

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

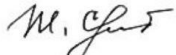
Економічний факультет

Кафедра статистики, обліку та аудиту

До захисту допущено

кафедрою статистики, обліку та аудиту, протокол № 5 від 09.12.2025

завідувач кафедри


(підпис)

Тетяна СЛЮНІНА

(ім'я, прізвище)

« 09 » грудня 2025 р.

Кваліфікаційна робота

здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти

**«ОРГАНІЗАЦІЯ І МЕТОДИКА ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ ТА АУДИТУ
РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ»**

(назва роботи)

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

(код та найменування спеціальності; спеціалізації спеціальності - за наявності)

Освітня програма «Облік і оподаткування»

(назва освітньої програми)

Виконавець


(підпис)

Анастасія ВІТРУК

(ім'я, прізвище)

Науковий керівник


(підпис)

Інна КОСАТА

(ім'я, прізвище)

Харків – 2025

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ I. НАУКОВО-ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАВОВІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ І АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.....	7
1.1. Економічна природа заробітної плати, її значення для діяльності підприємства та класифікація.....	7
1.2. Нормативно-правове регулювання обліку і аудиту розрахунків із заробітної плати	14
1.3. Макроекономічний аналіз розрахунків із заробітної плати в Україні.....	19
1.4. Економічна характеристика ТзОВ «Кормотех»	24
РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ І АНАЛІЗУ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ В ТЗОВ «КОРМОТЕХ».....	33
2.1. Документальне забезпечення розрахунків із заробітної плати в ТзОВ «Кормотех».....	33
2.2. Організація та методика обліку розрахунків із заробітної плати в ТзОВ «Кормотех».....	38
2.3. Організація та методика аналізу розрахунків із заробітної плати в ТзОВ «Кормотех».....	46
2.4. Автоматизація розрахунків із заробітної плати в ТзОВ «Кормотех».....	54
РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ В ТЗОВ «КОРМОТЕХ»	60
3.1. Методика аудиту розрахунків із заробітної плати в ТзОВ «Кормотех» ..	60
3.2. Організація аудиту розрахунків із заробітної плати в ТзОВ «Кормотех»	66
3.3. Шляхи вдосконалення обліку, аналізу та аудиту розрахунків із заробітної плати в ТзОВ «Кормотех»	73
ВИСНОВКИ	77
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	83
ДОДАТКИ	91

ВСТУП

Сучасні умови господарювання вимагають від підприємств особливої уваги до системи обліку розрахунків з оплати праці, оскільки витрати на персонал становлять значну частку в структурі операційних витрат більшості суб'єктів господарювання. Раціональна організація обліку, дієвий аналіз та своєчасний аудит розрахунків із працівниками є запорукою не лише дотримання вимог чинного законодавства, а й ефективного управління трудовими ресурсами підприємства. У період динамічних змін трудового та податкового законодавства, зростання вимог до прозорості фінансової звітності та посилення контролю з боку державних органів питання вдосконалення методики обліку заробітної плати набувають особливої актуальності.

Актуальність обраної теми зумовлена кількома важливими чинниками. По-перше, облік розрахунків з оплати праці залишається одним із найбільш трудомістких та відповідальних ділянок бухгалтерської роботи, що потребує постійного оновлення методичних підходів відповідно до законодавчих змін. По-друге, помилки у нарахуванні заробітної плати та утриманні податків можуть призводити до значних фінансових санкцій для підприємства та конфліктних ситуацій із працівниками. По-третє, ефективний аналіз показників оплати праці дозволяє виявити резерви підвищення продуктивності праці та оптимізації витрат на персонал. По-четверте, незалежний аудит розрахунків з працівниками забезпечує об'єктивну оцінку достовірності відображення цих операцій у фінансовій звітності та їх відповідність вимогам законодавства.

Особливої актуальності питання організації обліку розрахунків з оплати праці набувають в умовах воєнного стану, коли підприємства змушені адаптуватися до нових викликів: масового переходу на дистанційну роботу,

евакуації персоналу, зміни режимів роботи, необхідності забезпечення безпеки працівників. Ці обставини вимагають гнучкості облікової системи та здатності оперативно реагувати на зміни у кадровому складі та умовах праці.

Мета дослідження полягає у теоретичному обґрунтуванні та розробці практичних рекомендацій щодо вдосконалення організації і методики обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці на підприємстві для забезпечення достовірності облікової інформації та підвищення ефективності використання трудових ресурсів.

Досягнення визначеної мети передбачає розв'язання таких **завдань**:

- узагальнити теоретичні підходи до сутності, класифікації та організації обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві;
- систематизувати нормативно-правове забезпечення обліку, аналізу та аудиту розрахунків із працівниками в Україні;
- дослідити організаційно-технічні аспекти ведення обліку праці та її оплати в ТзОВ «Кормотех»;
- дослідити методику документального оформлення та відображення в обліку операцій з нарахування заробітної плати та інших виплат працівникам;
- провести аналіз складу, структури і динаміки фонду оплати праці та ефективності використання трудових ресурсів;
- охарактеризувати методику проведення аудиту розрахунків з оплати праці та оцінити ефективність внутрішнього контролю на досліджуваному підприємстві;
- розробити практичні рекомендації щодо вдосконалення обліку, аналізу та аудиту розрахунків з працівниками.

Об'єктом дослідження є процес організації та ведення обліку, аналізу і аудиту розрахунків з оплати праці на підприємстві.

Предметом дослідження є теоретичні положення, методичні підходи та практичні аспекти обліку, аналізу і аудиту розрахунків з оплати праці на підприємстві.

Методи дослідження. У процесі написання кваліфікаційної роботи використано комплекс взаємодоповнюючих методів наукового пізнання та спеціальних прийомів дослідження. Метод теоретичного узагальнення застосовано при вивченні економічної літератури, нормативно-правових актів та формуванні висновків щодо сутності розрахунків з оплати праці. За допомогою методу аналізу і синтезу досліджено елементи системи обліку заробітної плати та їх взаємозв'язки. Системний підхід використано для комплексного дослідження організації обліку та аналізу розрахунків із працівниками як єдиної системи управління персоналом підприємства. Економіко-статистичні методи використано при аналізі показників оплати праці та продуктивності на підприємстві. Табличний та графічний методи забезпечили наочне представлення результатів дослідження.

Практичне значення одержаних результатів полягає у можливості їх безпосереднього використання підприємством для підвищення ефективності та якості обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці.

Інформаційна база дослідження. Під час підготовки кваліфікаційної роботи було здійснено ґрунтовне дослідження, що спиралося на різноманітні джерела інформації. Основу теоретичної частини становили положення міжнародних і національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також праці вітчизняних та іноземних науковців, присвячені питанням організації й удосконалення обліку, аналізу та аудиту розрахунків з оплати праці. Для поглиблення аналізу використовувалися сучасні електронні ресурси - наукові бази даних, фахові вебпортали та офіційні сайти профільних установ. Практичну базу дослідження склали дані фінансової звітності підприємства ТзОВ «Кормотех», що дало змогу провести реальний аналіз

господарської діяльності й продемонструвати застосування теоретичних положень у практиці бухгалтерського обліку.

Апробація результатів дослідження. Основні теоретичні положення та практичні результати кваліфікаційної роботи було апробовано шляхом публікації тез доповіді на II Міжнародній науково-практичній конференції «Трансформація обліку та бізнес-консалтингу в умовах невизначеності: сучасні тренди, виклики, міжнародний досвід» (08.11.2024, м. Харків), що засвідчує науково-практичну значущість проведеного дослідження та підтверджує актуальність обраної тематики.

Структура роботи. Кваліфікаційна робота магістра складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел і додатків. Додатки включають первинні документи, облікові регістри, фінансову звітність та робочі документи, що ілюструють положення роботи. Загальний обсяг роботи без урахування додатків сягає 90 сторінок. Список використаних джерел налічує 60 найменувань.

РОЗДІЛ I

НАУКОВО-ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАВОВІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ, АНАЛІЗУ І АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

1.1. Економічна природа заробітної плати, її значення для діяльності підприємства та класифікація

Важливим показником ефективності господарської діяльності виступає оплата праці, що відображає взаємодію між найманими працівниками, роботодавцями та державою. Варто зауважити, що в науковій літературі й досі тривають дискусії щодо теоретичного розмежування понять «заробітна плата» та «оплата праці» [52, 53].

У вітчизняних нормативних документах, які стосуються питань оплати праці, наводять лише визначення сутності поняття «заробітна плата». Наприклад, у ст. 94 Кодексу законів про працю заробітну плату трактують як винагороду, обчислену, як правило, у грошовій формі, яку роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу [14].

А.М. Колот у своїх працях наводить великі відмінності між цими поняттями. На його думку, оплата праці є синонімом не до заробітної плати, а до поняття «організація заробітної плати». За твердженням вченого оплата праці – це система відносин, пов'язаних із забезпеченням встановлення та здійснення власником підприємства виплат працівникам за використання їх ресурсу праці відповідно до законів, інших нормативних документів і трудового договору [16].

Незважаючи на розбіжності у тлумаченні визначень «оплата праці» та «заробітна плата» визначення сутності оплати праці варто робити опираючись саме на поняття заробітної плати.

Заробітна плата як економічна категорія є багатограним і складним явищем, яке потребує розгляду з різних аспектів:

- вона виступає формою економічних відносин між роботодавцем і працівником щодо розподілу створеної вартості;
- є винагородою, здебільшого у грошовій формі, яку роботодавець зобов'язаний виплатити працівникові за виконану ним роботу відповідно до трудового договору;
- виступає складовою ринку праці, що формується в результаті взаємодії попиту і пропозиції та відображає ціну використання робочої сили;
- для найманого працівника заробітна плата є основним джерелом доходу, отриманим за реалізацію його трудових здібностей;
- для роботодавця вона становить частину витрат виробництва та водночас є засобом стимулювання працівників до ефективної праці [11, 47].

У сучасній економічній літературі заробітна плата розглядається не лише крізь призму сучасної економічної теорії, а й з позицій марксистського підходу. Обидві концепції мають важливе значення, адже розкривають сутність праці як одного з ключових ресурсів, без якого неможливий процес створення економічних благ. Це пояснюється тим, що кожна працездатна людина є учасником ринку праці, пропонуючи свої трудові послуги та регулюючи їх обсяг. При цьому заробітна плата для працівника виступає головним, а часто й єдиним джерелом доходу. Особливість ресурсу «праця» полягає в тому, що в процесі його використання він не зникає, а, навпаки, відтворюється, розвивається й бере участь у створенні нових економічних благ [21, 56].

Марксистська концепція визначає заробітну плату як грошове відображення вартості й ціни товару «робоча сила» та частково - результативності її використання. Під робочою силою розуміється поєднання фізичних і духовних можливостей людини, що реалізуються в процесі праці та забезпечують здатність до найманої роботи. Таким чином, заробітна плата

трактується не як ціна праці, а як ціна робочої сили, величина якої визначається вартістю життєвих благ, необхідних для відновлення працездатності. Прихильники марксистського підходу вважають, що на ринку праці відбувається купівля-продаж праці або робочої сили [52, 58].

Разом із тим, не всі дослідники погоджуються з такою точкою зору. Так, В.Г. Дем'янишин підкреслює, що робоча сила не може бути предметом купівлі-продажу, адже продається лише її послуга на певний період часу, визначений трудовим контрактом. Відповідно, заробітна плата - це грошова винагорода, яку працівник отримує за виконану роботу протягом певного часу згідно зі ставками, встановленими на підприємстві, або відрядними розцінками відповідно до умов трудового договору [21].

Відповідно до Міжнародного стандарту бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам», під виплатами працівникам розуміють усі види компенсацій, які підприємство надає своїм працівникам в обмін на виконані ними послуги [22].

Згідно зі статтею 2 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата включає такі складові [39]:

- основна заробітна плата - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона визначається у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців;
- додаткова заробітна плата - оплата за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, а також за роботу в особливих умовах. До цієї категорії належать різні доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, встановлені законодавством, а також премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати - це винагороди за підсумками року, премії за спеціальними положеннями й системами, виплати

в рамках грантів, а також інші грошові чи матеріальні компенсації, не передбачені чинними нормативно-правовими актами або здійснені понад установлені ними норми.

Також у науковій та практичній літературі заробітна плата поділяється на два основних види - номінальну та реальну.

Номінальна заробітна плата - це грошовий вираз винагороди працівника за виконану ним роботу протягом певного розрахункового періоду. Вона фіксується у вигляді конкретної суми, яка нараховується та виплачується відповідно до умов трудового договору, тарифних ставок чи посадових окладів. Іншими словами, номінальна заробітна плата відображає лише кількісну сторону доходу працівника, тобто суму коштів, яку він фактично отримує за свою працю [6].

Реальна заробітна плата характеризує не стільки суму грошових надходжень, скільки їх купівельну спроможність. Вона виражається у тому, яку кількість товарів і послуг може придбати працівник за свій дохід у певний період часу. На рівень реальної заробітної плати безпосередньо впливають рівень цін, податкові відрахування, інфляційні процеси, а також соціальні умови та економічна політика держави.

Інакше кажучи, якщо номінальна заробітна плата відображає розмір грошової винагороди, то реальна заробітна плата є показником її економічного змісту, оскільки демонструє, наскільки ця винагорода забезпечує працівнику можливість задовольняти свої матеріальні та соціальні потреби. Таким чином, реальна заробітна плата виступає індикатором рівня добробуту працівника, адже саме вона визначає, наскільки ефективно його дохід перетворюється на життєві блага та послуги [6].

Основними орієнтирами при визначенні індивідуальної заробітної плати виступають форми та системи її нарахування. Вони слугують інструментом встановлення залежності між розміром винагороди та кількісними, якісними показниками праці й досягнутими результатами. Конкретний вибір форми та

системи оплати здійснюється підприємством з урахуванням сфери діяльності, особливостей трудових операцій і технологічних процесів, що застосовуються у виробництві, та закріплюється у внутрішніх нормативних документах (колективних договорах, положеннях, трудових угодах).

Відповідно до ст. 97 Кодексу законів про працю України, заробітна плата працівників може нараховуватися за погодинною, відрядною або іншими системами оплати праці. Виплати здійснюються як за індивідуальні результати, так і за колективні досягнення [14].

В Україні використовуються дві основні форми оплати праці (рис. 1.1):

- погодинна оплата – базується на відпрацьованому працівником часі, який може вимірюватися в годинах, днях або місяцях. У цьому випадку заробітна плата визначається виходячи з погодинної тарифної ставки (узгодженої сторонами або передбаченої договором) та фактичної кількості відпрацьованого часу за розрахунковий період;

- відрядна оплата – ґрунтується на матеріальному результаті, тобто на кількості виготовленої продукції. Для цього встановлюються норми та розцінки відповідно до розряду виконуваних робіт. Після присвоєння працівнику кваліфікаційного (тарифного) розряду він отримує право виконувати роботи відповідної складності. Ключовою умовою застосування відрядної форми є наявність кількісних показників праці, які безпосередньо залежать від працівника і можуть бути точно виміряні [50];

Погодинна форма оплати праці поділяється на дві системи – проста погодинна та погодинно-преміальна. Варто зазначити, що при застосуванні погодинної форми обов'язковою умовою нарахування заробітку за фактично відпрацьований час є виконання встановленої норми.

За простої погодинної системи заробітна плата працівника визначається відповідно до тарифної ставки або окладу пропорційно фактично відпрацьованому часу. Вона може нараховуватися у таких варіантах:

- погодинна – розрахунок здійснюється на основі погодинної тарифної ставки працівника та кількості фактично відпрацьованих годин у розрахунковому періоді;
- поденна – заробіток визначається, виходячи з денної тарифної ставки та кількості відпрацьованих днів (змін);
- щомісячна – зарплата розраховується на основі місячного окладу (твердої ставки) з урахуванням кількості робочих днів, передбачених графіком, і фактично відпрацьованих у даному місяці [51].

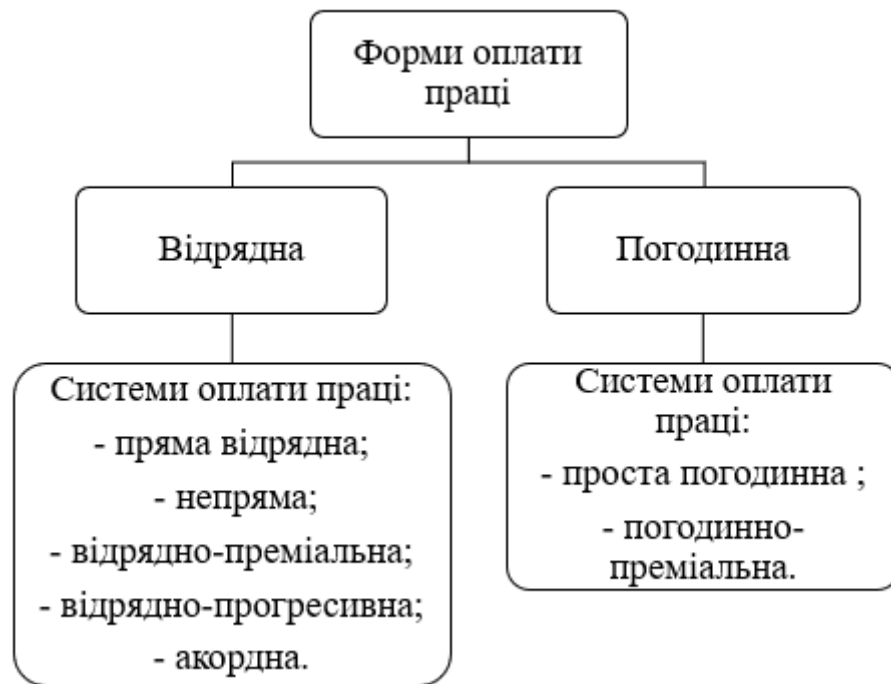


Рисунок 1.1 – Форми та системи оплати праці

Погодинно-преміальна система базується на простій погодинній оплаті, але додатково передбачає преміювання за досягнення певних кількісних і якісних показників роботи.

