16. «Політику та цілі в сфері якості» підприємства;
- 5.17. Відповідні документи діючої системи управління якістю та безпечністю;

- 5.18 Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства;  
5.19 Закон України “Про охорону праці”, норми та правила з охорони праці, пожежної безпеки та інші нормативні документи з охорони праці.  
5.20 Національні стандарти бухгалтерського обліку та ПКУ.  
5.21. Постанови, розпорядження, накази керівних органів, методичні, нормативні й інші керівні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів по організації бухгалтерського обліку і складанню звітності, а також що стосуються господарсько-фінансової діяльності підприємства.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

- 6.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки.  
6.2. Після дипломна освіта в області керівництва  
6.3. Стаж бухгалтерської або фінансової роботи по професіям керівників нижчого рівня не менше 3 років.

#### **7. Взаємовідносини з посадою**

- 7.1. Головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується генеральному директору.

#### **З посадовою інструкцією ознайомлений і приймаю її до виконання**

Головний бухгалтер  
( посада )

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ О.М. Іванченков  
(підпис, П.І.Б.)

**ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи»**

*Додаток Г*

**Затверджую**

Директор  
ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи»  
\_\_\_\_\_ Н.І Чеканова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ (ПІ № 05 П-16)**

**Бухгалтер з розрахунку заробітної плати**

## **1. Загальні положення**

1.1. Інструкція розроблена у відповідності з вимогами наступних законів та нормативних документів:

- Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. № 327, ДК 003:2010
- Кодекс законів України про працю;
- Закон України «Про охорону праці».

1.2. Бухгалтер з розрахунку заробітної плати призначається на посаду та звільняється з неї наказом Генерального директора ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» з додержанням вимог Кодексу законів України про працю.

1.3 Бухгалтер з розрахунку заробітної плати у своїй роботі керується:

- національними стандартами бухгалтерського обліку;
- податковим кодексом України;
- законодавством України;
- наказами та розпорядженнями підприємства;
- діючою посадовою інструкцією;
- положенням про підрозділ;
- документами діючої системи управління якістю та безпечністю;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- Законом України «Про охорону праці», нормами та правилами з охорони праці, пожежної безпеки та іншими нормативними документами;
- дорученнями свого безпосереднього керівника;

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і готує їх до лічильної обробки.

2.2. Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності.

2.3. Здійснює нарахування заробітних плат працівникам підприємства, здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці.

2.4. Здійснює реєстрацію бухгалтерських проводок та їх рознесення.

2.5. Здійснює нарахування єдиного внеску, податку на доходи фізичних осіб та контролює за своєчасним перерахуванням коштів до пенсійного фонду та державного бюджету.

2.6. Здійснює нарахування аліментів та інших стягнень згідно виконавчих листів.

2.7. Готує відомості на виплату зарплати працівникам підприємства.

2.8. Здійснює контроль за дотриманням касової дисципліни, розрахунками з підзвітними особами.

2.9. Готує дані для складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати грошових коштів.

2.10. Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки та інформаційних технологій.

2.11. надає методичну допомогу працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.

2.12. Систематично підвищує свою кваліфікацію на курсах і семінарах з бухгалтерського обліку.

2.13. складає і здає звітність до пенсійного фонду, фонду соціального страхування, фонду безробіття, фонду нещасних випадків, форма №1-ДФ, звіт про комунальний податок.

2.14. Приймає участь у проведенні інвентаризації, оформляє та подає акти головному бухгалтеру.

- 2.15. Готує довідки про заробітну плату працівників.
- 2.16. За розпорядженням головного бухгалтера приймає та перевіряє правильність рапортів по виробництву, камерах зберігання та реалізації готової продукції (відповідно до встановлених на підприємстві положень та наказів).
- 2.17. Стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.

### **3. Права**

**Бухгалтер з розрахунку заробітної плати має право:**

- 3.1. Доповідати керівництву про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції.
- 3.2. Вносити пропозиції по удосконаленню роботи, пов'язані з передбаченими даною посадовою інструкцією обов'язками.
- 3.3. Вимагати та отримувати особисто у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

### **4. Відповідальність**

**Бухгалтер з розрахунку заробітної плати несе відповідальність за:**

- 4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України.
- 4.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.
- 4.4. Незабезпечення дотримання трудової і виконавчої дисципліни.
- 4.5. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
- 4.6. Дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.7. За порушення правил внутрішнього розпорядку.

### **5. Повинен знати**

- 5.1. Постанови, розпорядження, накази, методичні нормативні й інші керівні матеріали з організації бухгалтерського обліку і складання звітності.
- 5.2. Порядок бухгалтерського обліку на підприємстві.
- 5.3. План і кореспонденцію рахунків.
- 5.4. Організацію документообігу за напрямками обліку.
- 5.5. Порядок документального оформлення і відображення в бухгалтерському обліку способів господарювання та їх руху.
- 5.6. Методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства.
- 5.7. Правила експлуатації ПК, та досконало володіти програмою "парус".
- 5.8. Основи трудового законодавства.
- 5.9. Правила внутрішнього розпорядку.
- 5.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
- 5.11. Накази та розпорядження підприємства;
- 5.12. Структуру та взаємовідносини цехів, відділів та підрозділів підприємства;
- 5.13. «Політику та цілі в сфері якості та безпечності» підприємства;
- 5.14. Відповідні документи діючої системи управління якістю та безпечністю;

### **6. Кваліфікаційні вимоги**

- 6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки.
- 6.2. Стаж роботи не менше одного року.

### **7. Взаємовідносини з посадою**

- 7.1. Бухгалтер з розрахунку заробітної плати безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру.

**З посадовою інструкцією ознайомлений та приймаю її до виконання**

Бухгалтер з розрахунку заробітної плати

**ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи»**

*Додаток Д*

**Затверджую**

Директор  
ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи»  
\_\_\_\_\_ Н. І.Чеканова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ( ПІ №06 П-16 )**

**Бухгалтер-касір**

## **1. Загальні положення**

1.1. Інструкція розроблена у відповідності з вимогами наступних законів та нормативних документів:

- Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. № 327, ДК 003:2010
- Кодекс законів України про працю;
- Закон України «Про охорону праці».

1.2. Бухгалтер касир призначається на посаду та звільняється з неї наказом Генерального директора ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» з додержанням вимог Кодексу законів України про працю.

1.3 Бухгалтер касир у своїй роботі керується:

- національними стандартами бухгалтерського обліку;
- податковим кодексом України;
- законодавством України;
- наказами та розпорядженнями підприємства;
- діючою посадовою інструкцією;
- положенням про підрозділ;
- документами діючої системи управління якістю та безпечністю;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- Законом України «Про охорону праці», нормами та правилами з охорони праці, пожежної безпеки та іншими нормативними документами;
- дорученнями свого безпосереднього керівника;

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює операції по прийому, обліку, видачі й зберіганню грошових коштів з обов'язковим дотриманням правил, що забезпечують їх збереження.

2.2. Отримує по оформленим у відповідності з встановленим порядком документами грошові кошти в установах, банках для виплати згідно затверджених головним бухгалтером платіжно-розрахункових відомостей, за прийняте від особистих сільськогосподарських господарств молока та компенсацію, виплати робітникам і службовцям заробітної плати, премій, оплати відряджень й інших витрат.

2.3. Веде на основі прибуткових та видаткових документів касову книгу, звіряє фактичну наявність грошових сум з книжним залишком, складає касову звітність.

2.4. Виконує вказівки свого безпосереднього керівника.

2.5. Виконує правила внутрішнього розпорядку.

2.6. За розпорядженням керівництва приймає участь у інвентаризаціях на підприємствах, оформляє акти та передає їх на розгляд головному бухгалтеру.

2.7. Стежить за зберіганням бухгалтерських та касових документів, оформляє їх відповідно до заданого порядку з метою передання їх до архіву.

2.8. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

2.9. Дотримується вимог національних стандартів бухгалтерського обліку та ПКУ;

2.10. Виконує правила внутрішнього розпорядку.

2.11. Виконує розпорядження, накази та інструкції підприємства стосовно своєї діяльності

2.12 Виконує вимоги відповідних документів діючої системи управління якістю та безпечністю;

2.13 Виконує обов'язки, передбачені системою управління охороною праці;

## **3. Права**

**Бухгалтер-касир має право:**

3.1 Бухгалтер-касир користується всіма правами і пільгами, встановленими законодавством України і колективним договором

3.2. Вносить пропозиції по удосконаленню роботи, пов'язаної з передбаченими даною посадовою інструкцією обов'язками.