Відрядна форма оплати праці характеризується різноманіттям систем: пряма відрядна, непряма, відрядно-преміальна, відрядно-прогресивна та акордна. Кожна з них може застосовуватися як в індивідуальному порядку, так

і на колективній (бригадній) основі – залежно від того, чи визначається заробіток окремого працівника або групи за спільними показниками.

Пряма індивідуальна відрядна система передбачає, що розмір заробітку безпосередньо залежить від виробітку працівника. Її перевага полягає в простоті й зрозумілості: робітник може самостійно обчислити свою заробітну плату за будь-який період (день, тиждень, місяць), помноживши кількість виготовленої продукції на встановлену розцінку. Основним елементом тут виступає відрядна розцінка, яка визначається на кожну роботу (операцію) відповідно до тарифної ставки та норми часу, встановленої для даної роботи.

Непряма відрядна система застосовується тоді, коли заробіток працівника залежить від результатів роботи тих відрядників, яких він обслуговує. Найчастіше вона використовується для допоміжного персоналу, який забезпечує функціонування основного виробництва (наприклад, наладчики обладнання у машинобудуванні). Ця система стимулює зацікавленість у якісному обслуговуванні техніки, але є доцільною лише для тих категорій допоміжних працівників, чия діяльність безпосередньо впливає на результати основних виробничих процесів.

Відрядно-преміальна система поєднує оплату за відрядними розцінками з додатковим преміюванням за досягнення чи перевиконання встановлених кількісних і якісних показників. Вона може застосовуватися як для окремих працівників, так і для колективів. Її головна мета – стимулювати ефективне використання робочого часу, підвищення якості продукції та зниження витрат виробництва.

Відрядно-прогресивна система передбачає оплату в межах установлених норм за звичайними розцінками, а понаднормовий виробіток оплачується за підвищеними ставками. При цьому застосовується спеціальна шкала підвищення розцінок, яка є ключовим елементом даної системи.

Акордна система базується на оплаті всього обсягу виконаних робіт у встановлений термін, а не окремих операцій. Часто вона доповнюється

преміями за дострокове виконання завдань і переважно використовується у сферах із тривалим виробничим циклом, зокрема в будівництві [19, 50, 51].

Остаточний вибір системи оплати здійснюється роботодавцем, але обов'язково узгоджується з працівником відповідно до вимог законодавства. В ТзОВ «Кормотех» для адміністративного персоналу використовується проста погодинна система оплати праці, а для більшості виробничого персоналу – пряма відрядна.

Отже, заробітна плата є складною соціально-економічною категорією, дослідження якої потребує всебічного та системного підходу, а грамотно підібрана форма і система оплати, що враховує специфіку трудового процесу, характер завдань, професію, кваліфікацію та інтереси працівника, сприяє підвищенню продуктивності праці та ефективності діяльності підприємства загалом.

1.2. Нормативно-правове регулювання обліку і аудиту розрахунків із заробітної плати

Для забезпечення правильного та достовірного відображення нарахувань і виплат заробітної плати у бухгалтерському обліку, а також для формування фінансової звітності, усі суб'єкти господарювання, незалежно від форми власності та організаційно-правового статусу, зобов'язані керуватися чинними нормативно-правовими актами, що регулюють питання оплати праці. До основних серед них належать: Конституція України [17], Кодекс законів про працю [14], Закон України «Про оплату праці» [39], Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [26], Закон України «Про колективні договори та угоди» [37], Закон України «Про відпустки» [27], Закон України «Про прожитковий мінімум» [42], Наказ Держкомстату «Про

затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати» [32], Закон України «Про охорону праці» [41], НП(С)БО 26 «Виплати працівникам» [33], МСБО 19 «Виплати працівникам» [22], Податковий кодекс України [24], План рахунків бухгалтерського обліку [31] та інші. Важливу роль відіграють і внутрішні регламенти підприємства, розроблені його керівництвом для врегулювання специфіки нарахувань та оподаткування заробітної плати в межах організації. Варто зазначити, що Україна орієнтується на міжнародні стандарти бухгалтерського обліку, тому положення НП(С)БО 26 повністю узгоджуються з вимогами МСБО 19 [21, 9].

Правовий аспект оплати праці гарантує працівникам отримання заробітної плати та інших належних виплат відповідно до державних гарантій, умов трудового договору та результатів виконаної роботи. Таким чином, система оплати праці розглядається як сукупність гарантій, правових та організаційно-економічних відносин між працівником і роботодавцем, що базуються на винагороді за працю.

Керівник підприємства визначає конкретні форми і системи оплати праці, встановлює рівень тарифних ставок для працівників, тоді як держава здійснює регулювання через установлення мінімальної заробітної плати. Відповідно до Кодексу законів про працю, мінімальна заробітна плата – це визначений законодавством розмір оплати за просту некваліфіковану працю, нижче якого не допускається виплата за відпрацьовану місячну чи погодинну норму [3]. Згідно із Законом України «Про Державний бюджет на 2025 рік», з 1 січня 2025 року мінімальна заробітна плата становить 8000 грн у місячному розмірі та 48 грн за годину [29].

Норми оплати праці та державні гарантії для працівників регламентуються Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами. Основні положення щодо оплати праці передбачають наступне [14]:

- у разі погодинної оплати праці робота понад норму (надурочні години) компенсується в подвійному розмірі погодинної ставки, а при відрядній системі - нараховується доплата у розмірі 100 % тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації;

- виконання роботи у святкові чи неробочі дні оплачується у подвійному розмірі. Альтернативою може бути надання іншого дня відпочинку за бажанням працівника;

- робота у нічний час оплачується за підвищеними тарифами, але не менше ніж на 20 % від установленної годинної ставки (окладу) за кожен відпрацьовану годину;

- працівники, які паралельно зі своєю основною діяльністю виконують додаткові обов'язки (за іншою посадою або заміщаючи тимчасово відсутнього працівника), отримують доплати за суміщення професій чи посад;

- для працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими або небезпечними умовами, а також на роботах, що пов'язані з підвищеним ризиком для здоров'я чи особливими природними умовами, встановлюється підвищена оплата. Перелік таких робіт затверджується Кабінетом Міністрів України;

- у випадку простою, що виник не з вини працівника, оплата здійснюється не нижче ніж у розмірі 2/3 тарифної ставки встановленого розряду;

- у разі виготовлення браку, якщо він виник не з вини працівника, оплата проводиться у зменшеному розмірі, але при цьому місячний заробіток не може бути нижчим за 2/3 тарифної ставки;

- законодавством забороняється залучати неповнолітніх осіб (до 18 років) до робіт у нічний час, до надурочних завдань та робіт у вихідні дні;

- не допускається залучення до нічних та надурочних робіт, робіт у вихідні, а також направлення у відрядження вагітних жінок та матерів із дітьми віком до трьох років;

- вагітним жінкам за медичними показниками мають бути знижені норми виробітку чи обслуговування, або ж вони переводяться на легшу роботу, що не передбачає впливу шкідливих виробничих факторів, при цьому за ними зберігається середній заробіток за попереднім місцем роботи.

Відповідно до ст. 75 Кодексу законів про працю України, кожен працівник має право на щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів. Вона надається за відпрацьований робочий рік, який обчислюється з моменту укладення трудового договору. Для неповнолітніх осіб (до 18 років) тривалість такої відпустки є більшою - 31 календарний день. Важливо, що святкові та неробочі дні до складу відпустки не включаються і не оплачуються [14].

Крім того, жінки мають право на оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами, яка надається на підставі медичного висновку. Її тривалість складає 70 календарних днів до пологів та 56 днів після пологів (у випадку ускладнень чи народження кількох дітей - 70 днів після пологів).

Щодо тривалості робочого часу, то ст. 50 Кодексу законів про працю встановлює норму не більше 40 годин на тиждень. Для осіб віком 16–18 років, а також для тих, хто працює в умовах, що визнаються шкідливими чи небезпечними, тривалість робочого тижня скорочується до 36 годин [14].

Оплата праці в Україні підлягає оподаткуванню та супроводжується низкою обов'язкових відрахувань до бюджету і державних соціальних фондів. Таких платежів три: податок на доходи фізичних осіб (ПДФО), військовий збір (ВЗ) та єдиний соціальний внесок (ЄСВ). Із заробітної плати працівника утримуються ПДФО та ВЗ, тоді як ЄСВ нараховується за рахунок коштів підприємства. Водночас усі три види платежів сплачує роботодавець від імені працівника.

Податковий кодекс України у ст. 167 визначає базову ставку ПДФО на рівні 18% від бази оподаткування щодо доходів, нарахованих (виплачених, наданих) (крім випадків, визначених у пунктах 167.2-167.5 цієї статті) у тому

числі, але не виключно у формі: заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат або інших виплат і винагород, які нараховуються (виплачуються, надаються) платнику у зв'язку з трудовими відносинами та за цивільно-правовими договорами [24].

Ставка військового збору відповідно до п. 16¹ Перехідних положень ПКУ становить 5% [24].

ЄСВ регулюється окремим Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Основна ставка становить 22% від нарахованої заробітної плати. Для працівників з інвалідністю встановлено пільгову ставку - 8,41%, яка застосовується лише за наявності підтверджувальних документів [36].

У період воєнного стану підприємства були змушені адаптувати як організацію своєї діяльності, так і порядок нарахування та виплати заробітної плати. Значні зміни у цій сфері відбулися після набуття чинності 24 березня 2022 року Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», який визначив нові правила регулювання трудових і оплатних відносин. Основні положення цього Закону можна узагальнити так [40]:

- роботодавець зобов'язаний докладати всіх можливих зусиль для гарантування працівникам права на своєчасну виплату заробітної плати;
- у випадках, коли затримка заробітної плати виникла через бойові дії або інші обставини непереборної сили, що настали після 24 березня 2022 року, роботодавець може бути звільнений від відповідальності за порушення строків виплати. Водночас це не знімає з нього обов'язку здійснити виплату;
- якщо підприємство не має можливості вчасно здійснити розрахунок через воєнні дії, заробітна плата може бути виплачена пізніше – після відновлення його діяльності;
- у воєнний період роботодавець має право тимчасово перевести працівника на іншу роботу без його згоди (за винятком переведення у

місцевість, де тривають активні бойові дії), за умови, що це не суперечить стану здоров'я працівника;

- під час дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівникові у наданні невикористаних днів щорічної відпустки;

- за бажанням працівника йому може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на необмежений строк.

Щодо аудиту розрахунків із заробітної плати, то правові основи його проведення регламентуються Законом України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» [25]. Цей закон діє з жовтня 2018 року і повністю оновив нормативну базу у сфері аудиту, замінивши попередній Закон «Про аудиторську діяльність».

Таким чином, сукупність законодавчих та нормативних актів, розглянутих у цьому розділі, формує основу, якою аудитор має керуватися під час перевірки розрахунків з оплати праці. Варто наголосити, що ця ділянка обліку є однією з найбільш складних, адже потребує глибокого знання нормативно-правових документів і ретельного їх застосування для забезпечення правильності й ефективності аудиту.

1.3. Макроекономічний аналіз розрахунків із заробітної плати в Україні

Одним із ключових інструментів державного регулювання у сфері організації оплати праці виступає встановлення мінімального розміру заробітної плати, гарантованого на законодавчому рівні.

На графіку 1.2 продемонстровано динаміку розміру мінімальної заробітної плати в Україні у період з 2005 по 2025 роки. Варто зазначити, що у 2005 році її розмір становив лише 262 грн, однак уже до 2010 року цей

показник зріс у понад три рази і досяг 869 грн. Подальші зміни у 2010–2016 роках відзначалися досить повільними темпами: за шість років заробітна плата зросла лише на 509 грн і становила 1378 грн. Проте у 2017 році відбувся різкий стрибок – мінімальна зарплата збільшилася більш ніж удвічі й досягла рівня 3200 грн. У наступні роки, з 2018 по 2020, підвищення відбувалося поступово, і на початок 2020 року цей показник становив 4723 грн. Починаючи з 2021 року, темпи зростання знову активізувалися: 6000 грн у 2021 році, 6700 грн у 2022 році, 7100 грн у 2024 році та 8000 грн у 2025 році.

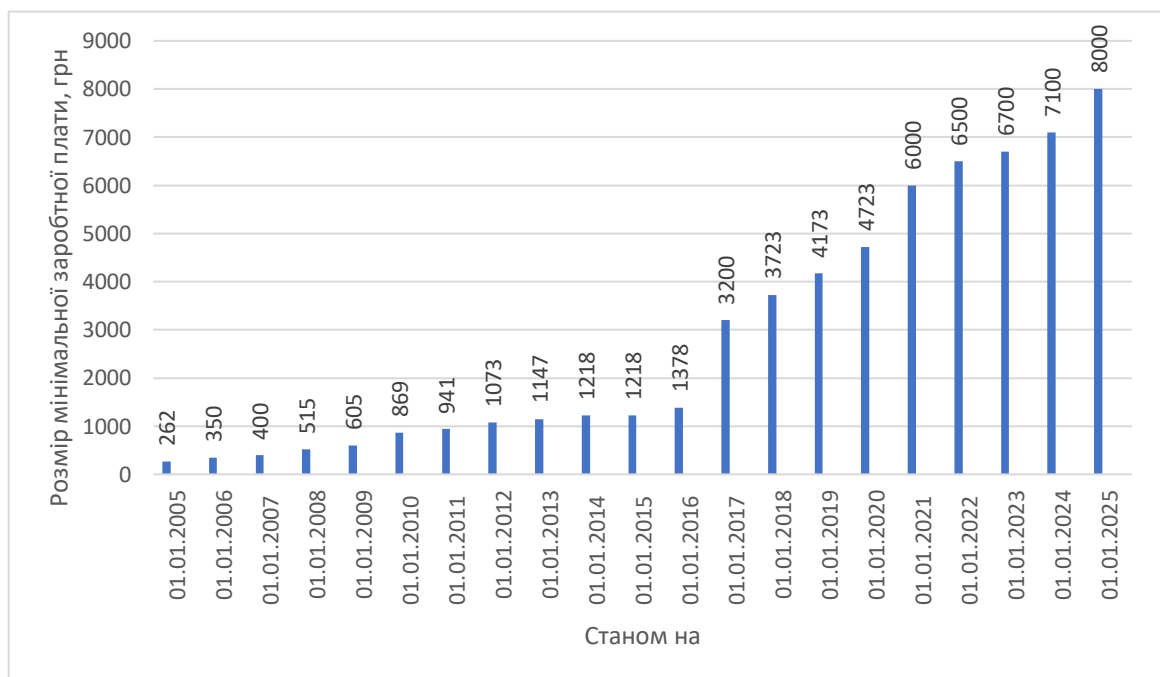


Рисунок 1.2 – Динаміка розміру мінімальної заробітної плати в Україні за 2005-2025 рр.

Джерело: побудовано автором за даними [23].

Узагальнюючи наведені дані, можна зробити висновок, що за двадцятирічний період мінімальна заробітна плата в Україні зросла у тридцять разів. Водночас слід підкреслити, що характер цього зростання був нерівномірним: спостерігалися як періоди повільного підвищення (2010–2016 рр.), так і роки різкого зростання (2017 рік та 2021–2025 рр.). Це свідчить про

прямий вплив економічних та політичних чинників на державну політику у сфері регулювання оплати праці.

Важливо підкреслити тісний взаємозв'язок між мінімальною заробітною платою та прожитковим мінімумом. Прожитковий мінімум визначається як грошова величина, достатня для придбання так званого «споживчого кошика», що включає набір основних продуктів харчування, товарів повсякденного вжитку та послуг, які забезпечують базові потреби людини та дозволяють підтримувати прийнятний рівень життя [2]. Аналізуючи дані (рис. 1.3), можна помітити, що до 2009 року громадяни, які отримували мінімальну заробітну плату, фактично перебували за межею бідності, оскільки її розмір був нижчим за прожитковий мінімум. Наприклад, станом на 1 січня 2008 року мінімальна заробітна плата становила 515 грн, тоді як прожитковий мінімум – 592 грн. Лише з 2010 року ситуація змінилася: мінімальна заробітна плата почала перевищувати прожитковий мінімум і склала відповідно 869 грн проти 825 грн.