#### **4. Відповідальність**

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

#### **5. Повинен знати**

- 5.1. Форми касових і банківських документів.
- 5.2. Правила прийому, видачі, обліку і зберігання грошових сум.
- 5.3. Порядок оформлення прибуткових і витратних документів.
- 5.4. Ліміти залишків касової готівки, правила забезпечення їх збереження.
- 5.5. Порядок ведення касової книги, складання касової звітності.
- 5.6. Положення, інструкції, керівні і нормативні документи по веденню касових операцій.
- 5.7. Вимоги до збереження грошових сум.
- 5.8. Порядок роботи і правила експлуатації РРО.
- 5.9. Перелік вимог що становить комерційну таємницю підприємства.
- 5.10. Норми і вимоги по охороні праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
- 5.12. Правила користування ПК, та досконало знати і працювати в програмі "Парус".
- 5.13. Основи трудового законодавства.
- 5.14. Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
- 5.15. Накази та розпорядження підприємства;
- 5.16. Структуру та взаємовідносини цехів, відділів та підрозділів підприємства;
- 5.17. «Політику та цілі в сфері якості та безпечності» підприємства;
- 5.18. Відповідні документи діючої системи управління якістю та безпечністю.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

- 6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки.
- 6.2. Стаж роботи не менше одного року.

#### **7. Взаємовідносини з посадою**

- 7.1. Бухгалтер касир безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру.

#### **З посадовою інструкцією ознайомлений і приймаю до виконання**

Бухгалтер касир  
(посада)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис, П.І.Б.)

\_\_\_\_\_ (підпис, П.І.Б.)

**ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи»**

*Додаток Е*

**Затверджую**

Директор  
ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи»  
\_\_\_\_\_ Н.І.Чеканова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ (ПІ №10 П -16)**

**Бухгалтер з розрахунку**

## **1. Загальні положення**

1.1. Інструкція розроблена у відповідності з вимогами наступних законів та нормативних документів:

- Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. № 327 , ДК 003:2010
- Кодекс законів України про працю;
- Закон України «Про охорону праці».

1.2. Бухгалтер по розрахунку з ПДВ призначається на посаду та звільняється з неї наказом Генерального директора ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» з додержанням вимог Кодексу законів України про працю.

1.3 Бухгалтер по розрахунку з ПДВ у своїй роботі керується:

- національними стандартами бухгалтерського обліку;
- податковим кодексом України;
- законодавством України;
- наказами та розпорядженнями підприємства;
- діючою посадовою інструкцією;
- положенням про підрозділ;
- документами діючої системи управління якістю та безпечністю;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- Законом України “Про охорону праці”, нормами та правилами з охорони праці, пожежної безпеки та іншими нормативними документами;
- дорученнями свого безпосереднього керівника ;

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює ведення обліку допоміжних матеріалів по складах та веде контроль за залишками по складах.

2.2. Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів ,запасів ,коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення даних.

2.3. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

2.4. За погодженням з керівником підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

2.5. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат під нестачі, крадіжки й псування активів підприємства, відокремлених підрозділів підприємства.

2.6. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

2.7. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.

2.8. Складає декларації по ПДВ.

2.9. Складає розрахунок сум дотацій с/г товаровиробникам за поставлені переробним підприємствам молока, звіт про рух грошових коштів на не бюджетних рахунках переробних підприємств.

2.10. За розпорядженням керівництва приймає участь у проведенні інвентаризації на підприємстві. Оформляє акти та подає їх на розгляд головному бухгалтеру.

2.11. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку.

2.12. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

2.13. Стежить за зберіганням первинних та бухгалтерських документів ,оформляє їх відповідно до заданого порядку для переведення їх в архів.

- 2.14. Виконує правила внутрішнього розпорядку.
- 2.15. При відсутності головного бухгалтера безпосередньо виконувати його посадові обов'язки.
- 2.16. Виконує вказівки свого безпосереднього керівника дільниці.
- 2.17. Виконує правила внутрішнього розпорядку.
- 2.18. Виконує розпорядження, накази та інструкції підприємства стосовно своєї діяльності.
- 2.19. Виконує вимоги відповідних документів діючої системи управління якістю та безпечністю;

### **3. Права**

- 3.1. Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з передбаченими даною посадовою інструкцією обов'язками.
- 3.2. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.
- 3.3. Ознайомлюватися з документами, що визначають його права та обов'язки за посадою, критерії оцінки якості виконання ним посадових обов'язків.
- 3.4. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією, вносити зауваження щодо діяльності працівників підприємства; пропонувати варіанти усунення недоліків, наявних у діяльності підприємства.
- 3.5. Доповідати керівнику про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції.

### **4. Відповідальність**

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

### **5. Повинен знати**

- 5.1. Законодавство про бухгалтерський облік.
- 5.2. Постанови, розпорядження, накази, інші керівні, методичні і нормативні матеріали вищестоящих, фінансових і контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також підприємства, що стосуються господарсько-фінансової діяльності.
- 5.3. Цивільне право, фінансове, податкове і господарське законодавство.
- 5.4. Структуру підприємства, стратегію і перспективи його розвитку;
- 5.5. Положення і інструкції по організації бухгалтерського обліку на підприємстві, правила його ведення;
- 5.6. Порядок оформлення операцій і організацію документообігу по ділянках обліку.
- 5.7. Форми і порядок фінансових розрахунків.
- 5.8. Методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства, виявлення внутрішньогосподарчих резервів.
- 5.9. Порядок приймання, оприбутковування, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних і інших цінностей.
- 5.10. Правила розрахунку з дебіторами і кредиторами.
- 5.11. Умови оподаткування юридичних і фізичних осіб.

- 5.12. Порядок списання з рахунків бухгалтерського обліку недостач, дебіторської заборгованості і інших втрат.
- 5.13. Правила проведення інвентаризацій грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей.
- 5.14. Порядок і терміни складання бухгалтерських балансів і звітності.
- 5.15. Правила проведення перевірок і документальних ревізій.
- 5.16. Сучасні засоби обчислювальної техніки і можливості їх застосування для виконання обліково-обчислювальних робіт і аналізу виробничо-господарської і фінансової діяльності підприємства.
- 5.17. Передовий вітчизняний і зарубіжний досвід вдосконалення організації бухгалтерського обліку.
- 5.18. Економіку, організацію виробництва, праці і управління.
- 5.19. Основи технології виробництва.
- 5.20. Ринкові методи господарювання.
- 5.21. Законодавство про працю.
- 5.22. Правила і норми охорони праці.
- 5.23. Заступник Головного бухгалтера повинен володіти комп'ютером на рівні упевненого користувача, зокрема комп'ютерними програмами по бухгалтерському обліку.
- 5.24. Основи трудового законодавства.
- 5.25. Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
- 5.26. Накази та розпорядження підприємства;
- 5.27. Структуру та взаємовідносини цехів, відділів та підрозділів підприємства;
- 5.28. «Політику та цілі в сфері якості та безпечності» підприємства;
- 5.29. Відповідні документи діючої системи управління якістю та безпечністю;

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

- 6.1. Вища професійна (економічна) або середня спеціальна освіта відповідного напрямку підготовки.
- 6.2. Стаж роботи за фахом не менше 1 року.

#### **7. Взаємовідносини з посадою**

- 7.1. Бухгалтер по розрахунку з ПДВ безпосередньо підпорядковується головному бухгалтеру.

#### **З посадовою інструкцією ознайомлений і приймаю до виконання**

Бухгалтер з розрахунків

(посада)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис. П.І.Б.)

Додаток Ж

Затверджено

наказом №\_\_ від 02 січня 2019 р.

**Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» на 2019 рік**

Керуючись Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р. №996-XIV (далі - Закон про бухоблік), затвердженими Міністерством Фінансів України положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (П(С)БО), інструкціями та іншими нормативними актами, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності, виконуючи вимоги, передбачені Статутом, та з метою забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності на ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» (далі за текстом – «Підприємство») застосовуються наступні положення.

**1. Організація бухгалтерського обліку**

1.1. На забезпечення виконання пункту 4 статті 8 Закону про бухоблік встановити з 02 січня 2019 року на Підприємстві таку форму організації бухгалтерського обліку:

- бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією на чолі з головним бухгалтером. Кількісний та якісний склад бухгалтерії визначається штатним розписом і затверджується окремим наказом керівника підприємства.

1.2. Головний бухгалтер забезпечує дотримання вимог, передбачених Законом про бухоблік, зокрема п.7 ст.8, та іншими законодавчими та нормативними документами з питань організації і ведення бухгалтерського та податкового обліку, а саме:

1.2.1. забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання й подання у встановлені строки фінансової звітності;

1.2.2. організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

1.2.3. бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачами та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства.

1.2.4. забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства;

1.2.5. подає в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення" (1702-18), інформацію центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

1.2.6. Розпорядження головного бухгалтера, які стосуються становлення та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, є обов'язковими для виконання усіма структурними підрозділами й усіма працівниками підприємства.

1.2.7. Цим наказом головний бухгалтер наділяється правом другого підпису, який він ставить на первинних бухгалтерських документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах .

1.2.8. Головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед керівником підприємства, призначеного на відповідну посаду загальними зборами учасників Товариства.

1.2.9. За відсутності головного бухгалтера вищезазначені обов'язки та відповідальність покладаються на його заступника.

1.2.10. Відповідальність інших працівників бухгалтерії регулюється посадовими інструкціями, які затверджуються керівником підприємства.

1.3. Відповідальність за ведення податкового обліку, правильність і своєчасність складання і подання податкової та статистичної звітності несе головний бухгалтер згідно з чинним законодавством.

1.4. Обов'язок ведення управлінського обліку та складання управлінської звітності на Підприємстві покладається на головного бухгалтера.

1.5. Головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед керівником підприємства, відповідно до переліку питань, перерахованих у його посадових інструкціях і в цьому Положенні.

Відповідальність інших працівників, які ведуть облік, регулюється посадовими інструкціями, що затверджуються керівником Підприємства.

## ***2. Повноваження на підпис документів***

2.1. Право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах надається директору підприємства.

2.2. На час відсутності директора право першого підпису надається голові Товариства.

2.3. Головному бухгалтеру надається право другого підпису.

2.4. На час відсутності головного бухгалтера право другого підпису надається заступнику головного бухгалтера.

2.5. Під час відсутності на робочому місці з поважних причин головного бухгалтера його обов'язки, відповідальність і права покладаються на заступника головного бухгалтера відповідно до письмового розпорядження керівника підприємства, з оплатою відповідно до діючого законодавства.

2.6. Право підпису видаткових накладних призначено заступника директора з постачання Галямову Є.І., головного інженера Гончарика О.Д., старшого торгового агента Дашевського О.Л. по підрозділу Тальне, заступника директора із збуту Яценка О.В. по підрозділу Черкаси.

## ***3. Документообіг (схема додається)***

3.1. Документообіг підприємства регулюється відповідними організаційно-розпорядчими документами, виданими посадовими особами у межах наданих їм повноважень. До таких документів відносяться, зокрема (але не виключно):

- про делегування повноважень на право підпису документів;
- про бухгалтерську службу;
- про відокремлений підрозділ;
- про проведення інвентаризації та створення постійної та робочих інвентаризаційних комісій;
- про маркетингову та збутову політику;
- про закріплення водіїв за транспортними засобами та порядок контролю за їх ротацією;
- про перелік посад, які мають право користуватися корпоративним мобільним зв'язком та встановлення лімітів користування послугами мобільного зв'язку;
- про розмір встановленого ліміту каси на підприємстві, його структурних підрозділах;
- про порядок архівування документів, тощо.

3.2. Перелік посадових осіб, яким доручено отримувати і видавати матеріальні цінності встановлюється виключно Наказом директора.

#### 4. Первинний облік

4.1. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

4.2. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату і місце складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;

- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції (в т.ч. факсимільний підпис).

4.3. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Операції в іноземній валюті відображаються також у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.

4.4. Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

4.5. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

4.6. Бухгалтерам проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку у вигляді кореспонденції рахунків, дати, підпису.

4.7. Складати щомісяця журнали-ордери та інші облікові регістри. Роздруківки з комп'ютерної програми підписувати оператору-виконавцеві і бухгалтерові, який відповідає за складання облікового документа.

4.8. Дані журналів-ордерів, інших облікових регістрів (розшифровка, шахматка) і додаткових довідок головному бухгалтеру відображати в Головній книзі підприємства (оборотному балансі), що є підставою для складання Балансу підприємства.

4.9. Фахівцям відділів: збуту, постачання, виробничо-технічного, ремонтно-механічного - неухильно виконувати вимоги працівників бухгалтерії щодо дотримання порядку оформлення первинних документів і терміну подання їх до обліку. За порушення вимог бухгалтерів, несвочасне складання первинних документів і недостовірність відображення в них даних притягати фахівців до дисциплінарної відповідальності.

4.10. Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

4.11. У разі складання та зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку на машинних носіях інформації підприємство на вимогу контролюючих або судових органів та своїх контрагентів зобов'язане за свій рахунок зробити копії таких документів на паперовому носії.

4.12. Для надання юридичної чинності і доказовості документам на машинних носіях варто керуватися ДСТ 6.10.4-84 "Уніфіковані системи документації. Додання юридичної чинності документам на машинному носії і роздруківці, створеним засобами обчислювальної техніки. Основні положення", згідно з яким організація - автор документа

на машинному носії створює реєстр кодів осіб, відповідальних за здійснення господарських операцій і правильність їхнього оформлення. Підпис особи, що склала документ на машинному носії, виконується у вигляді паролю чи іншим способом авторизації, що дає можливість однозначно ідентифікувати осіб, що дозволили і здійснюють господарську операцію.

4.13. Підприємство вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого терміну.

4.14. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи

## ***5. Інвентаризація***

5.1. Проводити інвентаризацію активів і зобов'язань відповідно до ст. 10 Закону про бухоблік та інших нормативних документів, зокрема Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 1994 р. N 69.

5.2. Склад постійно діючої інвентаризаційної комісії встановлюється Наказом керівника.

5.3. Проводити інвентаризацію активів і зобов'язань щороку перед складанням річної фінансової звітності станом на 01 жовтня року, за який складається фінансова звітність.

5.4. Інвентаризацію основних засобів здійснювати 1 раз на 2 роки.

5.5. Проводити раптову інвентаризацію каси не рідше одного разу на рік.

5.6. У всіх інших випадках об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються керівником чи власниками підприємства на підставі чинного законодавства.

5.7. Інвентаризація каси підприємства проводиться не рідше одного разу на місяць.

## ***6. Оцінка***

6.1. Створити постійнодіючу комісію для проведення приймання, списання, оцінки активів і зобов'язань. Склад оціночної комісії встановлюється у додатках до цього Положення.

6.2. Залучати у разі необхідності для проведення оцінки окремих об'єктів активів професійних оцінників.

## ***7. Податковий облік***

7.1. Вести податковий облік та подавати податкову звітність згідно із законодавством України.

7.2. Накопичення даних про витрати і доходи для цілей обчислення оподаткованого прибутку здійснюється у бухгалтерській програмі на підставі первинних облікових документів, що фіксують здійснення господарських операцій, відповідно до ПКУ №2755-VI від 02.12.2010р.

## ***8. Управлінський облік***

8.1. Система і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій розробляються фінансовим менеджером та можуть змінюватися в оперативному режимі у залежності від потреб користувачів цієї звітності.

## 9. Бухгалтерський облік

9.1. Вести бухгалтерський облік на Підприємстві згідно із Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р. №996-XIV (далі - Закон про бухоблік), та затвердженими Міністерством Фінансів України положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (далі - П(С)БО).

9.2. Облікова політика підприємства будується з використанням наступних принципів бухгалтерського обліку і фінансової звітності:

- автономність;
- обачність (обережність);
- повне висвітлення (відображення);
- послідовність;
- безперервність;
- нарахування і відповідність доходів і витрат;
- перевага сутності над формою;
- фактична собівартість;
- єдиний грошовий вимірник;
- періодичність.