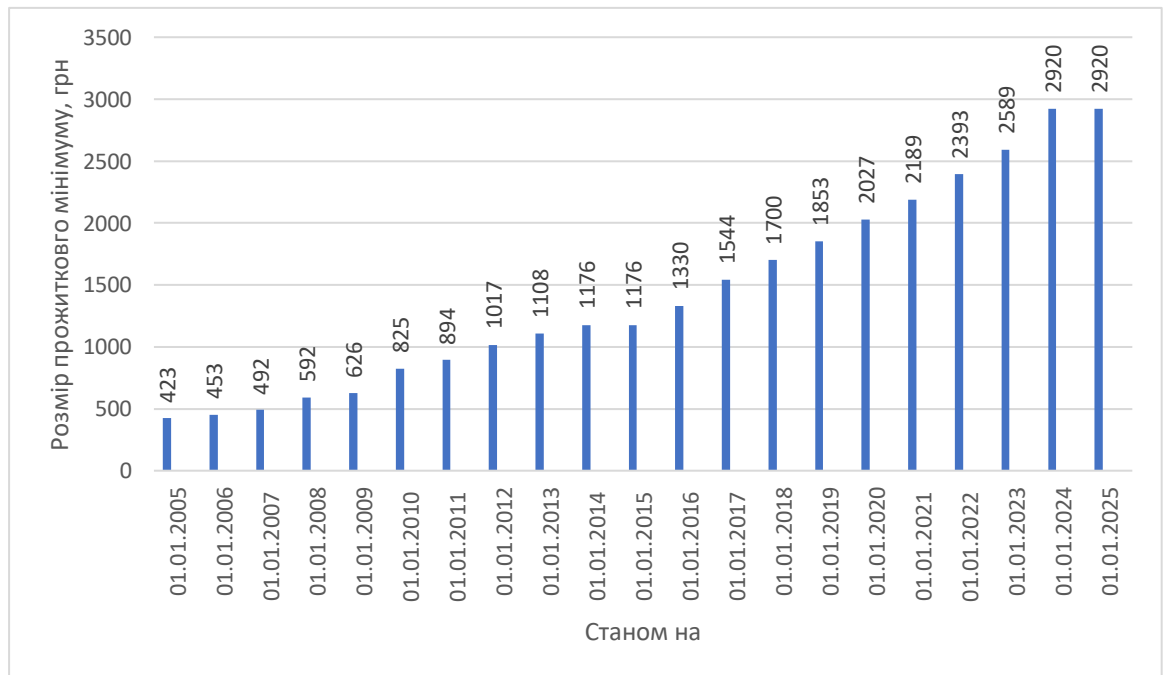


Рисунок 1.3 – Динаміка розміру прожиткового мінімуму в Україні за 2005-2025 рр.

Джерело: побудовано автором за даними [44].

Загалом прожитковий мінімуму в Україні у період з 2005 по 2025 рік збільшився майже у сім разів, що демонструє намагання держави адаптувати соціальні гарантії до економічних умов, хоча темпи зростання залишалися нерівномірними.

Аналізуючи рис 1.4 можна побачити, що у 2010–2015 рр. зростання заробітних плат було досить помірним. Ситуація почала змінюватися з 2016 року, коли середня зарплата зросла до 5183 грн, а у 2017 році відбувся суттєвий стрибок – до 7104 грн, тобто майже на 40 % порівняно з попереднім роком. У подальшому динаміка мала сталу тенденцію до зростання: у 2019 році середня заробітна плата перевищила 10 тис. грн, а у 2020 році сягнула 11 591 грн.

Особливо помітним є підвищення у 2021–2024 рр., коли середня зарплата зросла з 14 014 грн до 21 473 грн, тобто майже на 50 % за три роки. Така тенденція обумовлена впливом інфляційних процесів, що стимулювали підвищення номінальних доходів.

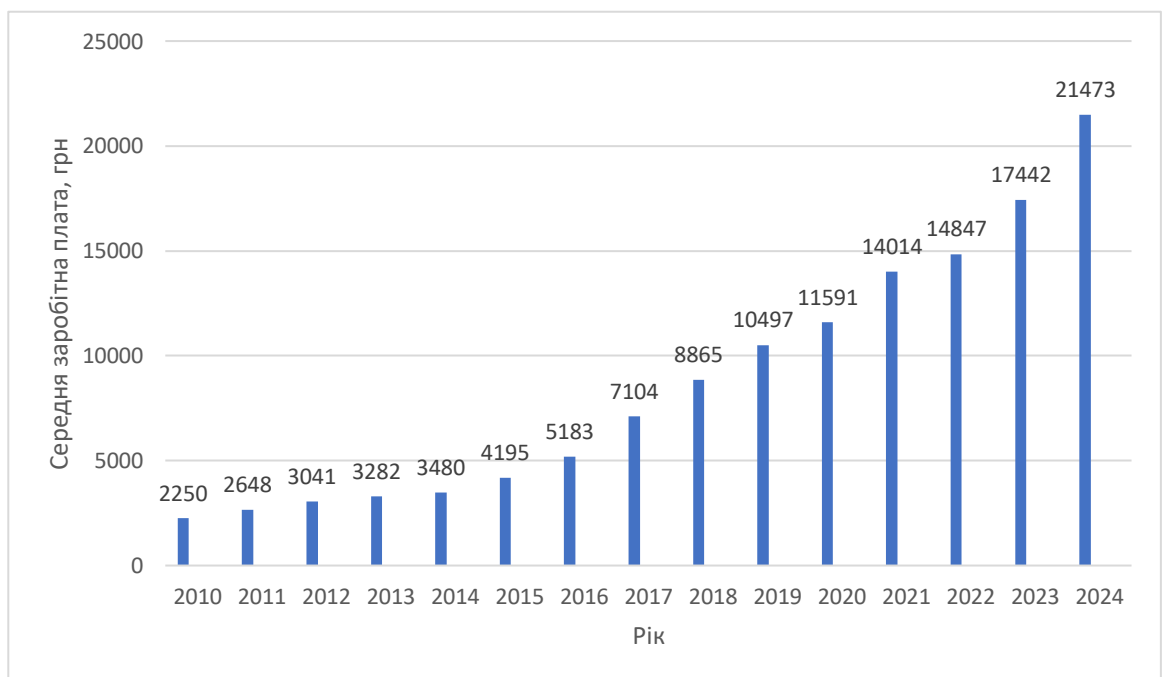


Рисунок 1.4 – Динаміка розміру середньомісячної заробітної плати в Україні за 2010-2024 рр.

Джерело: побудовано автором за даними [48].

За даними Держстату, серед секторів із найвищими середньомісячними зарплатами у 2024 році [48]:

- «Інформація та телекомунікації» – 52 457 грн;
- «Авіаційний транспорт» – 43 938 грн;
- «Фінансова та страхова діяльність» – 41 384 грн;
- «Професійна, наукова та технічна діяльність» – 29 200 грн;
- «Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування» – 29 099 грн.

Водночас найменші зарплати зафіксовані:

- «Тимчасове розміщування й організація харчування» – 15 881 грн;
- «Мистецтво, спорт, розваги та відпочинок» – 15 871 грн;
- «Освіта» – 14 593 грн;
- «Діяльність у сфері творчості, мистецтва та розваг» – 13 143 грн;
- «Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури» – 13 142 грн.

Необхідно відзначити, що, попри щорічне підвищення як середньої, так і мінімальної заробітної плати, рівень добробуту населення України істотно не зростає. Це зумовлено впливом інфляційних процесів та постійним підвищенням споживчих цін.

Провівши аналіз динаміки мінімальної заробітної плати, середньомісячного доходу та прожиткового мінімуму, можна дійти висновку, що Україна впродовж досліджуваного періоду демонструє стабільну тенденцію до зростання номінальних значень цих показників, проте темпи зростання доходів населення значною мірою нівелюються інфляцією. Це свідчить про необхідність не лише кількісного підвищення заробітних плат, а й створення умов для збереження їхньої реальної вартості та забезпечення гідного рівня життя громадян.

1.4. Економічна характеристика ТзОВ «Кормотех»

Компанія «Кормотех» є провідним українським виробником кормів для домашніх тварин, що працює з 2003 року. Підприємство спеціалізується на виготовленні повнораціонних та спеціалізованих кормів для котів і собак, пропонуючи ринку понад 650 найменувань продукції під такими торговими марками, як *Optimeal*, *Club 4 Paws*, *Гав!*, *Мяу!*, *Delickcious*. За роки діяльності компанія не лише утвердилася лідером на внутрішньому ринку, але й вийшла на міжнародний рівень: сьогодні її продукція постачається більш ніж у 40 країн світу [38, 54].

Компанія володіє двома сучасними заводами у Львівській області, які спеціалізуються на виробництві сухих та вологих кормів. Також ТзОВ «Кормотех» кодатково інвестує у нові проекти за кордоном: будується сучасний завод у Литві, що забезпечить вихід на новий рівень розвитку у європейському масштабі.

Особливу увагу компанія приділяє питанням сталого розвитку та корпоративної соціальної відповідальності. ТзОВ «Кормотех» активно впроваджує «зелені» ініціативи: до 2027 року підприємство планує забезпечувати щонайменше 15 % власних енергетичних потреб за рахунок відновлюваних джерел. Також компанія реалізує соціальні програми, спрямовані на формування культури відповідального ставлення до тварин, співпрацює з ветеринарними асоціаціями та організаціями захисту тварин [38, 54].

Серед сильних сторін ТзОВ «Кормотех» варто відзначити сучасні виробничі технології, широку географію збуту, високі стандарти якості та орієнтацію на міжнародні ринки. Водночас існують і певні виклики: залежність від імпортової сировини, посилена конкуренція з боку світових

корпорацій, а також ризики, пов'язані з економічною та політичною ситуацією в Україні.

Незважаючи на ці чинники, стратегія розвитку компанії залишається амбітною: подальше нарощування експорту, розширення виробництва за кордоном, інноваційний підхід у розробці кормів та вдосконалення бізнес-процесів. Сьогодні ТзОВ «Кормотех» є прикладом українського підприємства, яке успішно інтегрується у глобальний ринок, демонструє конкурентоспроможність та динамічне зростання [38, 54].

Для оцінки фінансово-економічного стану підприємства існує система показників, що дозволяють проаналізувати структуру активів і пасивів, ліквідність, платоспроможність, ефективність діяльності та рівень прибутковості. Вони є базою для прийняття управлінських рішень і дозволяють сформувати цілісну картину фінансової стійкості підприємства.

Для економічної характеристики ТзОВ «Кормотех» в даному розділі наукової роботи буде проаналізовано наступні показники:

- показники структури балансу;
- показники рентабельності;
- показники ліквідності;
- показники оборотності;
- показники фінансової стійкості підприємства;
- показники кредитоспроможності.

Для розрахунку було використано Звіт про фінансовий стан (форма № 1) та Звіт про сукупний дохід (форма № 2) ТзОВ «Кормотех», з якими можна ознайомитися в Додатках А-Б.

Показники структури балансу відображають співвідношення між власними й позиковими джерелами фінансування, частку оборотних і необоротних активів, а також співвідношення власного й залученого капіталу. Вони дають можливість оцінити, наскільки збалансованою є фінансова

структура підприємства та чи не перевищує рівень залучених коштів допустимі межі [12, с. 37].

Для розрахунку конкретних показників було використано наступну формулу:

$$Чс = (Сс / Вб) \times 100\% \quad (1.1)$$

де Чс – частка статті;

Сс – сума статті;

Вб – валюта балансу.

Показники структури балансу за 2024 рік:

- частка необоротних активів = 29,3%;
- частка оборотних активів = 70,7%;
- коефіцієнт автономії = частка власного капіталу = 56,8%;
- коефіцієнт фінансової залежності = частка залученого капіталу = 43,2%.

Порівняння з 2023 роком:

- частка необоротних активів у 2023 році становила 33,9%;
- частка оборотних активів у 2023 році становила 66,1%;
- коефіцієнт автономії (частка власного капіталу) у 2023 році становила 60,8%;
- коефіцієнт фінансової залежності (частка залученого капіталу) у 2023 році становила 39,2%.

На основі отриманих даних можна зробити висновок, що структура балансу свідчить про зростання частки оборотних активів та збільшення залежності від зовнішнього фінансування.

Показники ліквідності характеризують здатність підприємства своєчасно розраховуватися за своїми короткостроковими зобов'язаннями. До них належать коефіцієнти поточної, швидкої та абсолютної ліквідності. Високий рівень цих показників свідчить про достатній обсяг оборотних

активів для покриття боргових зобов'язань [12, с. 98]. Формули та значення показників ліквідності для ТзОВ «Кормотех» за 2023-2024 рр. наведено в табл. 1.1.

Таблиця 1.1 – Розрахунок показників ліквідності для ТзОВ «Кормотех» за 2023-2024 рр.

Показник	Коефіцієнт абсолютної ліквідності (Кабс.л)	Коефіцієнт швидкої ліквідності (Кшв.л)	Коефіцієнт поточної ліквідності (Кпот.л)
Формула розрахунку	Кабс.л = (Грошові кошти та їх еквіваленти) / Поточні зобов'язання	Кшв.л = (Грошові кошти + Поточні фінансові інвестиції + Дебіторська заборгованість) / Поточні зобов'язання	Кпот.л = Оборотної активи / Поточні зобов'язання
Значення за 2024 рік	0,069	0,774	1,749
Значення за 2023 рік	0,020	0,730	1,919
Нормативне значення	0,2-0,3	0,6-0,8	1,5-2,5

Джерело: складено автором на основі власних розрахунків.

Таким чином, коефіцієнт абсолютної ліквідності у 2024 році становить 0,069, що нижче нормативного значення, але показує покращення порівняно з 2023 роком (0,020). Коефіцієнт швидкої ліквідності знаходиться в межах нормативних значень і показує незначне покращення у 2024 році. Коефіцієнт поточної ліквідності знаходиться в межах нормативних значень, але спостерігається зниження з 1,919 до 1,749, що вказує на погіршення загальної платоспроможності.

Показники фінансової стійкості показують, наскільки стабільно підприємство може функціонувати в довгостроковій перспективі. Вони відображають рівень залежності від зовнішніх джерел фінансування, достатність власного капіталу та рівень фінансового ризику. Основними тут виступають коефіцієнт автономії, коефіцієнт фінансової залежності,

співвідношення позикового та власного капіталу [12, с. 79]. З показниками фінансової стійкості для ТзОВ «Кормотех» за 2023-2024 рр. можна ознайомитися в табл. 1.2.

Таблиця 1.2 – Розрахунок показників фінансової стійкості для ТзОВ «Кормотех» за 2023-2024 рр.

Показник	Коефіцієнт фінансової незалежності (автономії) (Кавт)	Коефіцієнт фінансової залежності (Кфін.зал)	Співвідношення позикового та власного капіталу (Кспв)
Формула розрахунку	Кавт = Власний капітал / Валюта балансу	Кфін.зал = Залучений капітал / Валюта балансу	Кспв = Позиковий капітал / Власний капітал
Значення за 2024 рік	0,568	0,432	0,761
Значення за 2023 рік	0,608	0,392	0,646
Нормативне значення	$\geq 0,5$	$\leq 0,5$	< 1

Джерело: складено автором на основі власних розрахунків.

Спираючись на розрахунки, наведені в таблиці нижче, можна прийти до висновку, що коефіцієнт фінансової незалежності відповідає нормативним вимогам, але спостерігається зниження з 0,608 до 0,568, що свідчить про зменшення фінансової незалежності підприємства. Коефіцієнт фінансової залежності зростає з 0,392 до 0,432, але залишається в межах нормативного значення.

Показники оборотності характеризують швидкість обігу окремих видів активів і всіх ресурсів підприємства загалом. Сюди належать оборотність дебіторської заборгованості, кредиторської заборгованості, запасів тощо. Вони дозволяють оцінити ефективність використання ресурсів і швидкість перетворення вкладених коштів у грошові надходження [12, с. 182]. Формули та значення показників оборотності для ТзОВ «Кормотех» за 2023-2024 рр. наведено в табл. 1.3.

Таким чином, коефіцієнт оборотності активів покращився з 2,12 до 2,37, що свідчить про підвищення ефективності використання активів. Коефіцієнт

оборотності дебіторської заборгованості незначно покращився, що свідчить про підвищення ефективності роботи з дебіторами. У 2024 році запаси оберталися 6,38 разів, тоді як у 2023 році - 6,04 рази. Це означає, що за рік компанія повністю оновлює свої запаси приблизно 6 разів. Позитивним є зростання показника: підприємство почало швидше реалізовувати продукцію, що свідчить про ефективніше управління складськими залишками.

Таблиця 1.3 – Розрахунок показників оборотності для ТзОВ «Кормотех» за 2023-2024 рр.

Показник	Коефіцієнт оборотності активів (Коб.а)	Коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості (Коб.дз)	Коефіцієнт оборотності запасів (Коб.зап)
Формула розрахунку	Коб.а = Чистий дохід (виручка) від реалізації / Середня вартість активів	Коб.дз = Чистий дохід від реалізації / Середня сума дебіторської заборгованості	Коб.зап.=Середня вартість запасів/ Собівартість реалізації
Значення за 2024 рік	2,37	8,91	6,38
Значення за 2023 рік	2,12	8,68	6,04

Джерело: складено автором на основі власних розрахунків.

Показники рентабельності відображають рівень прибутковості діяльності підприємства. Найбільш поширеними є рентабельність активів, власного капіталу, реалізованої продукції та операційної діяльності. Ці показники свідчать про здатність підприємства формувати прибуток у процесі своєї діяльності [12, с. 66]. У табл. 1.4 наведено формули та значення показників рентабельності для ТзОВ «Кормотех» за 2023-2024 рр.

Рентабельність продажів знизилася з 7,29% до 5,18%, що свідчить про зменшення прибутковості від основної діяльності. Рентабельність активів знизилася з 15,47% до 12,30%, що вказує на зменшення ефективності використання активів для генерування прибутку. Рентабельність власного

капіталу зменшилася з 25,46% до 20,97%, що свідчить про зниження прибутковості інвестицій власників, але залишається досить високою.

Таблиця 1.4 – Розрахунок показників рентабельності для ТЗОВ «Кормотех» за 2023-2024 рр.

Показник	Рентабельність продажів (Rпрод)	Рентабельність активів (Ракт)	Рентабельність власного капіталу (Рвк)
Формула розрахунку	$R_{\text{прод}} = \text{Чистий прибуток} / \text{Чистий дохід} \times 100\%$	$R_{\text{акт}} = \text{Чистий прибуток} / \text{Середня вартість активів} \times 100\%$	$R_{\text{вк}} = \text{Чистий прибуток} / \text{Середня вартість власного капіталу} \times 100\%$
Значення за 2024 рік	5,18%	12,30%	20,97%
Значення за 2023 рік	7,29%	15,47%	25,46%

Джерело: складено автором на основі власних розрахунків.