9.3. Облікову політику застосовувати таким чином, щоб фінансові звіти повністю узгоджувались з вимогами Закону про бухоблік та кожного конкретного П(С)БО. Застосовувати перед усім ті підходи та методи для ведення бухгалтерського обліку і надання інформації в фінансових звітах, які передбачені П(С)БО і найбільш адаптовані до діяльності підприємства.

9.4. Згідно з П(С)БО 1 ведення бухгалтерського обліку та складання фінансових звітів (крім Звіту про рух грошових коштів) проводити згідно принципу нарахування так, щоб результати операцій та інших подій відображались в облікових регістрах і фінансових звітах тоді, коли вони мали місце, а не тоді, коли підприємство отримує чи сплачує кошти.

9.5. Доходи в Звіті про прибутки та збитки відображати в тому періоді, коли вони були зароблені, а витрати - на основі відповідності цим доходам, що забезпечить визначення фінансового результату звітного періоду співставленням доходів звітного періоду з витратами, здійсненими для отримання цих доходів.

9.6. Використовувати на Підприємстві автоматизовану форму ведення обліку із застосуванням бухгалтерської програми «1С: 8 Управління торговим підприємством для України».

9.7. Собівартість виготовленої та реалізованої продукції формується з витрат, прямо пов'язаних з виробництвом такої продукції, а саме (п.138.8 ПКУ):

- прямих матеріальних витрат (п.п.138.8.1 ПКУ);
- прямих витрат на оплату праці (п.п. 138.8.2 ПКУ);
- амортизації виробничих основних засобів та нематеріальних активів, безпосередньо пов'язаних з виробництвом продукції 6 ПКУ);
- сума прямих податків та зборів (плата за надра та збір за спецводокористування);
- загальновиробничих витрат (ЗВВ), що відносяться на собівартість виготовленої та реалізованої продукції згідно з правилами П(С)БО 16 (п.п.138.8.5 ПКУ); (перелік і склад як змінних так і постійних загальновиробничих витрат установлюється підприємством самостійно).

Базою розподілу загальновиробничих витрат є виробництво продукції у фізичних одиницях (пляшка).

Загальновиробничі витрати цеху розливу включають лише постійні загальновиробничі витрати, що залишаються незмінними (або майже незмінними) при зміні обсягів виробництва.

Постійні загальновиробничі витрати поділяються на *розподілені і нерозподілені*

*До складу розподілених включаються витрати:*

- витрати на управління цехом розливу (оплата праці апарату управління цехом, відрахування на соціальні заходи, витрати на оплату службових відряджень персоналу цеха;
- амортизація основних засобів загальновиробничого призначення;
- амортизація нематеріальних активів загальновиробничого призначення;
- витрати на утримання, експлуатацію та ремонт, страхування, основних засобів та інших необоротних активів загальновиробничого призначення;
- витрати на опалення, освітлення, водопостачання та інше утримання виробничих приміщень.
- витрати на охорону праці, техніку безпеки і охорону навколишнього середовища;
- витрати на обслуговування виробничого процесу (оплата праці загальновиробничого персоналу, відрахування на соц.заходи, витрати на здійснення технологічного контролю за виробничими процесами та якістю продукції, робіт, послуг.

Постійні загальновиробничі витрати розподіляються на кожен об'єкт витрат з використанням бази розподілу (обсяги виробництва в фізичних одиницях-пляшка;

- нерозподілені постійні загальновиробничі витрати включаються до складу собівартості реалізованої продукції у періоді їх виникнення.

Загальна сума розподілених та нерозподілених постійних загальновиробничих витрат не може перевищувати їх фактичну величину.

- *інших прямих витрат (витрати на придбання електричної енергії (включаючи реактивну) (п.138.9, пп.138.8.3 -138.8.4 ПКУ)*

9.8. Витрати, пов'язані з операційною діяльністю, які не включаються до собівартості реалізованої продукції (адміністративні витрати, витрати на збут тощо), кваліфікуються відповідно до П(С)БО 16 «Витрати». Вказані витрати вважаються витратами періоду і відображаються у Звіті про фінансові результати та податкові звітності.

9.9. До складу витрат майбутніх періодів включаються витрати, які здійснені у звітному періоді, але підлягають віднесенню до витрат у майбутніх звітних періодах.

9.10. Дохід визнається і оцінюється згідно з вимогами П(С)БО 15 «Дохід».

## **10. Основні засоби**

10.1. Для цілей бухгалтерського обліку основні засоби класифікувати за такими групами:

### **1. Основні засоби**

- 1.1. Земельні ділянки.
- 1.3. Будинки, споруди та передавальні пристрої.
- 1.4. Машини та обладнання.
- 1.5. Транспортні засоби.
- 1.6. Інструменти, прилади, інвентар (меблі).
- 1.9. Інші основні засоби.

### **3. Незавершені капітальні інвестиції**

10.2. До основних засобів відносити матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік) та вартість яких перевищує **6400 гривень** (Законом України від 17.07.2015 року № 655-VIII «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо зменшення податкового тиску на платників податків»).

10.3. До складу малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА) відносити матеріальні цінності, що призначаються для використання у господарській діяльності

протягом періоду, який більше одного року з дати введення в експлуатацію таких матеріальних цінностей, та вартість яких не перевищує **6400 гривень**.

10.4. Об'єкт основних засобів визнається активом, якщо існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди від його використання та вартість його може бути достовірно визначена.

10.5. Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю. Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів.

10.6. Первісну вартість основних засобів збільшувати на суму витрат, пов'язаних з поліпшенням та ремонтом об'єкта, визначену у порядку, встановленому податковим законодавством.

10.6. У випадку придбання одного об'єкту основних засобів, що складається з частин, які мають різний строк корисного використання (експлуатації), то кожну з цих частин визнавати в бухгалтерському обліку як окремі об'єкти основних засобів.

10.7. Амортизація основних засобів та інших необоротних матеріальних активів здійснюється **прямолінійним методом** із застосуванням строків, встановлених для кожного об'єкта основних засобів, але не менше строків вказаних в ПКУ ст.145.1. зокрема.

10.8. **Ліквідаційну вартість** об'єктів основних засобів не розраховувати і з метою амортизації прийняти рівною **нулю**.

10.9. Амортизація **малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА)** нараховується в першому місяці використання об'єкта у розмірі **100 відсотків** його вартості ст.145.1.6 ПКУ.

10.10. Підприємство може переоцінювати об'єкт основних засобів, якщо залишкова вартість цього об'єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу. У разі переоцінки об'єкта основних засобів на ту саму дату здійснюється переоцінка всіх об'єктів групи основних засобів, до якої належить цей об'єкт.

10.11. Переоцінка основних засобів тієї групи, об'єкти якої вже зазнали переоцінки, надалі має проводитися з такою регулярністю, щоб їх залишкова вартість на дату балансу суттєво не відрізнялася від справедливої вартості.

10.12. Якщо у первинних документах, якими оформлюється придбання (виготовлення) основних засобів чи введення їх в експлуатацію безпосередньо не зазначається мета використання основного засобу (виробниче чи невиробниче використання), вважати, що основний засіб призначається для **виробничого використання**.

10.13. У протилежному разі, якщо основний засіб призначається для **невиробничого використання**, про це **обов'язково** повинно бути зазначено у первинних документах, якими оформлюється придбання, виготовлення чи введення в експлуатацію таких невиробничих основних засобів.

## ***11. Нематеріальні активи***

11.1 Облік нематеріальних активів вести по кожному об'єкту нематеріальних активів.

11.2 Нематеріальні активи класифікувати за такими групами:

1. Права на знаки для товарів і послуг
2. Права на об'єкти промислової власності
3. Інші нематеріальні активи

11.3 Придбаний або отриманий нематеріальний актив відображати в балансі, якщо існує імовірність одержання майбутніх економічних вигод, пов'язаних з його використанням, та його вартість може бути достовірно визначена.

11.4 Нематеріальний актив, отриманий в результаті розробки, слід відображати в балансі за умов, якщо підприємство має:

- намір, технічну можливість та ресурси для доведення нематеріального активу до стану, у якому він придатний для реалізації або використання;

- можливість отримання майбутніх економічних вигод від реалізації або використання нематеріального активу;

- інформацію для достовірного визначення витрат, пов'язаних з розробкою нематеріального активу.