Показники кредитоспроможності дають змогу визначити можливість підприємства своєчасно погашати зобов'язання перед кредиторами та банківськими установами. Вони охоплюють коефіцієнти забезпеченості власними оборотними коштами, коефіцієнти боргового навантаження та інші показники, що враховуються при ухваленні рішень про надання кредитів. Дані показники для ТЗОВ «Кормотех» за 2023-2024 рр. наведено у табл. 1.5

Таблиця 1.5 – Розрахунок показників кредитоспроможності для ТЗОВ «Кормотех» за 2023-2024 рр.

Показник	Коефіцієнт боргового навантаження (Кбн)	Коефіцієнт забезпеченості власними коштами (Кзвк)
Формула розрахунку	$K_{\text{бн}} = \text{Загальна сума зобов'язань} / \text{Власний капітал}$	$K_{\text{звк}} = (\text{Власний капітал} - \text{Необоротні активи}) / \text{Оборотні активи}$
Значення за 2024 рік	0,761	0,389
Значення за 2023 рік	0,646	0,406
Нормативне значення	≤ 1	$\geq 0,1$

Джерело: складено автором на основі власних розрахунків.

Таким чином, коефіцієнт боргового навантаження зростає з 0,646 до 0,761, але залишається в межах нормативного значення, хоча тенденція є

негативною. Коефіцієнт забезпеченості власними коштами значно перевищує нормативне значення, але спостерігається незначне зниження з 0,406 до 0,389.

На основі проведеного комплексного аналізу фінансових показників ТзОВ «Кормотех» за 2024 рік можна констатувати, що підприємство демонструє стабільний але неоднозначний фінансовий стан з ознаками як позитивних, так і негативних тенденцій. Структура балансу характеризується переважанням оборотних активів над необоротними у співвідношенні 70,7% до 29,3%, що є типовим для торговельних підприємств, при цьому власний капітал становить 56,8% від загальної валюти балансу, забезпечуючи достатній рівень фінансової автономії.

Показники ліквідності демонструють суперечливу картину - коефіцієнт абсолютної ліквідності залишається критично низьким на рівні 0,069, що значно нижче нормативних вимог, однак коефіцієнти швидкої та поточної ліквідності знаходяться в межах допустимих значень і становлять відповідно 0,774 та 1,749, що гарантує загальну платоспроможність підприємства.

Фінансова стійкість підприємства зберігається на задовільному рівні завдяки коефіцієнту автономії 0,568, який перевищує критичний поріг 0,5, проте негативною тенденцією є зростання співвідношення позикового та власного капіталу з 0,646 до 0,761, що сигналізує про збільшення фінансових ризиків та зростання залежності від зовнішнього фінансування.

Операційна ефективність підприємства демонструє позитивну динаміку через покращення показників оборотності активів до 2,37, дебіторської заборгованості до 8,91 оборотів на рік та запасів до 6,38 оборотів, що свідчить про оптимізацію управління оборотним капіталом та підвищення швидкості трансформації активів у грошові кошти.

Водночас рентабельність діяльності погіршилася за всіма напрямками - рентабельність продажів знизилася з 7,29% до 5,18%, рентабельність активів з 15,47% до 12,30%, а рентабельність власного капіталу з 25,46% до 20,97%, що

вказує на зростання операційних витрат та зниження ефективності використання ресурсів для генерування прибутку.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ОБЛІКУ І АНАЛІЗУ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ В ТЗОВ «КОРМОТЕХ»

2.1. Документальне забезпечення розрахунків із заробітної плати в ТзОВ «Кормотех»

Документальне забезпечення розрахунків із заробітної плати передбачає створення та обробку значного обсягу облікових документів. Відповідно до чинного законодавства, кожне підприємство має право самостійно розробляти форми первинної документації, адаптуючи їх до особливостей своєї діяльності та масштабів облікової роботи. Такий підхід сприяє оптимізації процесів збору й обробки первинних даних, а також формуванню ефективної системи документообігу на підприємстві. При цьому, згідно з нормативними актами, Державна служба статистики затвердила шість уніфікованих форм первинної документації для загального використання [35]:

- П-1 Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу;
- П-3 Наказ (розпорядження) про надання відпустки;
- П-4 Наказ (розпорядження) про припинення дії трудового договору (контракту);
- П-5 Табель обліку використання робочого часу;
- П-6 Розрахунково-платіжна відомість;
- П-7 Розрахунково-платіжна відомість (зведена).

Наказ про облікову політику (Додаток В) є одним із ключових організаційних документів в ТзОВ «Кормотех», що визначає порядок ведення бухгалтерського обліку, у тому числі розрахунків із заробітної плати. Саме в цьому внутрішньому нормативному документі визначаються організаційно-

методичні засади ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства. Наявність такого наказу забезпечує єдність підходів до відображення господарських операцій, підвищує достовірність фінансової звітності та сприяє прозорості фінансово-господарської діяльності підприємства.

У системі бухгалтерського обліку ТзОВ «Кормотех» важливе місце займає графік документообігу (Додаток Г), оскільки він визначає порядок руху первинних документів від моменту їх складання до відображення в облікових регістрах. Наявність такого графіка забезпечує своєчасність нарахування та виплати заробітної плати, підвищує контроль за правильністю оформлення документів та сприяє оптимізації роботи бухгалтерії.

Встановлення трудових відносин між працівником і ТзОВ «Кормотех» починається з укладання трудового договору, у якому закріплюються ключові умови співпраці: термін дії договору, права та обов'язки обох сторін, правила матеріального забезпечення працівника, умови праці, порядок припинення трудових відносин тощо. Окрім самого договору, оформлення працівника на роботу супроводжується відповідним розпорядчим документом - наказом про прийняття на роботу. ТзОВ «Кормотех» використовує форму П-1, затверджену Держстатом (Додаток Д).

Невід'ємним документом при оформленні на роботу є трудова книжка - офіційне підтвердження трудового стажу особи. Вона зберігається за основним місцем роботи працівника. У разі, якщо особа працевлаштовується вперше, трудову книжку слід оформити не пізніше ніж протягом п'яти днів із моменту прийняття на роботу. Внесені до трудової книжки записи містять інформацію про трудову діяльність, заохочення, нагороди, участь у розробках і винаходах, а також виплати, пов'язані з такими досягненнями. Обов'язок ведення трудових книжок поширюється на всіх працівників, чия зайнятість на підприємстві перевищує п'ятиденний строк. Усі записи, що вносяться до трудової книжки (включно з її вкладкою), зокрема про прийом, переведення

чи звільнення працівника, мають бути засвідчені ознайомленням працівника під підпис в особовій картці [45].

Після видання наказу (розпорядження) про прийняття особи на роботу, на неї відкривають особову картку, яка є ключовим документом первинного обліку персоналу. Такі картки ведуться для всіх працівників, незалежно від форми зайнятості - постійної, тимчасової, сезонної, а також при оформленні за сумісництвом. Зазвичай заповненням особових карток в ТзОВ «Кормотех» займаються фахівці відділу кадрів. Інформація вноситься на підставі усного опитування працівника та документів, що підтверджують особисті та професійні дані: паспорта, військового квитка, трудової книжки, диплома або іншого документа про освіту, а також копій наказів про прийняття чи звільнення.

Окрім кадрового обліку, бухгалтерська служба ТзОВ «Кормотех» відкриває особовий рахунок на кожного працівника. У цьому рахунку фіксуються всі нарахування заробітної плати, утримання та суми фактичних виплат [45].

Для ведення обліку відпрацьованого часу в ТзОВ «Кормотех» застосовується табель обліку робочого часу (Додаток Е). Цей документ є щоденним реєстром явок працівників на роботу, запізнь, неявок, простоїв і понаднормових годин. Табельний облік на ТзОВ «Кормотех» ведеться в межах структурних підрозділів, відповідальними за це особами. Усередині кожного департаменту записи ведуться за табельними номерами. Наприкінці місяця відповідальна особа підсумовує загальну кількість відпрацьованих та невідпрацьованих годин (із зазначенням причин), після чого табель передається на підпис керівникові підприємства. Підписаний документ стає підставою для проведення розрахунків із заробітної плати [46].

Штатний розпис виступає ще одним важливим управлінським документом в ТзОВ «Кормотех», що визначає чисельний і професійний склад працівників підприємства, а також розмір фонду оплати праці для кожної

посади. На основі цього документа встановлюється запланована чисельність персоналу згідно з організаційною структурою, кваліфікаційне співвідношення між працівниками та здійснюється контроль за витратами на оплату праці. Законодавством не передбачено єдиної типової форми штатного розпису, окрім випадків, що стосуються бюджетних установ. Для інших суб'єктів господарювання форма штатного розпису формується індивідуально, залежно від внутрішніх потреб, структури, чисельності персоналу та прийнятої системи оплати праці. У Додатку Є можна ознайомитися із штатним розписом, який діє на підприємстві ТзОВ «Кормотех».

Що стосується надання відпусток, то підставою для цього є письмова заява працівника, в якій зазначається бажана дата початку та тривалість відпустки, що має відповідати затвердженому графіку відпусток на підприємстві. Після погодження, роботодавець видає відповідний наказ про надання відпустки. На підприємстві ТзОВ «Кормотех» застосовується уніфікована форма № П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки» (Додаток Ж).

Порядок надання щорічних відпусток працівникам визначається відповідним графіком, що формується безпосередньо в ТзОВ «Кормотех». Законодавчо встановлених строків для створення графіка, а також уніфікованої форми цього документа, ані в Законі України «Про відпустки», ані в Кодексі законів про працю не передбачено. У зв'язку з цим підприємства мають право самостійно розробляти форму графіка, орієнтуючись на власну структуру та потреби.

Графік відпусток охоплює всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, включно з тими, хто працює за сумісництвом. Натомість працівники, які залучені до роботи на підставі цивільно-правових договорів, до графіка не включаються, оскільки законодавством не

передбачено для них право на щорічну оплачувану відпустку. У разі виникнення потреби, протягом року до графіка можуть вноситися зміни [45].

На підприємстві ТзОВ «Кормотех» такий графік складається щорічно на початку календарного року, з дотриманням внутрішнього терміну - не пізніше 5 січня поточного року.

Щодо обліку розрахунків із працівниками, то всі нарахування заробітної плати та відповідні утримання в ТзОВ «Кормотех» фіксуються в розрахунковій відомості (Додаток 3). У цьому документі зазначаються прізвище, ім'я та по батькові працівника, сума нарахованої заробітної плати, усі утримання з неї, а також фактична сума до видачі.

Підтвердженням факту виплати заробітної плати є платіжна відомість (Додаток И). У ній зазначаються прізвища, імена та по батькові працівників, суми, належні до виплати “на руки”, а також підпис кожного працівника про отримання грошей. Платіжна відомість використовується для звірки з банківськими виписками.

Так як в ТзОВ «Кормотех» використовується лише безготівковий варіант розрахунку з працівниками, то підприємство застосовує лише платіжні доручення для виплати заробітної плати (Додаток І).

У разі звільнення працівника кадрова служба ТзОВ «Кормотех» оформлює наказ (або розпорядження) про припинення трудового договору (контракту). Цей документ підписується керівником підприємства, а також керівником відповідного структурного підрозділу. На підставі цього наказу бухгалтерія проводить остаточні розрахунки з працівником, а відділ кадрів вносить відповідний запис до трудової книжки.

Таким чином, можна стверджувати, що ведення розрахунків із заробітної плати в ТзОВ «Кормотех» супроводжується оформленням значної кількості документів, кожен з яких має свої специфічні вимоги щодо заповнення та оформлення. Це зумовлює необхідність особливої уважності з боку бухгалтера при роботі з такою документацією. Окремо варто

підкреслити, що у зв'язку з періодичними змінами трудового та податкового законодавства, бухгалтеру необхідно постійно відслідковувати оновлення нормативно-правових актів, щоб уникнути помилок або невідповідностей у процесі оформлення документів.

Коректне та своєчасне ведення обліку витрат на оплату праці є важливим джерелом достовірної інформації для ефективного управління фінансовими ресурсами підприємства. Завдяки належно оформленій документації бухгалтер та керівництво підприємства мають змогу контролювати та аналізувати всі зміни, що відбуваються у сфері оплати праці протягом звітного періоду.

2.2. Організація та методика обліку розрахунків із заробітної плати в ТзОВ «Кормотех»

Бухгалтерський облік заробітної плати є однією з найважливіших та найвідповідальніших ділянок облікової роботи, оскільки потребує своєчасного та точного відображення даних щодо чисельності працівників, використання робочого часу та витрат на оплату праці. Ці показники дозволяють здійснювати ефективний контроль за раціональним використанням трудових ресурсів підприємства.

Заробітна плата належить до поточних виплат працівникам. Відповідно до пункту 6 НП(С)БО 26, суми, нараховані працівникам за виконану в звітному періоді роботу, визнаються поточними зобов'язаннями підприємства [33].

Згідно з положеннями Інструкції № 291, усі розрахунки з персоналом з оплати праці (включаючи заробітну плату, премії, допомогу та інші види виплат), а також суми невикраченої вчасно заробітної плати, що підлягають

депонуванню, в ТзОВ «Кормотех» обліковуються на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» [31].

Рахунок 66 деталізується за такими субрахунками:

- 661 «Розрахунки за заробітною платою»;
- 662 «Розрахунки з депонентами»;
- 663 «Розрахунки за іншими виплатами».

На кредиті субрахунку 661 відображається нарахування основної та додаткової заробітної плати, премій та інших виплат, що входять до складу фонду оплати праці.

На дебеті цього субрахунку показується виплата заробітної плати, премій та інших виплат, видача матеріальних цінностей у рахунок заробітку, депонування невиключених сум, а також утримання податку на доходи фізичних осіб, військового збору, обов'язкових платежів за виконавчими документами та інших утримань із доходів працівників ТзОВ «Кормотех».

Під час нарахування заробітної плати, премій та інших видів виплат, що входять до фонду оплати праці, бухгалтер здійснює запис за кредитом рахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» і дебетом рахунків, на які відносяться витрати на оплату праці (зокрема рахунки 23, 91, 92, 93) [5].

У випадку, коли працівник виконав місячну норму робочого часу, але розмір його нарахованої заробітної плати є нижчим за встановлений рівень мінімальної заробітної плати, роботодавець зобов'язаний здійснити доплату до її мінімального розміру. Така доплата проводиться щомісяця одночасно з виплатою заробітної плати. Якщо ж працівник працює на умовах неповного робочого часу або не виконав норму праці в повному обсязі, мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно фактично відпрацьованому часу [39].

Для забезпечення виплати відпускних в ТзОВ «Кормотех» створюється спеціальний резерв. У бухгалтерському обліку це відображається проведенням: Дт 23, 91, 92, 93 – Кт 471. Під час виплати відпускних

здійснюється зменшення раніше створеного резерву: Дт 471 – Кт 661. Якщо резерв не був сформований заздалегідь, суми відпускних відносяться безпосередньо на рахунки витрат (23, 91, 92, 93).

Розрахунок відпускних здійснюється шляхом ділення загальної суми заробітку працівника за останні 12 календарних місяців (або за фактично відпрацьований період) на кількість календарних днів цього періоду, за винятком святкових і неробочих днів, передбачених законодавством. Їх перелік включає 11 днів: 1 січня, 7 січня, 8 березня, 1 травня, 9 травня, Великдень, Трійця, 28 червня, 24 серпня, 1 жовтня та 25 грудня [34]. Отримане середньоденне значення множиться на кількість календарних днів відпустки. Таким чином, формула має вигляд:

$$B = \frac{\sum_{n=1}^{12} 3_n}{365-11} * D, \quad (2.1)$$

де B- відпускні;

$\sum_{n=1}^{12} 3_n$ - розмір заробітку за 12 місяців перед відпусткою;

D- кількість днів відпустки.

Варто зазначити, що у період дії воєнного стану на території України норми статей 71–73 Кодексу законів про працю України, які регламентують компенсацію за роботу у святкові та вихідні дні та забороняють залучення працівників у ці дні, тимчасово не застосовуються, але керівництво ТзОВ «Кормотех» вирішило залишити довоєнні вихідні дні.

Утримання податку на доходи фізичних осіб (ПДФО) та військового збору (ВЗ) в ТзОВ «Кормотех» здійснюється проведеннями: Дт 661 – Кт 641 та Дт 661 – Кт 642 відповідно.

Під час обчислення ПДФО слід враховувати право платника податку на податкову соціальну пільгу (ПСП), що дозволяє зменшити загальний місячний оподатковуваний дохід, отриманий у вигляді заробітної плати від одного

роботодавця. Основною умовою для застосування ПСП є те, що розмір заробітної плати протягом звітного місяця не перевищує 1,4-кратний розмір прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановлений на 1 січня звітного року, з округленням до 10 грн. У 2025 році ця величина становить $3028 \times 1,4 = 4239,2$ грн, тобто 4240 грн після округлення. Якщо пільга застосовується на дітей, зазначений розмір множиться на їх кількість. Окремі категорії платників мають право на підвищені пільги - 150 % або 200 % від загального розміру [24].