11.5 Якщо нематеріальний актив не відповідає вказаним критеріям визнання, то витрати, пов'язані з його придбанням чи створенням, визнаються витратами того звітного періоду, протягом якого вони були здійснені, без визнання таких витрат у майбутньому нематеріальним активом.

11.6 Не визнаються активом, а підлягають відображенню у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені:

- витрати на дослідження;
- витрати на підготовку і перепідготовку кадрів;
- витрати на рекламу та просування продукції на ринку;
- витрати на створення, реорганізацію та переміщення підприємства або його частини;

- витрати на підвищення ділової репутації підприємства, вартість видань і витрати на створення торгових марок (товарних знаків).

11.7 Придбані (створені) нематеріальні активи зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю.

11.8 Нарахування амортизації нематеріальних активів здійснюється протягом строку їх корисного використання, який встановлюється при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс), але не більше 20 років. **Строк корисного використання встановлюється окремо для кожного нематеріального активу.**

11.9 При визначенні строку корисного використання об'єкта нематеріальних активів слід ураховувати:

- строки корисного використання подібних активів;
- моральний знос, що передбачається;
- правові або інші подібні обмеження щодо строків його використання та інші фактори.

11.10 Амортизація нематеріального активу нараховується із застосуванням прямолінійного методу.

11.11 Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому нематеріальний актив став придатним для використання. Суму нарахованої амортизації підприємства відображають збільшенням суми витрат підприємства і накопиченої амортизації нематеріальних активів.

11.12 Нарахування амортизації припиняється, починаючи з місяця, наступного за місяцем виходу нематеріального активу.

11.13 Термін корисного використання нематеріального активу та метод його амортизації переглядаються в кінці звітного року, якщо в наступному періоді очікуються зміни строку корисного використання активу або зміни умов отримання майбутніх економічних вигод.

11.14 Амортизація нематеріального активу нараховується, виходячи з нового методу нарахування амортизації і строку використання, починаючи з місяця, наступного за місяцем змін.

## **12. Запаси**

12.1 Одиницею бухгалтерського обліку запасів визнавати їх найменування.

12.2 Запаси визнавати активом, якщо існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням, та їх вартість може бути достовірно визначена.

12.3 Первісну вартість запасів, придбаних за плату визначати по собівартості запасів згідно з П(С)БО 9.

12.4 Первісну вартість запасів, виготовлених власними силами підприємства, визначати згідно з П(С)БО 16.

12.5 Запаси відображати в бухгалтерському обліку по первісній вартості.

12.6 При відпуску запасів у виробництво, продажу чи іншому вибутті їх оцінку здійснювати по методу середньозваженої собівартості.

12.7 Запаси, які не приносять підприємству економічних вигод в майбутньому, визнавати неліквідними і списувати в бухоблік, а при складанні фінансової звітності не відображати в балансі, а враховувати на окремому субрахунку позабалансового рахунку 07.

12.8 Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу із нарахуванням зносу в розмірі 100% при передачі їх в експлуатацію) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідними матеріально-відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання (до моменту їх повної ліквідації, списання з балансу).

12.9 Запаси відображаються в бухгалтерському обліку і звітності за: первісною вартістю або чистою вартістю реалізації.

12.10 Сума транспортно-заготівельних витрат, на окремому субрахунку не обліковується, а списується на витрати в місяці виникнення як послуга надана сторонньою організацією.

### **13. Дебіторська заборгованість**

13.1. Дебіторську заборгованість визнавати активом, якщо існує ймовірність отримання підприємством майбутніх економічних вигод і її можливо достовірно визначити. В балансі дебіторську заборгованість за товари, роботи, послуги, визнавати по чистій вартості, що дорівнює сумі дебіторської заборгованості за вирахуванням резерву сумнівних боргів.

13.2. Величина сумнівних боргів визначається в подвійному розмірі найбільшого терміну відстрочки (45 днів), виходячи з платоспроможності окремих дебіторів, питомої ваги безнадійних боргів у чистому доході від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг на умовах наступної оплати або на основі класифікації дебіторської заборгованості.

13.3. Визначена на основі класифікації дебіторської заборгованості величина сумнівних боргів на дату балансу становить залишок резерву сумнівних боргів на ту саму дату.

13.4. Залишок резерву сумнівних боргів на дату балансу не може бути більшим, ніж сума дебіторської заборгованості на ту саму дату.

13.5. Класифікація дебіторської заборгованості здійснюється групуванням дебіторської заборгованості за строками її непогашення із встановленням коефіцієнта сумнівності для кожної групи. Коефіцієнт сумнівності встановлюється підприємством, виходячи з фактичної суми безнадійної дебіторської заборгованості за попередні звітні періоди. Коефіцієнт сумнівності, як правило, зростає зі збільшенням строків непогашення дебіторської заборгованості. Величина резерву сумнівних боргів визначається як сума добутків поточної дебіторської заборгованості відповідної групи та коефіцієнта сумнівності відповідної групи.

13.6. Нарахування суми резерву сумнівних боргів за звітний період відображається у звіті про фінансові результати у складі інших операційних витрат.

13.7. Виключення безнадійної дебіторської заборгованості з активів здійснюється з одночасним зменшенням величини резерву сумнівних боргів. У разі недостатності суми нарахованого резерву сумнівних боргів безнадійна дебіторська заборгованість списується з активів на інші операційні витрати. Сума відшкодування раніше списаної безнадійної дебіторської заборгованості включається до складу інших операційних доходів.

13.8. Поточна дебіторська заборгованість, щодо якої створення резерву сумнівних боргів не передбачено, у разі визнання її безнадійною списується з балансу з відображенням у складі інших операційних витрат.

13.9. Частина довгострокової дебіторської заборгованості, яка підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу, відображається на ту саму дату в складі поточної дебіторської заборгованості.

#### **14. Зобов'язання**

14.1. Зобов'язання (обов'язок чи відповідальність діяти певним чином) визнавати лише тоді, коли актив отриманий, або коли підприємство має безвідмовну угоду придбати актив.

14.2. Зобов'язання визнається, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок його погашення. Якщо на дату балансу раніше визнане зобов'язання не підлягає погашенню, то його сума включається до складу доходу звітного періоду.

14.3. Зобов'язання, на яке нараховуються відсотки та яке підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу, слід розглядати як довгострокове зобов'язання, якщо первісний термін погашення був більше ніж дванадцять місяців та до затвердження фінансової звітності існує угода про переоформлення цього зобов'язання на довгострокове.

- Довгострокове зобов'язання за кредитною угодою (якщо угода передбачає погашення зобов'язання на вимогу кредитора (позикодавця) у разі порушення певних умов, пов'язаних з фінансовим станом позичальника), умови якої порушені, вважається довгостроковим, якщо:

- позикодавець до затвердження фінансової звітності погодився не вимагати погашення зобов'язання внаслідок порушення;
- не очікується виникнення подальших порушень кредитної угоди протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

14.4. Довгострокові зобов'язання, на які нараховуються відсотки, відображаються в балансі за їх теперішньою вартістю. Визначення теперішньої вартості залежить від умов та виду зобов'язання.

14.5. Поточні зобов'язання відображаються в балансі за сумою погашення.

14.6. Розрахунки з ПАТ «Черкасиобленерго» Тальнівський РЕМ проводяться в безготівковій формі і 100% предоплаті (згідно договору) на протязі 5 банківських днів.

#### **15. Інші активи та зобов'язання**

15.1. До «Витрат майбутніх періодів» відносити раніше сплачену суму за підписку періодичних видань, вартість торгових патентів, вартість строкових ліцензій та інших спеціальних дозволів, а також всі інші витрати, що стосуються наступного облікового періоду.

15.2. До складу «Доходів майбутніх періодів» включати суми доходів, нарахованих на протязі поточного чи попередніх звітних періодів, які будуть визначені в наступних звітних періодах.

15.3. **Оцінку ступеня завершеності операції з надання послуг** (виконання робіт) здійснювати шляхом **вивчення виконаної роботи**, при цьому в бухгалтерському обліку доходи відображати у звітному періоді підписання акта про надані послуги (виконані роботи).

15.4. Товари, передані на комісію, не вважати реалізованими при передачі комісіонеру, тому ці операції не вважати доходами.

15.5. Класифікацію затрат на виробництво проводити згідно з П(С)БО 16. Витрати не пов'язані з операційною діяльністю, які не включаються в собівартість реалізованої продукції, є витратами звітного періоду. Класифікацію адміністративних витрат і витрат на збут здійснювати згідно з П(С)БО 16.

15.6. По кожному контрагенту вести облік у розрізі договорів (рахунків).

15.7. Оцінку активів або зобов'язань в операціях з пов'язаними сторонами Підприємство проводить по методу балансової вартості.

15.8. У проміжній фінансовій звітності відстрочені податкові активи та відстрочені податкові зобов'язання не відображувати. Тимчасові різниці з податку на прибуток відображувати тільки в річній фінансовій звітності.

15.9. Нарахування податку на прибуток у фінансовій звітності відображувати у тому періоді, за який складається фінансова звітність.

15.10. Подавати фінансову звітність за формами і в терміни, передбачені П(С)БО та постановою Кабінету Міністрів України .

15.11. Використовувати на Підприємстві форми і системи оплати праці відповідно до умов, передбачених відповідними положеннями та колективним договором підприємства.

15.12. Використовувати на Підприємстві передбачені діючими законодавчими актами граничні норми добових на службові відрядження, граничну величину розрахунків готівкою, терміни подачі звіту про використання коштів, тощо.

15.13. Встановити тривалість операційного циклу - до підписання актів виконаних робіт, але не більше одного календарного року.

## ***16. Заключні положення***

16.1. Загальний контроль за виконанням вимог Положення залишаю за собою.

16.2. Безпосередній контроль за виконанням вимог Положення покладається на головного бухгалтера Підприємства.

16.3. У випадку зміни норм чинного законодавства щодо питань, які передбачені Положенням, перевагу мають норми законодавства. У такому разі у Положення повинні бути внесені відповідні зміни.

16.4. Внесення змін до даного Положення у зв'язку із зміною законодавства чи вступом у дію нових П(С)БО здійснюється шляхом викладення Положення у новій редакції та затвердження Наказом по Підприємству.

Директор

Чеканова Н.І.

### ***ПОГОДЖЕНО:***

Головний бухгалтер

Іванченков О.М.

Інспектор відділу кадрів

Іщенко А.Г.

### ***З ПОЛОЖЕННЯМ ОЗНАЙОМЛЕНІ***

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

Підприємство	ТОВ "Тальнівський завод "Мінводи"	Дата (рік, місяць, число)	2019	КОДИ
Територія	ЧЕРКАСЬКА	за ЄДР	00380382	7124010100
Організаційно-правова форма господарювання	Товариство з обмеженою відповідальністю	за КОАТУУ		240
Вид економічної діяльності	Виробництво безалкогольних напоїв; виробництво мінеральних вод та інших вод, розлитих у пляшки	за КОПФГ		11.07
Середня кількість працівників	72	за КВЕД		
Адреса, телефон	вулиця Вокзальна, буд. 139/А, м. ТАЛЬНЕ, ТАЛЬНІВСЬКИЙ РАЙОН, ЧЕРКАСЬКА обл., 20400			

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

Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):  
за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку  
за міжнародними стандартами фінансової звітності

v
---

Баланс (Звіт про фінансовий стан)  
на 31 грудня 2019 р.

Форма №1 Код за ДКУД 1801001

А К Т И В	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
I	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000	83	73
первісна вартість	1001	309	304
накопичена амортизація	1002	226	231
Незавершені капітальні інвестиції	1005	3	3
Основні засоби	1010	956	1 056
первісна вартість	1011	7 872	7 987
знос	1012	6 916	6 931
Інвестиційна нерухомість	1015	-	-
Первісна вартість інвестиційної нерухомості	1016	-	-
Знос інвестиційної нерухомості	1017	-	-
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Первісна вартість довгострокових біологічних активів	1021	-	-
Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	1022	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	-	-
інші фінансові інвестиції	1035	-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	-	-
Відстрочені податкові активи	1045	-	-
Гудвіл	1050	-	-
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	-	-
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>1 042</b>	<b>1 132</b>
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси	1100	2 362	2 386
Виробничі запаси	1101	1 210	1 177
Незавершене виробництво	1102	10	35
Готова продукція	1103	1 142	1 174
Товари	1104	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Депозити перестраховання	1115	-	-
Векселі одержані	1120	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	1 314	1 379
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130	66	93
з бюджетом	1135	-	38
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів	1140	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1145	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	-	26
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	79	318
Готівка	1166	6	45
Рахунки в банках	1167	50	273
Витрати майбутніх періодів	1170	1	1
Частка перестраховика у страхових резервах	1180	-	-
у тому числі в: резервах довгострокових зобов'язань	1181	-	-

резервах збитків або резервах належних виплат	1182	-	-
резервах незароблених премій	1183	-	-
інших страхових резервах	1184	-	-
Інші оборотні активи	1190	8	9
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	<b>3 830</b>	<b>4 250</b>
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>	<b>1200</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>	<b>4 872</b>	<b>5 382</b>

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (паіовий) капітал	1400	203	1 283
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	-	-
Капітал у доцінках	1405	-	-
Додатковий капітал	1410	70	70
Емісійний дохід	1411	-	-
Накопичені курсові різниці	1412	-	-
Резервний капітал	1415	53	53
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	1 336	2 422
Неоплачений капітал	1425	( - )	( - )
Видучений капітал	1430	( - )	( - )
Інші резерви	1435	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>1 662</b>	<b>3 828</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	-	-
Пенсійні зобов'язання	1505	-	-
Довгострокові кредити банків	1510	-	-
Інші довгострокові зобов'язання	1515	-	-
Довгострокові забезпечення	1520	-	-
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	-	-
Цільове фінансування	1525	-	-
Благодійна допомога	1526	-	-
Страхові резерви	1530	-	-
у тому числі:			
резерв довгострокових зобов'язань	1531	-	-
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	-	-
резерв незароблених премій	1533	-	-
інші страхові резерви	1534	-	-
Інвестиційні контракти	1535	-	-
Призовий фонд	1540	-	-
Резерв на виплату джек-поту	1545	-	-
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Векселі видані	1605	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	579	477
розрахунками з бюджетом	1620	315	322
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	-
розрахунками зі страхування	1625	44	59
розрахунками з оплати праці	1630	170	242
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635	8	-
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640	732	268
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1645	5	-
Поточна кредиторська заборгованість за страховою діяльністю	1650	-	-
Поточні забезпечення	1660	-	2
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	1 357	184
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>	<b>3 210</b>	<b>1 554</b>
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>	<b>1700</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду</b>	<b>1800</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>	<b>4 872</b>	<b>5 382</b>



ЕП Чеканова  
 Ніна Іванівна  
 ЕП Іванченков  
 Олександр  
 Михайлович

Чеканова Ніна Іванівна

Іванченков Олександр Михайлович

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

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

Підприємство	ТОВ "Тальнівський завод "Мінводи"	Дата (рік, місяць, число)	2020, грудень, 31	КОДИ
Територія	ЧЕРКАСЬКА	за КБАТУ	7124010100	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>ОПДКУМЕНТ</b>          00380382          ПІДПИСАНО       </div>
Організаційно-правова форма господарювання	Товариство з обмеженою відповідальністю	за КОПФГ	240	
Вид економічної діяльності	Виробництво безалкогольних напоїв; виробництво мінеральних вод та інших вод, розлитих у пляшки	за КВЕД	11.07	
Середня кількість працівників	1 70			
Адреса, телефон	вулиця Вокзальна, буд. 139/А, м. ТАЛЬНЕ, ТАЛЬНІВСЬКИЙ РАЙОН, ЧЕРКАСЬКА обл., 20400	3-03-44		

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

Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):  
за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку  
за міжнародними стандартами фінансової звітності

v
---

Баланс (Звіт про фінансовий стан)  
на 31 грудня 2020 р.