Таблиця 2.1 - Розмір ПСП і граничний розмір доходу для її застосування в Україні в 2025 році

Категорії осіб, що можуть скористатись ПСП	ПСП, %	Сума ПСП, грн	Дохід, грн
1	2	3	4
Будь-який платник	100%	1514	4240
платник податку, який утримує двох чи більше дітей віком до 18 років	100%	1514 x кількість дітей	4240 x кількість дітей
одинокі матір (батько), вдова (вдівець) або опікун, піклувальник платник податку утримує дитину-інваліда	150%	2271 x кількість дітей	4240 x кількість дітей
особа, віднесена законом до першої або другої категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, включаючи осіб, нагороджених грамотами Президії Верховної Ради УРСР у зв'язку з їх участю в ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи; учень, студент, аспірант, ординатор, ад'юнкт; інвалід I або II групи; особа, якій присуджено довічну стипендію як громадянину, що зазнав переслідувань за правозахисну діяльність, включаючи журналістів; учасник бойових дій на території інших країн у період після ДСВ, на якого поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	150%	2271	4240

Продовження табл. 2.1

1	2	3	4
Герой України, Герой Радянського Союзу, Герой Соціалістичної Праці або повним кавалером ордена Слави чи ордена Трудової Слави, особа нагороджена чотирма і більше медалями «За відвагу»; учасник бойових дій під час ДСВ або особа, яка у той час працювала в тилу та інвалід I і II груп, з числа учасників бойових дій на території інших країн у період після ДСВ, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; колишній в'язень концтаборів, гетто та інших місць примусового утримання під час ДСВ або особа, визнана репресованою чи реабілітованою; особа, яка була насильно вивезена з території колишнього СРСР під час ДСВ на територію держав, що перебували у стані війни з колишнім СРСР або були окуповані фашистською Німеччиною та її союзниками; особа яка перебувала на блокадній території колишнього Ленінграда у період з 8 вересня 1941 року до 27 січня 1944 року	200%	3028	4240

Джерело: складено автором на основі [24].

Таким чином отримаємо формулу:

$$\text{ПДФО} = (\text{СД}_i - \text{ПСП}_i) \times \text{Ст}, \quad (2.2)$$

де СД_i – сукупний оподатковуваний дохід за місяць;

ПСП_i – податкова соціальна пільга;

Ст – ставка податку.

Працівників, які з певних причин не отримали нараховану заробітну плату у встановлений строк, називають депонентами, а самі невиплачені вчасно суми - депонованою заробітною платою. Для обліку таких сум застосовується субрахунок 662 «Розрахунки з депонентами», який використовується виключно для відображення операцій, пов'язаних із заробітною платою, що не була отримана працівниками у встановлений

термін [31]. У бухгалтерському обліку це фіксується проводкою: Дт 661 або 663 – Кт 662.

Після виплати депонованої заробітної плати здійснюють запис Дт 662 – Кт рахунків активів, з яких проводиться виплата. Якщо ж підприємство перераховує неотримані суми до банку, це відображається проведенням Дт 31 «Рахунки в банках» – Кт 30 «Готівка».

На субрахунку 663 «Розрахунки за іншими виплатами» в ТзОВ «Кормотех» ведеться облік розрахунків, що не належать до фонду оплати праці, зокрема допомоги по тимчасовій непрацездатності або частковому безробіттю [31]. Відповідно до чинного законодавства, перші п'ять днів тимчасової непрацездатності оплачуються коштами підприємства, а починаючи з шостого дня - за рахунок Фонду соціального страхування.

Розмір лікарняних залежить від середньоденної заробітної плати за останні 12 місяців і страхового стажу працівника. При цьому з розрахунку виключають дні хвороби та суми раніше отриманих лікарняних. Згідно зі ст. 24 Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці» від 28.12.2014 р., допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю надається у таких розмірах [28]:

- 50 % середньої зарплати - при страховому стажі до 3 років;
- 60 % - при стажі від 3 до 5 років;
- 70 % - при стажі від 5 до 8 років;
- 100 % - при стажі понад 8 років.

Повну (100 %) оплату також отримують працівники, які належать до таких категорій:

- постраждали від Чорнобильської катастрофи (1–4 категорії);
- одному з батьків або опікунів дітей до 14 років, які зазнали впливу Чорнобильської катастрофи;

- ветерани війни та особи, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- жертви нацистських переслідувань згідно із Законом України «Про жертви нацистських переслідувань»;
- донори, які мають право на пільги відповідно до статті 10 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

Важливо зазначити, що сума допомоги по тимчасовій непрацездатності не може перевищувати максимальної величини бази нарахування єдиного соціального внеску (ЄСВ) [28]. Таким чином, граничний розмір лікарняних за місяць становить 120 000 грн (за розрахунку 8000×15).

Нарахування лікарняних у бухгалтерському обліку ТзОВ «Кормотех» оформлюється таким чином:

- Дт 949 – Кт 663 - виплата за перші 5 днів непрацездатності коштами підприємства;
- Дт 378 – Кт 663 - виплата за рахунок Фонду соціального страхування.

Згідно з Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, синтетичний облік розрахунків за єдиним соціальним внеском (ЄСВ) ведеться на субрахунку 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування» [31].

За кредитом цього субрахунку відображаються нарахування страхових зобов'язань та кошти, отримані від органів соціального страхування, а за дебетом - погашення заборгованості та використання страхових коштів у межах діяльності підприємства. Бухгалтерське проведення під час нарахування ЄСВ має вигляд: Дт 23, 91, 92, 93 – Кт 65 [5].

При визначенні суми єдиного внеску слід ураховувати мінімальні та максимальні межі нарахування. Максимальна база для розрахунку ЄСВ дорівнює п'ятнадцяти мінімальним заробітним платам, тобто наразі це становить $8000 \times 15 = 120\,000$ грн.

Мінімальна база для нарахування ЄСВ становить розмір мінімальної заробітної плати - 8000 грн. Якщо заробіток працівника менший за цю суму, роботодавець зобов'язаний сплатити ЄСВ у мінімальному розмірі. Подібні ситуації виникають, коли працівник перебуває на лікарняному або у відпустці без збереження заробітної плати. У випадку, коли сплачено менше мінімального внеску, страховий стаж зараховується пропорційно сумі сплачених внесків, а за відсутності сплати - період не враховується до страхового стажу, що впливає на право на пенсію та її розмір у майбутньому. Слід зазначити, що це правило не застосовується до працівників за сумісництвом [18].

Аналітичний облік нарахувань і утримань в ТзОВ «Кормотех» ведеться окремо по кожному працівнику в особових рахунках. Це дозволяє отримувати інформацію про нарахування і виплати кожному працівнику за місяць і наростаючим підсумком з початку року, що необхідно для розрахунку середньої заробітної плати, лікарняних, відпускних.

Виплата заробітної плати на ТзОВ «Кормотех» проводиться двічі на місяць:

- аванс виплачується 15-го числа кожного місяця;
- основна заробітна плата – в останній день місяця.

Якщо день виплати випадає на вихідний день, то заробітна плата перераховується останнім робочим днем, який передує дню виплати.

Отже, для обліку розрахунків із працівниками за оплатою праці у Плані рахунків ТзОВ «Кормотех» передбачено рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», який включає три субрахунки: 661 «Розрахунки за заробітною платою», 662 «Розрахунки з депонентами», 663 «Розрахунки за іншими виплатами». Кожен із цих субрахунків має своє призначення. Для обліку єдиного соціального внеску застосовується рахунок 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування», а для обліку податку на доходи фізичних осіб (ПДФО) та

військового збору (ВЗ) використовуються відповідно рахунки 641 і 642 із розподілом за аналітичними ознаками.

2.3. Організація та методика аналізу розрахунків із заробітної плати в ТзОВ «Кормотех»

Аналіз розрахунків із заробітної плати є комплексним дослідженням, спрямованим на оцінку ефективності використання трудових ресурсів, виявлення резервів підвищення продуктивності праці та оптимізації витрат на персонал. Цей аналіз дозволяє встановити взаємозв'язок між результатами діяльності підприємства та витратами на оплату праці, виявити диспропорції у системі мотивації персоналу [59].

Основними завданнями аналізу розрахунків із заробітної плати на ТзОВ «Кормотех» є:

- дослідження динаміки чисельності персоналу підприємства;
- дослідження структури та динаміки фонду оплати праці в розрізі категорій працівників;
- визначення показників продуктивності праці;
- аналіз рівня та динаміки середньої заробітної плати працівників;
- дослідження співвідношення темпів зростання продуктивності праці та середньої заробітної плати;
- оцінка конкурентоспроможності ТзОВ «Кормотех» на ринку праці в Україні;
- розробка практичних заходів щодо оптимізації витрат на персонал та удосконалення системи мотивації.

Інформаційною базою аналізу в ТзОВ «Кормотех» є різноманітні джерела внутрішньої та зовнішньої інформації. До внутрішніх джерел належать:

- дані синтетичного та аналітичного бухгалтерського обліку по рахунку 66 "Розрахунки з оплати праці" та рахунках обліку витрат;
- фінансова звітність підприємства;
- статистична звітність з праці;
- дані табельного обліку робочого часу;
- штатний розпис;
- положення про оплату праці;
- колективний договір;
- планові розрахунки та кошториси витрат;
- дані управлінського обліку;
- особові картки працівників.

Зовнішні джерела включають статистичні дані про середню заробітну плату, інформацію про рівень оплати праці у конкурентів, макроекономічні показники (рівень інфляції, мінімальна заробітна плата, прожитковий мінімум), законодавчі акти з питань оплати праці та оподаткування.

Аналіз розпочинається з оцінки складу і структури персоналу підприємства, оскільки ефективність використання трудових ресурсів підприємства значною мірою залежить від раціональної структури персоналу та оптимальної чисельності працівників. Проведемо аналіз динаміки чисельності персоналу ТзОВ «Кормотех» за 2023-2024 роки у табл. 2.2.

За результатами аналізу встановлено, що середньооблікова чисельність працівників ТзОВ «Кормотех» протягом 2024 року становила 951 особу, що на 80 осіб (або 9,19%) більше порівняно з 2023 роком, коли цей показник дорівнював 871 особі. Темп зростання чисельності склав 109,19%, що свідчить про розширення масштабів діяльності підприємства та потребу в додаткових трудових ресурсах. Збільшення чисельності персоналу пов'язано з такими

факторами як розширення виробничих потужностей, освоєння нових видів продукції, вихід на нові ринки, адже у 2024 році було запущено новий бренд корму «Delickscious».

Таблиця 2.2 - Динаміка чисельності персоналу ТзОВ «Кормотех» у 2023-2024 роках

Показник	2023 рік	2024 рік	Абсолютне відхилення (+/-)	Темп зростання, %	Темп приросту, %
Середньооблікова чисельність, осіб	871	951	+80	109,19	+9,19

Джерело: складено автором на основі власних розрахунків.

Витрати на оплату праці є однією з найважливіших складових операційних витрат підприємства і безпосередньо впливають на собівартість продукції та фінансові результати діяльності. Розглянемо динаміку та структуру витрат на оплату праці ТзОВ «Кормотех» за категоріями персоналу у табл. 2.3.

Таблиця 2.3 - Аналіз витрат на оплату праці ТзОВ «Кормотех» за 2023-2024 роки

Категорія персоналу	2023 рік, тис. грн	2024 рік, тис. грн	Абсолютне відхилення, тис. грн	Темп зростання, %	Темп приросту, %
Адміністративно-управлінський персонал	91 281	96 678	+5 397	105,91	+5,91
Виробничий персонал	230 702	302 789	+72 087	131,24	+31,24
Збутовий персонал	148 473	171 013	+22 540	115,18	+15,18
Разом витрати на оплату праці	470 456	570 480	+100 024	121,26	+21,26

Джерело: складено автором на основі власних розрахунків.

Аналіз витрат на оплату праці показав, що загальна сума витрат на персонал у 2024 році становила 570 480 тис. грн, що на 100 024 тис. грн (або 21,26%) більше порівняно з 2023 роком. Темп зростання витрат на оплату

праці (121,26%) перевищує темп зростання чисельності персоналу (109,19%), що вказує на підвищення середнього рівня заробітної плати на підприємстві.

Найбільше зростання витрат спостерігається за категорією виробничого персоналу - на 72 087 тис. грн або 31,24%, що пов'язано як зі збільшенням чисельності виробничих працівників, так і з підвищенням рівня їх оплати праці. Витрати на збутовий персонал зросли на 22 540 тис. грн (15,18%), що свідчить про активізацію маркетингової та збутової діяльності підприємства. Найменше зростання відмічено за категорією адміністративно-управлінського персоналу - на 5 397 тис. грн або 5,91%.

Структурний аналіз витрат на оплату праці показує, що найбільшу питому вагу у 2024 році займають витрати на виробничий персонал - 53,07%, що на 4,04 процентних пункти більше порівняно з 2023 роком (див табл. 2.4). Це відповідає виробничому характеру діяльності підприємства та є позитивною тенденцією, оскільки саме виробничий персонал безпосередньо створює продукцію.

Таблиця 2.4 - Структура витрат на оплату праці ТзОВ «Кормотех» за 2023-2024 роки

Категорія персоналу	Питома вага 2023, %	Питома вага 2024, %	Зміна питомої ваги
Адміністративно-управлінський персонал	19,40	16,95	-2,45
Виробничий персонал	49,03	53,07	+4,04
Збутовий персонал	31,57	29,98	-1,59
Разом	100,00	100,00	0,00

Джерело: складено автором на основі власних розрахунків.

Частка витрат на збутовий персонал становить 29,98% у 2024 році (зменшення на 1,59%), а на адміністративно-управлінський персонал - 16,95% (зменшення на 2,45%). Зниження питомої ваги витрат на управлінський та збутовий персонал при збільшенні частки виробничого персоналу свідчить про оптимізацію структури витрат та підвищення виробничої спрямованості підприємства.

Важливим показником ефективності системи оплати праці є середній рівень заробітної плати працівників підприємства. Проведемо аналіз середньомісячної заробітної плати на ТзОВ «Кормотех» у табл. 2.5.

Таблиця 2.5 - Розрахунок середньомісячної заробітної плати персоналу ТзОВ «Кормотех»

Показник	2023 рік	2024 рік	Абсолютне відхилення	Темп зростання, %
Середньомісячна заробітна плата на одного працівника, грн	45 023	49 994	+4 971	111,04

Джерело: складено автором на основі власних розрахунків.

Середньомісячна заробітна плата одного працівника ТзОВ «Кормотех» у 2024 році становила 49 994 грн, що на 4 971 грн (або 11,04%) більше порівняно з 2023 роком, коли цей показник дорівнював 45 023 грн.

Зростання середньої заробітної плати на 11,04% при зростанні чисельності персоналу на 9,19% є позитивним фактором, який свідчить про:

- покращення матеріального становища працівників підприємства;
- підвищення привабливості підприємства як роботодавця на ринку;
- можливість залучення та утримання кваліфікованих фахівців;
- дотримання принципів соціальної відповідальності бізнесу.

Для оцінки конкурентоспроможності ТзОВ «Кормотех» на ринку праці проведемо порівняльний аналіз рівня оплати праці на підприємстві із середніми показниками заробітної плати по Україні (див. табл. 2.6)

Таблиця 2.6 - Порівняння середньої заробітної плати ТзОВ «Кормотех» із загальнонаціональним рівнем у 2024 р.

Показник	ТзОВ «Кормотех» 2024	Середня ЗП по Україні 2024	Відхилення абсолютне, грн	Відхилення відносне, %
Середньомісячна заробітна плата, грн	49 994	21 473	+28 521	+132,8

Джерело: складено автором на основі власних розрахунків.

Середньомісячна заробітна плата працівників ТзОВ «Кормотех» у 2024 році становила 49 994 грн, що у 2,33 рази перевищує середній рівень заробітної плати по Україні (21 473 грн). Абсолютне відхилення складає 28 521 грн на користь підприємства. Таке значне перевищення (+132,8%) свідчить про те, що ТзОВ «Кормотех» належить до найбільш соціально відповідальних роботодавців в Україні, які забезпечують своїм працівникам дохід більш ніж удвічі вищий за середньонаціональний рівень.

Продуктивність праці є ключовим показником ефективності використання трудових ресурсів підприємства та відображає результативність діяльності персоналу [2]. За результатами проведених розрахунків встановлено, що виробіток на одного працівника за доходом від реалізації у 2024 році становив 5 611,31 тис. грн, що на 469,40 тис. грн або 9,13% більше порівняно з 2023 роком, коли цей показник дорівнював 5 141,91 тис. грн (див. табл. 2.7). Це свідчить про підвищення ефективності праці персоналу та здатність кожного працівника генерувати більший обсяг доходу для підприємства.

Таблиця 2.7 - Показники продуктивності праці ТзОВ «Кормотех» за 2023-2024 роки

Показник	2023 рік	2024 рік	Абсолютне відхилення	Темп зростання, %	Темп приросту, %
Виробіток на одного працівника (за доходом), тис. грн/особу	5 141,91	5 611,31	+469,40	109,13	+9,13
Виробіток на одного працівника (за собівартістю), тис. грн/особу	3 759,47	4 097,78	+338,31	109,00	+9,00

Джерело: складено автором на основі власних розрахунків.

Виробіток, розрахований за показником собівартості реалізованої продукції, також демонструє позитивну динаміку, збільшившись з 3 759,47 тис. грн у 2023 році до 4 097,78 тис. грн у 2024 році. Приріст склав 338,31 тис.

грн або 9,00%, що практично співпадає з темпом зростання виробітку за доходом.

Однакові темпи зростання обох показників виробітку (близько 9%) вказують на збалансований розвиток підприємства та пропорційне збільшення як обсягів реалізації, так і виробничих витрат.

Одним із найважливіших індикаторів ефективності системи оплати праці та стійкості економічного розвитку підприємства є співвідношення темпів зростання продуктивності праці та середньої заробітної плати (див. табл. 2.8). Оптимальним вважається випередження темпів зростання продуктивності праці над темпами зростання заробітної плати, що забезпечує зниження витрат на оплату праці у собівартості продукції та підвищення конкурентоспроможності підприємства [2].

Таблиця 2.8 - Співвідношення темпів зростання продуктивності праці та заробітної плати в ТзОВ «Кормотех» в 2024 р.

Показник	2023 рік	2024 рік	Темп зростання, %	Темп приросту, %
Продуктивність праці (виробіток за доходом), тис. грн/особу	5 141,91	5 611,31	109,13	9,13
Середньомісячна заробітна плата, грн	45 023	49 994	111,04	11,04
Коефіцієнт випередження	-	-	0,983	-

Джерело: складено автором на основі власних розрахунків.

Розрахунки показують, що у 2024 році на ТзОВ «Кормотех» склалася ситуація, коли темп зростання середньої заробітної плати (111,04%) перевищує темп зростання продуктивності праці (109,13%). Коефіцієнт випередження становить 0,983, що менше одиниці, тобто продуктивність праці зростала повільніше, ніж заробітна плата. Це означає, що заробітна плата зростала випереджаючими темпами відносно продуктивності праці на 1,9%. Така модель розвитку відображає соціально-орієнтовану політику підприємства, спрямовану на підвищення добробуту працівників та формування конкурентних переваг на ринку праці.

За результатами проведеного аналізу системи оплати праці ТзОВ «Кормотех» можна зробити наступні висновки:

- підприємство демонструє позитивну динаміку розвитку, про що свідчить збільшення чисельності персоналу на 9,19% (з 871 до 951 особи), що підтверджується розширенням масштабів діяльності компанії;
- загальні витрати на оплату праці зросли на 100 024 тис. грн (21,26%), досягнувши у 2024 році рівня 570 480 тис. грн. Випереджаюче зростання витрат на оплату праці порівняно із зростанням чисельності персоналу свідчить про реальне підвищення заробітної плати працівників;
- структура витрат на оплату праці є раціональною, оскільки найбільша частка припадає на виробничий персонал (53,07%), що відповідає профілю діяльності підприємства. Збільшення питомої ваги витрат на виробничий персонал на 4,04%. є позитивною тенденцією;
- середньомісячна заробітна плата працівника зросла з 45 023 грн до 49 994 грн (+11,04%), що перевищує офіційний рівень інфляції та свідчить про турботу підприємства про добробут своїх працівників;
- найдинамічніше зростання витрат на оплату праці спостерігається у категорії виробничого персоналу (+31,24%), що пов'язано з нарощуванням виробничих потужностей та потребою у кваліфікованих виробничих працівниках;
- продуктивність праці персоналу підприємства демонструє стійку позитивну динаміку, збільшившись на 9,13% за показником доходу від реалізації та на 9,00% за показником собівартості. Це свідчить про підвищення ефективності використання трудового потенціалу компанії;
- у 2024 році на ТзОВ «Кормотех» склалася ситуація випереджаючого зростання заробітної плати (111,04%) порівняно з продуктивністю праці (109,13%). Коефіцієнт випередження становить 0,983, що означає перевищення темпів зростання заробітної плати на 1,91 процентних пункти;

- середня заробітна плата в ТзОВ «Кормотех» у 2,33 рази перевищує середній рівень по Україні (21 473 грн). Така політика оплати праці відображає стратегічний підхід до управління персоналом, заснований на інвестуванні в людський капітал як ключовий фактор конкурентоспроможності підприємства.

2.4. Автоматизація розрахунків із заробітної плати в ТзОВ «Кормотех»

Заробітна плата відіграє важливу роль у системі бухгалтерського обліку підприємства, тому потребує впровадження сучасних програмних засобів для її ефективного обліку. Автоматизація процесів, пов'язаних із нарахуванням і виплатою заробітної плати, має низку істотних переваг [7, 10]:

- автоматизація процесів розрахунку заробітної плати дозволяє враховувати різноманітні показники - відпрацьований час, премії, податки та інші види утримань. Це дає змогу оперативно обробляти значні обсяги даних, підвищуючи точність обчислень і мінімізуючи ризик помилок, які можуть виникати під час ручного ведення обліку;

- використання ручних методів розрахунків підвищує ризик неточностей, які можуть призвести до фінансових помилок, конфліктів з працівниками або навіть до порушень трудового законодавства. Автоматизовані системи значно підвищують точність розрахунків і мінімізують подібні ризики;

- автоматизовані програми зберігають детальну історію розрахунків із кожним працівником, що сприяє прозорості обліку та допомагає оперативно вирішувати можливі спірні питання;

- автоматизовані системи дозволяють керівникам, аудиторам отримувати легкий доступ до даних про кожен етап облікових операцій, що дає можливість краще відстежувати обґрунтованість витрат та відповідність процесів внутрішнім політикам підприємства;

- застосування сучасних комп'ютерних технологій забезпечує надійний захист інформації про доходи працівників завдяки використанню новітніх методів шифрування та систем контролю доступу. Програмне забезпечення може бути адаптоване до чинних норм законодавства у сфері оподаткування та трудових відносин, що гарантує правильність розрахунку податків і обов'язкових внесків.

Хоча впровадження автоматизованих систем потребує початкових фінансових витрат, у подальшому вони сприяють оптимізації управлінських процесів, скороченню адміністративних витрат і підвищенню продуктивності праці бухгалтерського та кадрового персоналу.

Варто зауважити, що автоматизація обліку розрахунків із заробітної плати є однією з найскладніших ділянок у системі автоматизованого обліку підприємства. Це зумовлено такими факторами [4, 10]:

- складною структурою заробітної плати та різноманітністю форм її нарахування на різних підприємствах;

- частими змінами у нормативно-правових актах, що регулюють порядок нарахувань і утримань;

- неоднозначністю трактування деяких положень чинного законодавства;

- необхідністю використання різних алгоритмів допоміжних розрахунків для різних видів виплат;

- відмінностями у порядку утримання податку на доходи фізичних осіб та соціальних внесків залежно від типу виплати.

ТЗОВ «Кормотех» застосовує програмне забезпечення «Дебет Плюс» для автоматизації обліку праці та заробітної плати. Ця система забезпечує

повний цикл обліку - від формування тарифікаційних відомостей і врахування системи преміювання до створення та експорту платіжних документів для здійснення виплат через банк. У системі зберігається детальна історія змін у структурі підприємства та штатному розкладі, що дає змогу відстежувати еволюцію кадрових процесів. Програма також підтримує функцію перерахунку заробітної плати за попередні періоди з автоматичним коригуванням податків і відрахувань до відповідних фондів [43].

Крім того, «Дебет Плюс» дозволяє автоматично розраховувати суми відпускних і лікарняних, а також гнучко комбінувати різні форми оплати праці - погодинну та відрядну - залежно від особливостей роботи персоналу, а як вже було вказано в підрозділі 1.1 В ТзОВ «Кормотех» для адміністративного персоналу використовується проста погодинна система оплати праці, а для більшості виробничого персоналу – пряма відрядна.

Програмний продукт «Дебет Плюс» дозволяє автоматизовано формувати таблиці обліку робочого часу працівників. За допомогою цієї системи можна швидко відображати фактичну зайнятість персоналу, відпрацьовані години, відпустки, лікарняні та інші види неявок [43]. На рисунку 2.1 подано приклад сформованого в програмі «Дебет Плюс» таблиця обліку робочого часу працівника ТзОВ «Кормотех».

У програмі «Дебет Плюс» реалізовано можливість детального перегляду розрахунку заробітної плати по кожному працівнику за вибраний розрахунковий період. У вікні особового рахунку відображаються всі складові заробітної плати - нарахування, утримання, податки, внески до фондів та сума до виплати. Програма автоматично виконує всі обчислення відповідно до встановлених налаштувань та чинного законодавства [43]. На рисунку 2.2 представлено приклад розрахунку заробітної плати за розрахунковий місяць по одному працівнику з особового рахунку в програмі «Дебет Плюс» на підприємстві ТзОВ «Кормотех».

Табель обліку відпрацьованого часу

Період: 1 - 31 січня 2020

Підрозділ: Підрозділ 8

Посада: Посада 23

Співробітник: 16. Особа 16

Відпрацьовано	дні	години	виплата
Норма	21.00	167.00	
Фактично	21.00	83.50	
нічні	0.00	15.00	
святкові	0.00	10.00	
понаднормові	0.00	0.00	
чергування	0.00	20.00	

Пошук: Все поля

Назва	К-ть робочих		Кален		I...
	днів	Г...	...	...	
☒ відраджень	0,00	0,...	0,...	0,...	☒
☐ лікарняний	0,00	0,...	0,...	0,...	☐
☐ відпустка	0,00	0,...	0,...	0,...	☐
☐ за свій рахунок	0,00	0,...	0,...	0,...	☐
☐ прогул	0,00	0,...	0,...	0,...	☐

Зберегти Скасувати

Рисунок 2.1 - Приклад таблицю робочого часу в програмі «Дебет Плюс» на підприємстві ТЗОВ «Кормотех»

Первинні документи | Документи | Розрахунки | Зведення | Баланс | Довідники | Статистика | Сервіс | Налаштування

Пошук команди | Облік заробітної плати

Місяці для перерахун | ---Відомість на пере | Особові рахунки | ---Відомість на пере | Особові рахунки

січня 2023 | Оклад: 12000 : Вид оплати: 1000 (За окладами) : Норма: 22/176 : Дата прийняття: 01.01.22 : Підрозділ: Адмініст

Пошук: Все поля

Пошук

11. Залива К.Л. (Бухгалтер)

Поле особового рахунку	Сума	%	Ставк а/збір	Пері од	днів	годин	Сплачено		ШВВ	
							в	за	код	назв
оклад	10 363...	86,...	1,0000	1 - ...	19,00	152,00			92	Ад...
надбавка до окл...	5 181.82	50,...		1 - ...	19,00	152,00		+	92	Ад...
ВСЬОГО НАРАХОВ...	15 545...									
ПДФО	2 798.18	18,...							92	Ад...
військовий збір	233.18	1,5...							92	Ад...
аванс	5 000.00			1 - ...				+	92	Ад...
виплата зарплати	7 514.10			1 - ...				+	92	Ад...
ВСЬОГО УТРИМАНО	15 545...									
ДО ВИДАЧІ НА ...	0,00									
база для ЄСВ	15 545...				1,00				92	Ад...
нарах. ЄСВ	3 420.00	22,...			1,00				92	Ад...

Рисунок 2.2 - Розрахунок ЗП за розрахунковий місяць по одному працівнику із особового рахунку в програмі «Дебет Плюс» на підприємстві ТЗОВ «Кормотех»

Система «Дебет Плюс» також надає можливість формування зведених відомостей із заробітної плати, що значно спрощує аналітичну роботу бухгалтера. У налаштуваннях звіту можна визначити період, підрозділ, категорію працівників та види нарахувань чи утримань, які необхідно відобразити. На рисунку 2.3 наведено алгоритм створення зведених відомостей в програмі «Дебет Плюс» на підприємстві ТзОВ «Кормотех».

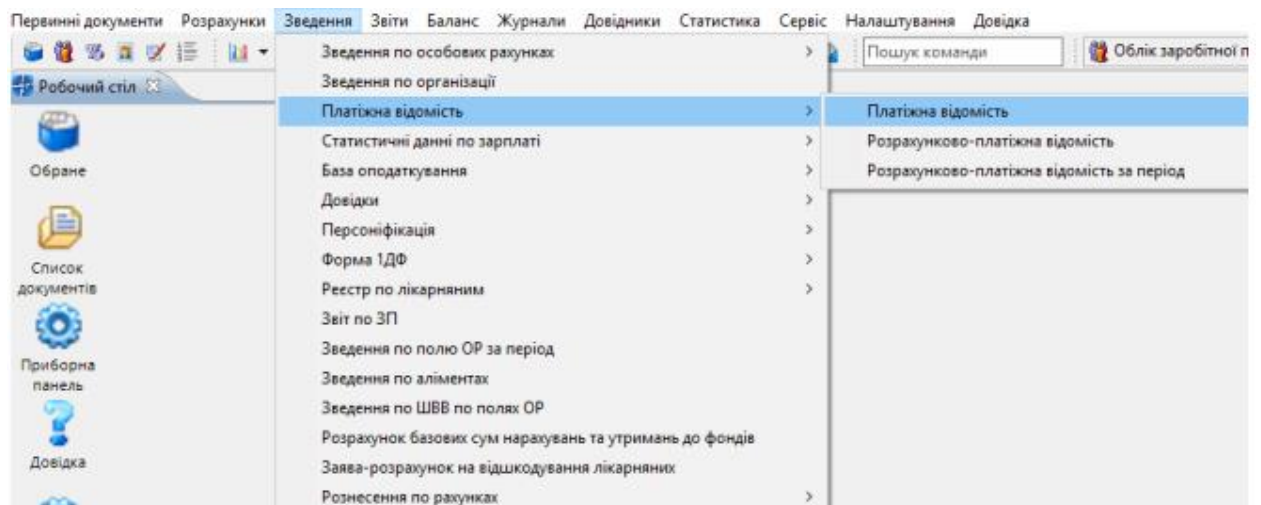


Рисунок 2.3 - Формування зведених платіжних відомостей в програмі «Дебет Плюс» на підприємстві ТзОВ «Кормотех»

Невідомою перевагою програмного продукту «Дебет Плюс» є можливість автоматичного формування звітності з ПДФО та ЄСВ відповідно до вимог чинного законодавства України. Звіти формуються у форматах, передбачених для подання до Податкової служби України та Пенсійного фонду, і можуть бути експортовані для подання в електронному вигляді [43]. На рисунку 2.4 наведено алгоритм створення у програмі «Дебет Плюс» звітів з ПДФО та ЄСВ для підприємства ТзОВ «Кормотех».

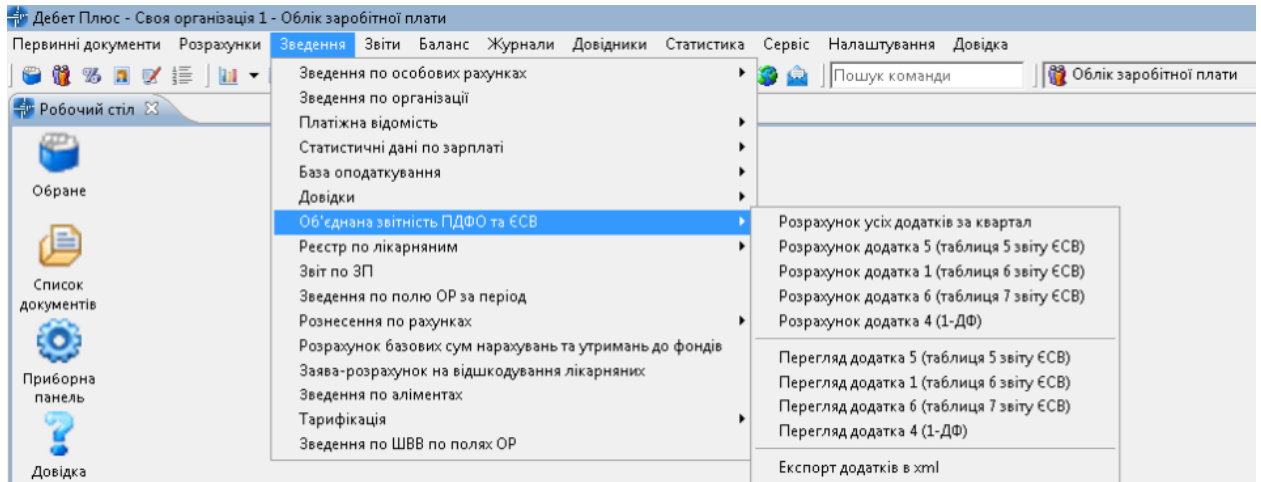


Рисунок 2.4 - Створення у програмі «Дебет Плюс» звітів з ПДФО та ЄСВ

Отже, автоматизація розрахунків із заробітної плати є важливою складовою ефективної організації бухгалтерського обліку на сучасному підприємстві. Використання спеціалізованих програмних продуктів, таких як «Дебет Плюс», дозволяє значно підвищити точність, швидкість та прозорість облікових процесів, зменшити ймовірність помилок і забезпечити відповідність чинному законодавству. Завдяки можливостям системи «Дебет Плюс» бухгалтер ТзОВ «Кормотех» може автоматично здійснювати всі основні етапи обліку заробітної плати - від ведення табелів робочого часу та формування особових рахунків працівників до створення платіжних і зведених відомостей, а також звітності з ПДФО та ЄСВ. Це не лише спрощує рутинні облікові операції, а й забезпечує оперативний контроль за нарахуваннями, утриманнями та виплатами.

Таким чином, впровадження автоматизованої системи обліку заробітної плати на прикладі ТзОВ «Кормотех» свідчить про прагнення підприємства до підвищення ефективності управління персоналом, оптимізації облікових процесів і дотримання вимог фінансової дисципліни.

РОЗДІЛ III

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ В ТЗОВ «КОРМОТЕХ»

3.1. Методика аудиту розрахунків із заробітної плати в ТзОВ «Кормотех»

Розрахунки з заробітної плати займають центральне місце в господарській діяльності будь-якого підприємства, оскільки безпосередньо відбиваються у фінансових звітах та впливають на кінцевий фінансовий результат. Складність законодавчої бази, постійні зміни податкового навантаження та міцні соціальні аспекти цієї сфери обумовлюють необхідність систематичної перевірки правильності розрахунків та своєчасного виявлення відхилень. Саме тому організаційно-методичне забезпечення аудиту розрахунків із заробітної плати набуває стратегічного значення для ефективного управління підприємством.

Організаційно-методичне забезпечення аудиту розрахунків із заробітної плати являє собою комплекс організаційних заходів, методичних принципів, процедур та інструментів, спрямованих на впорядкування, координацію та оптимізацію аудиторської діяльності у цій сфері [60].

У сфері трудових відносин аудит відіграє важливу роль у збиранні, систематизації, аналізі та оцінці інформації щодо діяльності підприємства з погляду організації праці та розрахунків із персоналом. Об'єктом аудиту зазвичай виступають працівники підприємства, їхня діяльність, а також порядок здійснення розрахунків із ними. Проведення аудиторської перевірки дає змогу оцінити ефективність використання трудових ресурсів,

результативність організації праці, рівень продуктивності персоналу та правильність функціонування системи оплати праці [1, 3,20].