Форма №1 Код за ДКУД 1801001

А К Т И В	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000	73	253
первісна вартість	1001	304	493
накопичена амортизація	1002	231	240
Незавершені капітальні інвестиції	1005	3	-
Основні засоби	1010	1 056	971
первісна вартість	1011	7 987	7 858
знос	1012	6 931	6 887
Інвестиційна нерухомість	1015	-	-
Первісна вартість інвестиційної нерухомості	1016	-	-
Знос інвестиційної нерухомості	1017	-	-
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Первісна вартість довгострокових біологічних активів	1021	-	-
Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	1022	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	-	-
інші фінансові інвестиції	1035	-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	-	-
Відстрочені податкові активи	1045	-	-
Гудвіл	1050	-	-
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	-	-
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>1 132</b>	<b>1 224</b>
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси	1100	2 386	2 206
Виробничі запаси	1101	1 177	1 355
Незавершене виробництво	1102	35	53
Готова продукція	1103	1 174	798
Товари	1104	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Депозити перестрахування	1115	-	-
Векселі одержані	1120	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	1 379	1 213
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	93	85
з бюджетом	1135	38	127
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	121
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів	1140	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1145	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	26	-
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	318	506
Готівка	1166	45	11
Рахунки в банках	1167	273	495
Витрати майбутніх періодів	1170	1	1
Частка перестраховика у страхових резервах у тому числі в: резервах довгострокових зобов'язань	1180 1181	- -	- -

резервах збитків або резервах належних виплат	1182	-	-
резервах незароблених премій	1183	-	-
інших страхових резервах	1184	-	-
Інші оборотні активи	1190	9	9
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	<b>4 250</b>	<b>4 147</b>
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>	<b>1200</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>	<b>5 382</b>	<b>5 371</b>

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	1 283	1 283
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	-	-
Капітал у дооцінках	1405	-	-
Додатковий капітал	1410	70	70
Емісійний дохід	1411	-	-
Накопичені курсові різниці	1412	-	-
Резервний капітал	1415	53	53
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	2 422	2 297
Неоплачений капітал	1425	( - )	( - )
Видучений капітал	1430	( - )	( - )
Інші резерви	1435	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>3 828</b>	<b>3 703</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	-	-
Пенсійні зобов'язання	1505	-	-
Довгострокові кредити банків	1510	-	-
Інші довгострокові зобов'язання	1515	-	-
Довгострокові забезпечення	1520	-	-
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	-	-
Цільове фінансування	1525	-	-
Благодійна допомога	1526	-	-
Страхові резерви	1530	-	-
у тому числі:	1531	-	-
резерв довгострокових зобов'язань	1532	-	-
резерв збитків або резерв належних виплат	1533	-	-
резерв незароблених премій	1534	-	-
інші страхові резерви	1535	-	-
Інвестиційні контракти	1540	-	-
Призовий фонд	1545	-	-
Резерв на виплату джек-поту	1545	-	-
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Векселі видані	1605	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	477	383
розрахунками з бюджетом	1620	322	348
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	-
розрахунками зі страхування	1625	59	42
розрахунками з оплати праці	1630	242	202
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640	268	381
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1645	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за страховою діяльністю	1650	-	-
Поточні забезпечення	1660	2	296
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	184	16
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>	<b>1 554</b>	<b>1 668</b>
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>	<b>1700</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду</b>	<b>1800</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>	<b>5 382</b>	<b>5 371</b>



Сервісник

Головний бухгалтер

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

ЕП Чеканова  
Ніна Іванівна  
ЕП Іванченко  
Олександр  
Михайлович

**Чеканова Ніна Іванівна**

**Іванченко Олександр Михайлович**

Підприємство ТОВ "Тальнівський завод "Мінводи" (найменування) Дата (рік, місяць, число) 2020 12 31 за ЄДРПОУ 00380787

Коды

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) за Рік 2020 р. ДОКУМЕНТ ПРИЙНЯТО

Форма N2 Код за ДКУД 1801003

## І. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	22 439	18 132
Чисті зароблені страхові премії	2010	-	-
<i>премії підписані, валова сума</i>	2011	-	-
<i>премії, передані у перестраховання</i>	2012	-	-
<i>зміна резерву незароблених премій, валова сума</i>	2013	-	-
<i>зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій</i>	2014	-	-
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	( 11 053 )	( 9 369 )
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070	-	-
<b>Валовий:</b>			
прибуток	2090	11 386	8 763
збиток	2095	( - )	( - )
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105	-	-
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110	-	-
<i>зміна інших страхових резервів, валова сума</i>	2111	-	-
<i>зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах</i>	2112	-	-
Інші операційні доходи	2120	31	121
у тому числі:	2121	-	-
<i>дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю</i>			
<i>дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції</i>	2122	-	-
<i>дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування</i>	2123	-	-
Адміністративні витрати	2130	( 2 040 )	( 1 240 )
Витрати на збут	2150	( 8 833 )	( 5 936 )
Інші операційні витрати	2180	( 90 )	( 82 )
у тому числі:	2181	-	-
<i>витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю</i>			
<i>витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції</i>	2182	-	-
<b>Фінансовий результат від операційної діяльності:</b>			
прибуток	2190	454	1 626
збиток	2195	( - )	( - )
Доход від участі в капіталі	2200	-	-
Інші фінансові доходи	2220	-	-
Інші доходи	2240	175	-
у тому числі:	2241	-	-
<i>дохід від благодійної допомоги</i>			
Фінансові витрати	2250	( - )	( - )
Втрати від участі в капіталі	2255	( - )	( - )
Інші витрати	2270	( 42 )	( 29 )
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275	-	-



## Продовження додатка Л

<b>Фінансовий результат до оподаткування:</b>			
прибуток	2290	587	1 597
збиток	2295	( - )	( - )
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	(112)	(291)
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	-	-
<b>Чистий фінансовий результат:</b>			
прибуток	2350	475	1 306
збиток	2355	( - )	( - )

## II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	-	-
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	-	-
Накопичені курсові різниці	2410	-	-
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	-	-
Інший сукупний дохід	2445	-	-
<b>Інший сукупний дохід до оподаткування</b>	<b>2450</b>	-	-
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	-	-
<b>Інший сукупний дохід після оподаткування</b>	<b>2460</b>	-	-
<b>Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)</b>	<b>2465</b>	475	1 306

## III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	9 553	8 862
Витрати на оплату праці	2505	7 772	4 899
Відрахування на соціальні заходи	2510	1 623	1 039
Амортизація	2515	155	84
Інші операційні витрати	2520	2 531	1 931
<b>Разом</b>	<b>2550</b>	21 634	16 815

## IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

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



ЕП Чеканова  
Ніна Іванівна  
-ЕП Іванченко  
Олександр  
Михайлович

Чеканова Ніна Іванівна

Іванченко Олександр Михайлович

Підприємство **ТОВ "Тальнівський завод "Мінводи"**Дата (рік, місяць, число)  
за ЄДРПОУ

КОДИ		
2017	07	01
00380787		

(найменування)

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)  
за Рік 2019 р.

ДОКУМЕНТ ПРИЙНЯТО

Форма N2 Код за ДКУД 1801003

## І. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	22 886	22 201
Чисті зароблені страхові премії	2010	-	-
премії підписані, валова сума	2011	-	-
премії, передані у перестрахування	2012	-	-
зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013	-	-
зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014	-	-
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	( 11 702 )	( 13 003 )
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070	-	-
<b>Валовий:</b>			
прибуток	2090	11 184	9 198
збиток	2095	( - )	( - )
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105	-	-
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110	-	-
зміна інших страхових резервів, валова сума	2111	-	-
зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112	-	-
Інші операційні доходи	2120	15	222
у тому числі:	2121	-	-
дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю			
дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122	-	-
дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування	2123	-	-
Адміністративні витрати	2130	( 1 765 )	( 1 741 )
Витрати на збут	2150	( 7 932 )	( 7 209 )
Інші операційні витрати	2180	( 112 )	( 171 )
у тому числі:	2181	-	-
витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю			
витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182	-	-
<b>Фінансовий результат від операційної діяльності:</b>			
прибуток	2190	1 390	299
збиток	2195	( - )	( - )
Доход від участі в капіталі	2200	-	-
Інші фінансові доходи	2220	-	-
Інші доходи	2240	-	-
у тому числі:	2241	-	-
дохід від благодійної допомоги			
Фінансові витрати	2250	( - )	( - )
Втрати від участі в капіталі	2255	( - )	( - )
Інші витрати	2270	( 49 )	( 63 )
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275	-	-



## Продовження додатка М

<b>Фінансовий результат до оподаткування:</b>			
прибуток	2290	1 341	236
збиток	2295	( - )	( - )
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	(255)	(58)
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	-	-
<b>Чистий фінансовий результат:</b>			
прибуток	2350	1 086	178
збиток	2355	( - )	( - )