Основною метою аудиту розрахунків із заробітної плати в ТзОВ «Кормотех» є перевірка відповідності застосовуваних на підприємстві методів обліку операцій з оплати праці чинному законодавству України, а також виявлення можливих помилок чи порушень у процесі ведення обліку.

Для досягнення цих цілей аудит розрахунків з оплати праці на ТзОВ «Кормотех» спрямований на виконання таких завдань:

- перевірити дотримання вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів, що регулюють порядок обліку розрахунків із заробітної плати;
- перевірити наявність і правильність оформлення первинних документів, які підтверджують облік робочого часу, обсягу виконаних робіт, виробленої продукції чи наданих послуг;
- здійснити оцінку ефективності діючої системи розрахунків із працівниками;
- перевірити правильність обліку, нарахування та відображення в обліку заробітної плати й інших виплат, що входять до фонду оплати праці;
- оцінити відповідність розмірів посадових окладів штатному розпису;
- перевірити правильність нарахування і виплати премій працівникам;
- проконтролювати правильність розрахунків із виплат тимчасової непрацездатності, відпускних, компенсацій за невикористані відпустки тощо;
- перевірити порядок ведення обліку депонованої заробітної плати;
- оцінити дотримання строків розрахунків із працівниками щодо оплати праці;
- перевірити правильність здійснення утримань із заробітної плати;
- перевірити точність нарахування та своєчасність сплати обов'язкових платежів за рахунок підприємства;
- перевірити правильність включення витрат на оплату праці та обов'язкових відрахувань до собівартості продукції;

- оцінити стан ведення синтетичного та аналітичного обліку операцій з оплати праці;
- перевірити повноту відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку;
- оцінити правильність класифікації витрат на оплату праці за рахунками обліку;
- визначити відповідність показників фінансової звітності фактичному стану розрахунків з оплати праці;
- провести оцінку ефективності системи контролю у сфері трудових відносин на підприємстві.

У процесі проведення аудиту розрахунків з оплати праці на ТЗОВ «Кормотех» мною було визначено основні напрями перевірки, які охоплюють ключові аспекти організації та ведення обліку заробітної плати. Зокрема, аудит здійснювався за такими напрямками:

- перевірка правильності оформлення первинних документів, що підтверджують трудові відносини та виконання працівниками своїх обов'язків;
- аналіз системи нормування праці та оцінка ефективності використання робочого часу персоналу;
- перевірка точності розрахунків заробітної плати та законності проведених утримань;
- контроль правильності та своєчасності здійснення розрахунків із працівниками, а також перевірка цільового використання коштів, спрямованих на оплату праці;
- перевірка правильності розрахунків і перерахування утриманих та нарахованих податків і зборів;
- контроль за дотриманням штатної дисципліни та відповідності фактичної чисельності працівників затвердженому штатному розпису.

Для забезпечення об'єктивності та повноти аудиторської перевірки мною було використано різні джерела інформації, які охоплюють кадрову, виробничу, бухгалтерську та аналітичну документацію підприємства:

- кадрова документація: накази щодо прийняття, звільнення, переведення працівників (Додатки Д, Ж), особові картки, трудові договори, заяви та інші документи, що регламентують трудові відносини;
- документи з обліку виробітку: табелі обліку використання робочого часу (Додаток Е), наряди, рапорти та інші форми обліку відпрацьованого часу;
- документи з нарахування та виплати заробітної плати: розрахункові та платіжні відомості (Додатки З, И);
- організаційно-розпорядча документація: штатний розпис, колективний договір, положення про преміювання, посадові інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку;
- документи, що підтверджують право працівників на пільги, компенсації та соціальні виплати;
- бухгалтерські реєстри: журнали-ордери, картки-рахунки, оборотно-сальдові відомості за рахунками обліку заробітної плати;
- звітні форми: звіти з праці, податкова звітність за формою 1ДФ та інші документи, що відображають інформацію про нарахування і виплату заробітної плати.

Аудит розрахунків з оплати праці, як і перевірка будь-якої іншої ділянки бухгалтерського обліку, здійснювався поетапно [8, 49]:

- підготовчий етап. Я розпочала роботу з детального вивчення діяльності підприємства, зокрема його галузевих особливостей, організаційної структури та технологічних процесів виробництва. Я усвідомлюю, що специфіка галузі суттєво впливає як на формування фінансових результатів, так і на побудову системи бухгалтерського обліку загалом. Крім того, я ознайомила з статуту та установчими документами підприємства для кращого розуміння його правового статусу та повноважень. Також на цьому етапі я ознайомила

з особливостями організації обліку праці на підприємстві, робочим планом рахунків та порядком ведення оперативного обліку особового складу працівників. Проаналізувала систему оплати праці, структуру утримань, облікову політику підприємства щодо нарахування заробітної плати. Я також з'ясувала, що ТзОВ «Кормотех» користується аудиторськими послугами компанії Crowe. Дана компанія входить до мережі Crowe Global та є однією з провідних українських компаній, які надають професійні послуги з аудиту, консалтингу та податкового консультування. Також мною було проаналізовано попередні аудиторські висновки компанії Crowe щодо фінансової звітності ТзОВ «Кормотех».

Також я виявила, що в організаційній структурі ТзОВ «Кормотех» формально передбачена посада внутрішнього аудитора, однак на практиці ця функція виконується нерегулярно та носить епізодичний характер. Внутрішній аудитор залучається переважно до вирішення поточних питань та перевірок за фактом виявлення проблем, а не здійснює систематичний превентивний контроль. Крім того, за результатами проведених перевірок не складаються письмові висновки та не формуються систематизовані робочі файли, тому я не змогла з ними ознайомитися;

- етап планування аудиту. Планування передбачає розроблення програми аудиторської перевірки, визначення її обсягу, методів і джерел інформації. Я сформувала перелік необхідних процедур, обрала вибіркові методи перевірки та встановила часові рамки проведення аудиту. На цьому етапі я визначила пріоритетні напрямки аналізу - дотримання законодавчих норм, правильність ведення обліку, своєчасність розрахунків із персоналом тощо. Саме на цьому етапі я склала Програму аудиту розрахунків з оплати праці (Додаток І);

- основний етап – проведення аудиторських процедур. Під час цього етапу я перевірила дотримання норм чинного трудового та цивільного законодавства, вивчила зміст трудових договорів, контрактів, наказів,

положень про оплату праці. Окрему увагу приділила перевірці правильності відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку, веденню аналітичного обліку розрахунків з працівниками, відповідності показників синтетичного й аналітичного обліку.

Також я провела перевірку наявності, правильності оформлення та достовірності первинних документів, що підтверджують нарахування заробітної плати, премій, відпускних, допомог та інших виплат. Виконала арифметичний контроль розрахунків за відпрацьований і невідпрацьований час, перевірила правомірність утримань із заробітної плати та нарахувань на неї.

Окремо перевірила порядок видачі заробітної плати, правильність обліку депонованих сум, а також достовірність формування показників звітності. Порівняла дані бухгалтерського обліку із фінансовою звітністю, а також звітами щодо податків і зборів, що утримуються із заробітної плати.

- завершальний етап. Після виконання всіх аудиторських процедур я узагальнила результати перевірки, та сформувала висновки та рекомендації щодо вдосконалення системи обліку, аналізу і контролю розрахунків з оплати праці, з якими можна ознайомитися в підрозділі 3.3.

Отже, організаційно-методичне забезпечення аудиту розрахунків із заробітної плати є комплексною системою, яка спрямована на гарантування якості, об'єктивності та ефективності аудиторської діяльності.

3.2. Організація аудиту розрахунків із заробітної плати в ТзОВ «Кормотех»

Під час проведення аудиту розрахунків з оплати праці на ТзОВ «Кормотех» мною було застосовано комплекс процедур, спрямованих на оцінку достовірності даних та ефективності системи контролю [55, 57]:

- тестування засобів внутрішнього контролю. На цьому етапі мною було оцінено, наскільки ефективно діючі контрольні механізми підприємства запобігають, виявляють та усувають можливі помилки або викривлення у даних. Під час аналізу системи внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці особливу увагу було приділено працівникам, які беруть участь у підготовці й обробці інформації щодо заробітної плати. Важливо, щоб їхні функції, права та відповідальність були чітко розмежовані, а взаємодія між ними - впорядкована. Для фіксації результатів мною було складено спеціальний робочий документ, де відображено виявлені під час перевірки факти (Додаток Й);

- інспектування (перевірка) документів. Ця процедура дозволяє впевнитися в достовірності та обґрунтованості первинних документів. Для цього мною було здійснено тестування вибірових записів у бухгалтерському обліку з метою перевірки їх підтвердження відповідними первинними документами, що засвідчують реальність проведених господарських операцій;

- спостереження (відстеження). Мною було проаналізовано порядок відображення господарських операцій у бухгалтерських регістрах, звертаючи особливу увагу на нетипові записи та незвичні кореспонденції рахунків;

- перерахунок. Дана процедура передбачає перевірку правильності арифметичних підрахунків, пов'язаних із нарахуванням заробітної плати, для підтвердження достовірності сум та точності їх відображення в облікових даних;

- отримання роз'яснень. У процесі аудиту мною було запитано пояснення від працівників підприємства або зовнішніх сторін для уточнення спірних або неочевидних питань;

- аналітичні процедури. Їх суть полягає у порівнянні показників фонду оплати праці звітного періоду з аналогічними даними попередніх періодів для виявлення можливих відхилень та тенденцій.

У процесі перевірки особливу увагу я приділила таким аспектам:

- відповідність сум, зазначених у розрахункових відомостях, встановленим посадовим окладам;
- правильність розрахунків у випадках неповного відпрацювання звітного періоду;
- коректність утримань із заробітної плати працівників;
- наявність у відомостях лише реальних працівників, тобто відсутність так званих «мертвих душ»;
- дотримання законодавчих вимог щодо оплати праці при роботі за сумісництвом, у нічний час, вихідні та святкові дні;
- відповідність нарахованої заробітної плати встановленому мінімальному розміру.

Аудит розрахунків із заробітної плати на ТзОВ «Кормотех» я почала з перевірки правильності обчислення основної та додаткової заробітної плати, а також різних заохочувальних, компенсаційних виплат, лікарняних і відпускних. Головним документом, у якому відображаються всі дані щодо нарахувань, на ТзОВ «Кормотех» є розрахункова відомість (Додаток 3). Під час її аналізу мною було перевірено правильність арифметичних підрахунків як по рядках, так і по стовпцях. Іноді трапляються випадки, коли всі окремі показники - нарахування, утримання, підсумки - зазначені вірно, проте у загальному рядку «Усього» стоїть завищена сума. Саме такі арифметичні перевірки дозволяють аудитору виявляти можливі факти розкрадання коштів.

Але саме під час перевірки розрахункової відомості ТзОВ «Кормотех» ніяких невідповідностей виявлено не було.

Для підтвердження правильності основної заробітної плати мною було здійснено порівняння до первинних документів, які є підставою для її нарахування. При погодинній формі оплати було перевірено штатний розпис, та табелі обліку робочого часу. При відрядній формі оплати мною було проаналізовано інформацію про обсяги виробітку, розцінки за одиницю продукції (наряди, акти виконаних робіт, накладні на здачу продукції), а також дані розрахунково-платіжних відомостей і журналів.

Під час перевірки правильності нарахування відпускних я переконалася, що тривалість відпустки, зазначена у наказі, збігається з даними табеля обліку робочого часу. Як зазначалося раніше, сума відпускних безпосередньо залежить від середньоденного заробітку за попередні періоди, тому необхідно перевірити правильність його розрахунку та повноту врахованих виплат. Важливо врахувати, що ненадання щорічної відпустки працівникові та її заміна грошовою компенсацією є порушенням трудового законодавства і може призвести до нераціонального використання фонду оплати праці. Окрему увагу було приділено перевірці правильності нарахування компенсацій за невикористані відпустки при звільненні працівників, а також проаналізовано, чи створений на підприємстві резерв на оплату відпусток і чи ведеться його облік у відповідності до встановлених правил.

Під час перевірки лікарняних та допомоги по вагітності та пологах я насамперед дослідила правильність оформлення лікарняних листків, які є основою для нарахування таких виплат. Документ повинен бути підписаний уповноваженими особами та засвідчений печаткою медичного закладу. Також я перевірила трудовий стаж працівника, адже саме від нього залежить відсоток оплати від середнього заробітку. Крім того, я оцінила правильність визначення середньоденного заробітку та джерел фінансування виплат. Згідно із законодавством, перші п'ять днів тимчасової непрацездатності оплачуються

за рахунок коштів підприємства, а починаючи з шостого дня - за рахунок Фонду соціального страхування. Виняток становлять випадки, коли оплата здійснюється з першого дня за рахунок Фонду (догляд за хворою дитиною чи членом сім'ї, карантин, вагітність і пологи тощо) [30].

Також мною було перевірено, щоб не було ситуацій, коли одному працівникові за один і той самий період одночасно нараховуються заробітна плата, відпускні чи лікарняні.

Під час аналізу преміювання я встановила підстави для виплати премій, перевірила правильність обчислення їх розміру, зокрема якщо премія нараховується у відсотках до посадового окладу, а також оцінила правильність віднесення цих виплат до фонду оплати праці. Варто пам'ятати, що відповідно до Кодексу законів про працю України заохочувальні виплати не можуть нараховуватися працівникам, до яких застосовані дисциплінарні стягнення [14].

Щодо матеріальної допомоги, я з'ясувала підстави для її надання, наявність відповідних наказів або розпоряджень керівництва, а також визначила, до якого виду допомоги вона належить - цільової, одноразової чи соціальної.

На етапі перевірки нарахування заробітної плати мною не було ідентифіковано ніяких розбіжностей та невідповідностей. Усі види нарахувань було підтверджено відповідними первинними документами. З результатами перевірки можна ознайомитися в Додатку К.

Наступним етапом аудиту я перевірила правильність виплати заробітної плати. Для цього я зіставила дані у відомостях на виплату із розрахунковою відомістю, перевірила арифметичну точність підрахунків, наявність підписів керівника, головного бухгалтера та працівників, які отримали заробітну плату, а також визначила суму невиданих коштів, що підлягають депонуванню.

Особливе значення має контроль за дотриманням строків виплати заробітної плати. Відповідно до статті 41 Кодексу України про адміністративні

правопорушення, несвоєчасна виплата заробітної плати тягне за собою адміністративну відповідальність у вигляді штрафу від 30 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян [15]. На ТзОВ «Кормотех» виплата авансу відбувається 15-го числа кожного місяця, а виплата основної заробітної плати (за другу половину місяця) – в останній день місяця. Таким чином, інтервал між цими виплатами не перевищує 16 календарних днів, що відповідає вимогам чинного законодавства.

Окремим напрямом аудиту розрахунків із заробітної плати на ТзОВ «Кормотех» була перевірка правильності утримань із заробітної плати. Відповідно до статті 127 Кодексу законів про працю України, будь-які утримання можуть здійснюватися лише у випадках, прямо передбачених законодавством [14]. Згідно з чинними нормами, із заробітної плати працівників можуть утримуватись:

- податок на доходи фізичних осіб (18%);
- військовий збір (5%);
- аліменти;
- профспілкові внески;
- суми, що відшкодовують завдані підприємству збитки, та інші

законні утримання.

Під час перевірки я визначила, чи правильно розраховано сукупний оподатковуваний дохід працівників. Зокрема переконалася, що до оподатковуваного доходу не включено виплати, які звільняються від оподаткування: допомогу по вагітності та пологах, одноразову допомогу при народженні дитини, допомогу по догляду за дитиною до трьох років або за дитиною з інвалідністю, допомогу на поховання, аліменти, державні пенсії та компенсаційні виплати у грошовій або натуральній формі.

Також мною було враховано той факт, що згідно зі статтею 128 Кодексу законів про працю України, під час кожної виплати заробітної плати загальний розмір усіх утримань не може перевищувати 20% від суми, що належить до

виплати працівникові. У окремих випадках, передбачених законодавством, цей ліміт може становити до 50% заробітної плати. Такий підвищений відсоток застосовується при стягненні аліментів, відшкодуванні шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю працівника, а також у разі відшкодування збитків, заподіяних злочином. Водночас зазначені обмеження не поширюються на випадки відбування покарання у вигляді виправних робіт або при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей, коли загальний розмір відрахувань може сягати до 70% заробітку [14].

На основі отриманої інформації на ТзОВ «Кормотех» за період 01.01.2025-30.09.2025 не було випадків утримання аліментів, профспілкових внесків та сум, що відшкодовують завдані підприємству збитки або інших законних утримань. Таким чином, мною було перевірено правильність утримання ПДФО та ВЗ. Також в компанії немає працівників, які використовують податкові соціальної пільги (ПСП) з ПДФО

По всіх видах утримань і нарахувань я здійснила перевірку правильності бухгалтерських проведень, точності арифметичних розрахунків, коректності визначення об'єкта оподаткування та відповідності застосованих ставок чинним нормам податкового законодавства. З результатами перевірки можна ознайомитися в Додатку Л.

Під час контролю утримань із заробітної плати я також проаналізувала податкову звітність підприємства, порівняла дані звітів із записами бухгалтерського обліку.

У процесі аудиту розрахунків із заробітної плати важливу роль відіграє не лише перевірка правильності облікових записів і достовірності фінансової звітності, але й оцінка надійності інформаційних систем, у яких ці дані формуються. Сучасна цифровізація бухгалтерського обліку супроводжується підвищенням ризиків у сфері кібербезпеки. Зловмисне втручання, злам або витік інформації можуть призвести до розголошення персональних даних працівників чи фінансових показників підприємства, що, у свою чергу,

негативно впливає на репутацію організації та достовірність результатів аудиту [7].