## II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	-	-
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	-	-
Накопичені курсові різниці	2410	-	-
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	-	-
Інший сукупний дохід	2445	-	-
<b>Інший сукупний дохід до оподаткування</b>	<b>2450</b>	-	-
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	-	-
<b>Інший сукупний дохід після оподаткування</b>	<b>2460</b>	-	-
<b>Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)</b>	<b>2465</b>	1 086	178

## III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	10 895	12 658
Витрати на оплату праці	2505	6 479	5 912
Відрахування на соціальні заходи	2510	1 385	1 280
Амортизація	2515	129	151
Інші операційні витрати	2520	2 698	2 412
<b>Разом</b>	<b>2550</b>	21 586	22 413

## IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

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



ЕП Чеканова  
Ніна Іванівна  
-ЕП Іванченко  
Олександр  
Михайлович

Чеканова Ніна Іванівна

Іванченко Олександр Михайлович

## Тест системи внутрішнього контролю на підприємстві

№	Зміст	Варіанти відповіді			Примітки
		Так	Ні	Інформація відсутня	
1	2	3	4	5	6
1.	Яка на підприємстві застосовуються системи оплати праці: погодинна; відрядна.				
2.	Чи укладено Колективний договір				
3.	Чи затверджене Положення про оплату праці				
4.	Чи затверджений штатний розклад				
5.	Чи розцінки (при відрядній системі оплати праці) затверджені				
6.	Чи ведуться таблиці обліку робочого часу				
7.	Чи відрядна оплата нараховується на підставі нарядів				
8.	Чи затверджений графік відпусток				
9.	Накази на прийом, звільнення, надання відпусток ведуться:  - кадровою службою;  • - секретарем; • - керівником.		•		
10.	Чи нарахування заробітної плати і утримання з неї здійснюється автоматизовано				
11.	Чи розрахунок внесків на обов'язкове страхування здійснюється автоматизовано				
12.	Чи здійснюються виплати за договорами цивільно-правового характеру				
13.	Чи видається заробітна плата натурою				
14.	Чи виплачується матеріальна допомога				
15.	Чи здійснювалися утримання за виконавчими листами				
16.	Чи здійснюються виплати компенсаційного і заохочувального характеру				
17.	Чи денонована зарплата здавалася в банк				
18.	Чи виплачувалася з виручки заробітна плата				

## ЗВІТ НЕЗАЛЕЖНОГО АУДИТОРА (АУДИТОРСЬКИЙ ВИСНОВОК)

щодо фінансової звітності

ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2020 рік

### 1. АДРЕСАТ

Звіт незалежного аудитора призначається для керівництва суб'єкту господарювання, фінансовий звіт якого перевіряється та власників цінних паперів.

### 2. ВСТУПНИЙ ПАРАГРАФ

#### 2.1. ОСНОВНІ ВІДОМОСТІ ПРО ЕМІТЕНТА

Повне найменування: Товариство з обмеженою відповідальністю «Тальнівський завод «Мінводи».

Серія і номер свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи: АН1 №3648241.

Дата проведення державної реєстрації: 01.07.1998.

Ідентифікаційний код юридичної особи: 00380787

Місцезнаходження: 20400, Черкаська обл., Тальнівський р-н, мисто Тальне, ВУЛИЦЯ ВОКЗАЛЬНА, будинок 139 А

#### 2.2. ОПИС АУДИТОРСЬКОЇ ПЕРЕВІРКИ

Ми провели аудит фінансової звітності ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи», яка складається з:

форма № 1 «Баланс» (Звіт про фінансовий стан) станом на 31.12.2020 р.,

форма № 2 «Звіт про фінансові результати» (Звіт про сукупний дохід) за 2020 р.,

форма № 3 «Звіт про рух грошових коштів» (за прямим методом) за 2020 р.,

форма № 4 «Звіт про власний капітал» за 2020 р.,

форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності» за 2020 р.

### 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІНСЬКОГО ПЕРСОНАЛУ ЗА ПІДГОТОВКУ ТА ДОСТОВІРНЕ ПРЕДСТАВЛЕННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

Управлінський персонал несе відповідальність за складання і достовірне подання фінансової звітності відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та за таку систему внутрішнього контролю, яку управлінський персонал визначає потрібною для того, щоб забезпечити складання фінансової звітності, що не містить суттєвих викривлень, внаслідок шахрайства або помилки.

При складанні фінансової звітності управлінський персонал несе відповідальність за оцінку здатності підприємства продовжувати свою діяльність на безперервній основі, розкриваючи, де це застосовне, питання, що стосуються безперервності діяльності, та використовуючи припущення про безперервність діяльності як основи для бухгалтерського обліку, крім випадків, якщо управлінський персонал або планує ліквідувати підприємство чи припинити діяльність, або не має інших реальних альтернатив цьому.

Ті, кого наділено найвищими повноваженнями, несуть відповідальність за нагляд за процесом фінансового звітування підприємства.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ АУДИТОРА

Нашими цілями є отримання обґрунтованої впевненості, що фінансова звітність у цілому не містить суттєвого викривлення внаслідок шахрайства або помилки, та випуск звіту аудитора, що містить нашу думку. Обґрунтована впевненість є високим рівнем впевненості, проте не гарантує, що аудит,

проведений відповідно до МСА, завжди виявить суттєве викривлення, якщо воно існує. Викривлення можуть бути результатом шахрайства або помилки; вони вважаються суттєвими, якщо окремо або в сукупності, як обґрунтовано очікується, вони можуть впливати на економічні рішення користувачів.

Виконуючи аудит відповідно до вимог МСА, ми використовуємо професійне судження та професійний скептицизм протягом усього завдання з аудиту.

#### 5. ПІДСТАВА ДЛЯ ВИСЛОВЛЕННЯ УМОВНО-ПОЗИТИВНОЇ ДУМКИ

Складання аудиторського висновку ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» щодо повного комплексу фінансової звітності регламентується вимогами МСА.

Ми надали умовно-позитивний висновок щодо фінансової звітності ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» за 2018 рік.

Підстава для висловлення умовно-позитивної думки Товариством не створюються резерви та забезпечення, зокрема резерв забезпечення на виплату відпусток працівникам, як того вимагає П(С)БО 26 «Виплати працівникам». У зв'язку з цим ми не змогли підтвердити пов'язану з цим частину прибутку (збитку) товариства, який міг би корегуватись на суму цих резервів та забезпечень.

##### 5.1. ЗАГАЛЬНИЙ ВИСНОВОК АУДИТОРА (Умовно-позитивна думка)

На думку аудитора, за винятком впливу питання, про яке йдеться у параграфі «Підстава для висловлення умовно-позитивної думки», фінансова звітність відображає достовірно, в усіх суттєвих аспектах, фінансовий стан ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи» станом на 31 грудня 2020 року, його фінансові результати і рух грошових коштів за рік, що закінчився на зазначену дату відповідно до Міжнародних стандартів фінансової звітності.

В ході перевірки Аудитор не отримав даних щодо існування загрози безперервності діяльності ТОВ «Тальнівський завод «Мінводи».

#### 6. ОСНОВНІ ВІДОМОСТІ ПРО АУДИТОРСЬКУ ФІРМУ:

Повне найменування: Аудиторська фірма «АудитПРО» у формі приватного підприємства (Аудитор).

Номер та дата видачі Свідоцтва про внесення до Реєстру суб'єктів аудиторської діяльності аудиторських фірм виданого Аудиторською палатою України: Свідоцтво про внесення до Реєстру аудиторських фірм та аудиторів, які одноособово надають аудиторські послуги № 1190 від 07.02.2009 р., виданого Аудиторською палатою України. Продовжено Рішенням АПУ від 31.03.2020 р. №1739 до 31.03.2023 р.

Місцезнаходження: 02412, м. Чекаси, вул. Архітекторів, буд.21.

Телефон: тел. +38(096) 784 16 08,

Юрисдикція: Україна.

7. ДАТА І НОМЕР ДОГОВОРУ НА ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ: № 113 від 27.11.2020 р.

8. ДАТА ПОЧАТКУ ТА ДАТА ЗАКІНЧЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ АУДИТУ:

Дата початку перевірки 01.02.2021, дата закінчення перевірки 21.02.2021.