Тому одним з етапів аудиторської перевірки ТзОВ «Кормотех» був аналіз надійності автоматизованих систем, які використовуються для ведення обліку заробітної плати. На досліджуваному підприємстві для автоматизації процесів обліку використовується система «Дебет Плюс», яка відповідає сучасним вимогам безпеки. Програма має вбудовані механізми контролю доступу, резервного копіювання та захисту від несанкціонованих змін у базі даних. Таким чином, надійність цієї системи практично виключає можливість несанкціонованого доступу чи втручання у фінансову інформацію, забезпечуючи високий рівень довіри до результатів аудиторської перевірки [43].

Отже, на основі отриманих результатів аудиту розрахунків із заробітної плати на ТзОВ «Кормотех» за період 01.01.2025-30.09.2025 встановлено, що облік на підприємстві організовано належним чином. Усі господарські операції відображено достовірно, своєчасно та відповідно до вимог чинного законодавства України, НП(С)БО та внутрішніх нормативних документів підприємства. Розрахунки з оплати праці є повними, обґрунтованими та підтвердженими первинними документами. В ході перевірки розбіжностей, помилок або порушень не виявлено. Система обліку заробітної плати забезпечує достовірність інформації, необхідної для складання фінансової звітності та прийняття управлінських рішень.

3.3. Шляхи вдосконалення обліку, аналізу та аудиту розрахунків із заробітної плати в ТзОВ «Кормотех»

На основі проведеного дослідження системи обліку, аналізу та аудиту розрахунків із заробітної плати в ТзОВ «Кормотех» можна констатувати, що загалом підприємство дотримується вимог чинного законодавства та забезпечує належний рівень організації облікових процесів. Однак є певні напрямки, які потребують додаткової уваги та вдосконалення для підвищення ефективності управління персоналом, оптимізації витрат на оплату праці та мінімізації можливих ризиків.

Перший напрямок вдосконалення стосується розширення аналітичної складової облікової системи. Хоча підприємство здійснює базовий аналіз витрат на оплату праці, доцільно впровадити більш глибокий аналіз ефективності використання фонду оплати праці в розрізі окремих підрозділів та категорій персоналу. Зокрема, варто запровадити систематичний моніторинг співвідношення темпів зростання продуктивності праці та середньої заробітної плати не лише на рівні підприємства загалом, але й у межах кожного структурного підрозділу. Це дозволить виявити підрозділи з неефективним використанням трудових ресурсів та вжити відповідних коригуючих заходів.

Також доцільно впровадити систему ключових показників ефективності для оцінки результативності роботи кожного працівника. Це дасть змогу встановити чіткий зв'язок між індивідуальними результатами праці та розміром винагороди, що позитивно вплине на мотивацію персоналу. Для цього можна використовувати такі показники, як виконання планових завдань, якість виробленої продукції, відсутність порушень трудової дисципліни, ініціативність та участь у впровадженні інноваційних рішень.

Другий напрямок стосується вдосконалення документообігу та автоматизації облікових процесів. Хоча підприємство використовує програмний продукт «Дебет Плюс» для ведення обліку заробітної плати, є можливості для подальшого розвитку автоматизації. Зокрема, доцільно впровадити електронний документообіг для кадрових документів, що прискорить процес їх узгодження та затвердження. Електронні заяви на відпустку, відрядження чи матеріальну допомогу могли б автоматично направлятися на узгодження відповідним керівникам, а після затвердження – безпосередньо в бухгалтерію для проведення необхідних нарахунків.

Також варто розглянути можливість інтеграції системи обліку заробітної плати з системою обліку робочого часу. Наразі таблиці обліку робочого часу заповнюються відповідальними особами вручну, що створює ризики помилок та потребує додаткового часу на перевірку. Впровадження автоматизованої системи обліку робочого часу з використанням електронних перепусток або біометричних систем дозволило б отримувати точні дані про відпрацьований час кожного працівника в реальному режимі, що спростило б процес нарахування заробітної плати та зменшило б ймовірність помилок.

Третій напрямок пов'язаний із активізацією роботи служби внутрішнього аудиту на підприємстві. Формально в організаційній структурі ТзОВ «Кормотех» передбачена посада внутрішнього аудитора, однак на практиці ця функція виконується епізодично і не охоплює всі критичні ділянки обліку. Внутрішній аудитор здебільшого залучається до розв'язання поточних проблем та перевірок лише за фактом виявлення порушень, замість того щоб здійснювати систематичний превентивний контроль.

Для підвищення ефективності внутрішнього аудиту необхідно розробити чіткий план-графік проведення планових перевірок різних ділянок обліку, зокрема розрахунків із заробітної плати. Рекомендується проводити такі перевірки щоквартально з обов'язковим складанням письмових звітів про виявлені недоліки та розробкою конкретних рекомендацій щодо їх усунення.

Особливу увагу слід приділяти перевірці відповідності фактичної чисельності працівників штатному розпису, правомірності виплат премій та матеріальної допомоги, правильності застосування тарифних ставок та посадових окладів, обґрунтованості доплат та надбавок.

Також необхідно забезпечити реальну незалежність внутрішнього аудитора від бухгалтерської служби та відділу кадрів. На сьогодні внутрішній аудитор формально підпорядковується керівнику підприємства, однак на практиці часто змушений узгоджувати свої дії з головним бухгалтером, що обмежує його можливості щодо об'єктивної оцінки стану обліку. Доцільно чітко прописати в посадовій інструкції повноваження внутрішнього аудитора, його право безперешкодного доступу до всіх документів та інформаційних систем, а також обов'язок усіх підрозділів надавати необхідні пояснення та документи на його запит.

Крім того, варто розглянути можливість розширення штату служби внутрішнього аудиту з одного до двох-трьох працівників, що дозволить охопити перевіркою більше ділянок обліку та проводити їх більш ретельно. Додатковий персонал дасть змогу не лише виявляти наявні порушення, але й здійснювати консультаційну підтримку для підрозділів, розробляти методичні рекомендації щодо вдосконалення облікових процесів, проводити навчання працівників з питань дотримання внутрішніх регламентів.

Четвертий напрямок стосується підвищення кваліфікації працівників, які відповідають за облік заробітної плати. Трудове та податкове законодавство постійно змінюється, тому бухгалтери та працівники кадрової служби повинні систематично оновлювати свої знання. Рекомендується організовувати регулярне навчання цих працівників на спеціалізованих курсах, семінарах та тренінгах, а також забезпечити їм доступ до актуальних інформаційно-правових систем та професійної літератури.

П'ятий напрямок пов'язаний із вдосконаленням системи мотивації персоналу через запровадження нематеріальних форм стимулювання. Хоча

заробітна плата на підприємстві значно перевищує середній рівень по країні, одних лише грошових виплат може бути недостатньо для утримання найбільш цінних працівників. Тому варто розглянути можливість впровадження таких форм мотивації, як гнучкий графік роботи, можливість дистанційної роботи, додаткові дні відпустки за вислугу років, програми навчання та професійного розвитку за рахунок підприємства, компенсація витрат на спортивні заняття чи медичне обслуговування.

Шостий напрямок пов'язаний із покращенням комунікації з працівниками щодо питань оплати праці. Рекомендується запровадити практику регулярного інформування працівників про систему оплати праці, критерії преміювання, можливості кар'єрного зростання та підвищення заробітної плати. Це можна робити через корпоративні збори, внутрішній сайт підприємства, інформаційні стенди. Також доцільно створити канал зворотного зв'язку, через який працівники могли б ставити питання та отримувати роз'яснення щодо нарахування заробітної плати.

Таким чином, запропоновані шляхи вдосконалення обліку, аналізу та аудиту розрахунків із заробітної плати в ТзОВ «Кормотех» спрямовані на підвищення ефективності управління персоналом, оптимізацію витрат на оплату праці, посилення контролю та мотивації працівників. Їх впровадження дозволить підприємству не лише дотримуватися вимог законодавства, але й створити конкурентні переваги на ринку праці, залучити та утримати найбільш кваліфікованих фахівців, підвищити продуктивність праці та забезпечити сталий розвиток у довгостроковій перспективі.

ВИСНОВКИ

У процесі написання кваліфікаційної роботи магістра було проведено комплексне дослідження теоретичних, методичних та практичних аспектів організації обліку, аналізу та аудиту розрахунків із заробітної плати на прикладі ТзОВ «Кормотех». За результатами виконаної роботи можна зробити наступні висновки.

Заробітна плата є однією з найважливіших економічних категорій, що відображає складні соціально-економічні відносини між роботодавцем і найманими працівниками. На сучасному етапі розвитку економіки України заробітна плата залишається основним джерелом доходів більшості населення, тому її правильна організація та облік мають надзвичайно важливе значення як для окремих працівників, так і для підприємства загалом.

В Україні законодавчо закріплено визначення заробітної плати як винагороди, обчисленої у грошовій формі, яку роботодавець виплачує працівникові за виконану роботу. Структура заробітної плати включає основну заробітну плату, додаткову заробітну плату та інші заохочувальні й компенсаційні виплати. Важливим є розмежування понять номінальної та реальної заробітної плати, адже саме реальна заробітна плата відображає купівельну спроможність працівника та його фактичний рівень добробуту.

Аналіз нормативно-правового регулювання обліку розрахунків із заробітної плати в Україні показав, що ця сфера регламентується значною кількістю законодавчих та нормативних актів. Основними з них є Конституція України, Кодекс законів про працю, Закон України «Про оплату праці», НП(С)БО 26 «Виплати працівникам», Податковий кодекс України та інші. Складність законодавчої бази та часті зміни у нормативних актах вимагають від бухгалтерів постійного відстеження оновлень та глибокого розуміння всіх правових аспектів оплати праці. Особливої уваги потребують питання

оподаткування заробітної плати, зокрема нарахування та утримання податку на доходи фізичних осіб, військового збору та єдиного соціального внеску.

Макроекономічний аналіз розрахунків із заробітної плати в Україні за період 2005-2025 років засвідчив позитивну динаміку зростання як мінімальної, так і середньомісячної заробітної плати. За двадцятирічний період мінімальна заробітна плата зросла у тридцять разів – з 262 грн у 2005 році до 8000 грн у 2025 році. Середньомісячна заробітна плата також демонструє стійку тенденцію до зростання, досягнувши у 2024 році рівня 21 473 грн. Однак варто зазначити, що темпи зростання номінальної заробітної плати часто нівелюються інфляційними процесами, що обмежує реальне підвищення добробуту населення. Прожитковий мінімум також зріс майже у сім разів за досліджуваний період, що свідчить про намагання держави адаптувати соціальні гарантії до економічних умов.

Характеристика діяльності ТзОВ «Кормотех» показала, що підприємство є одним із провідних українських виробників кормів для домашніх тварин з потужною виробничою базою, широкою географією збуту та амбітними планами розвитку. Фінансовий аналіз діяльності підприємства засвідчив стабільний фінансовий стан із збалансованою структурою активів і пасивів. Показники ліквідності та фінансової стійкості знаходяться в межах нормативних значень, хоча деякі з них мають тенденцію до погіршення. Рентабельність підприємства знизилася у 2024 році порівняно з 2023 роком, що може свідчити про зростання операційних витрат або посилення конкуренції на ринку.

Дослідження документального забезпечення розрахунків із заробітної плати в ТзОВ «Кормотех» показало, що підприємство використовує як уніфіковані форми первинної документації, затверджені Держстатом, так і самостійно розроблені форми. Основними документами є накази про прийняття на роботу, звільнення, надання відпусток, табелі обліку робочого часу, розрахункові та платіжні відомості. На підприємстві діє затверджений

графік документообігу, який визначає порядок створення, руху та зберігання документів. Всі документи оформляються належним чином із дотриманням встановлених вимог, що забезпечує достовірність та повноту відображення господарських операцій в обліку.

Аналіз організації та методики обліку розрахунків із заробітної плати виявив, що облік на підприємстві ведеться відповідно до чинного законодавства з використанням рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» та його субрахунків. Нарахування заробітної плати здійснюється автоматизовано за допомогою програмного продукту «Дебет Плюс», що значно знижує ймовірність помилок та прискорює процес розрахунків. На підприємстві застосовуються різні форми оплати праці залежно від категорії працівників: для адміністративного персоналу використовується проста погодинна система, а для виробничого персоналу – переважно пряма відрядна. Усі нарахування та утримання відображаються в обліку своєчасно та достовірно, виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць через банківські установи.

Проведений аналіз розрахунків із заробітної плати в ТзОВ «Кормотех» за 2023-2024 роки засвідчив позитивну динаміку основних показників. Середньооблікова чисельність працівників зросла на 9,19%, досягнувши 951 особи, що свідчить про розширення масштабів діяльності підприємства. Витрати на оплату праці збільшилися на 21,26% і становили 570 480 тис. грн у 2024 році. Структура витрат на оплату праці є раціональною, оскільки найбільша частка припадає на виробничий персонал – 53,07%. Середньомісячна заробітна плата працівника зросла з 45 023 грн до 49 994 грн, що перевищує офіційний рівень інфляції. Важливим є той факт, що середня заробітна плата на підприємстві у 2,33 рази перевищує середній рівень по Україні, що свідчить про конкурентоспроможність ТзОВ «Кормотех» на ринку праці та його соціальну орієнтованість.

Аналіз продуктивності праці показав її зростання на 9,13% за показником доходу від реалізації, що є позитивним фактором. Однак у 2024 році склалася ситуація, коли темп зростання середньої заробітної плати дещо перевищував темп зростання продуктивності праці. Коефіцієнт випередження становив 0,983, що означає випереджаюче зростання заробітної плати на 1,91%. Хоча така ситуація може свідчити про зростання витрат на персонал, вона відображає соціально орієнтовану політику підприємства та є важливим інструментом утримання кваліфікованих працівників в умовах конкуренції на ринку праці.

Дослідження автоматизації розрахунків із заробітної плати показало, що використання програмного продукту «Дебет Плюс» значно спрощує процес обліку та знижує ймовірність помилок. Програма дозволяє автоматично здійснювати нарахування заробітної плати, розраховувати відпускні та лікарняні, утримувати податки та збори, формувати необхідну звітність. Система забезпечує належний рівень захисту інформації та має вбудовані механізми контролю правильності розрахунків.

Аудит розрахунків із заробітної плати в ТзОВ «Кормотех» передбачав комплексну перевірку відповідності застосовуваних методів обліку чинному законодавству, правильності нарахування та виплати заробітної плати, своєчасності утримання та перерахування податків і зборів. Аудит проводився поетапно з використанням різноманітних процедур: тестування засобів внутрішнього контролю, інспектування документів, перерахунку, аналітичних процедур тощо. Варто зазначити, що в організаційній структурі підприємства формально передбачена посада внутрішнього аудитора, однак на практиці ця функція виконується нерегулярно. Результати епізодичних перевірок не документуються належним чином – відсутні робочі документи, письмові висновки та рекомендації, що знижує ефективність внутрішнього контролю.

За результатами проведеного аудиту розрахунків із заробітної плати на ТзОВ «Кормотех» за період 01.01.2025-30.09.2025 не було виявлено суттєвих

порушень або помилок. Усі господарські операції відображено достовірно та своєчасно, розрахунки з оплати праці є повними та обґрунтованими, первинні документи оформлені належним чином. Нарахування заробітної плати, відпускних, лікарняних здійснюються правильно з дотриманням вимог законодавства. Утримання податків і зборів та їх перерахування до бюджету проводяться своєчасно та в повному обсязі.

На основі проведеного дослідження було розроблено рекомендації щодо вдосконалення обліку, аналізу та аудиту розрахунків із заробітної плати в ТЗОВ «Кормотех». Основні напрямки включають:

- розширення аналітичної складової облікової системи через впровадження систематичного моніторингу ефективності використання фонду оплати праці в розрізі підрозділів;
- подальшу автоматизацію облікових процесів через впровадження електронного документообігу та інтеграцію системи обліку заробітної плати з системою обліку робочого часу;
- активізацію роботи служби внутрішнього аудиту шляхом розробки плану-графіка перевірок та забезпечення реальної незалежності внутрішнього аудитора;
- підвищення кваліфікації працівників, які відповідають за облік заробітної плати;
- впровадження нематеріальних форм мотивації персоналу;
- покращення комунікації з працівниками щодо питань оплати праці.

Впровадження запропонованих рекомендацій дозволить підприємству підвищити ефективність управління персоналом, оптимізувати витрати на оплату праці, посилити систему внутрішнього контролю, підвищити мотивацію та лояльність працівників. Це сприятиме зміцненню конкурентних позицій ТЗОВ «Кормотех» на ринку праці, залученню та утриманню

кваліфікованих фахівців, підвищенню продуктивності праці та забезпеченню сталого розвитку підприємства у довгостроковій перспективі.

Таким чином, поставлена мета кваліфікаційної роботи досягнута, всі завдання виконані. Результати дослідження мають як теоретичне, так і практичне значення і можуть бути використані підприємством для вдосконалення системи обліку, аналізу та аудиту розрахунків із заробітної плати.



СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бабій Т. Організація аудиту розрахунків з персоналом. *Облік, оподаткування і контроль: теорія та методологія*: матеріали XI міжнародної науково-практичної інтернет конференції (1 грудня 2022 р.). Тернопіль: ЗУНУ, 2022. С. 21-24.
2. Базецька Г. І. Економічний аналіз діяльності підприємства: навчально-методичний посібник. Харків: Національний юридичний університет ім. Ярослава Мудрого, 2021. 274 с.
3. Бондаренко Н.М., Кравченко В.П. Особливості аудиту заробітної плати. *Період трансформаційних процесів в світовій науці: задачі та виклики*: матеріали II Міжнародної наукової конференції (19 січня 2024 р.). Вінниця: ТОВ «УКРЛОГОС Груп», 2024. С. 63-65.
4. Бреус В. Програмні продукти для автоматизації обліку та аудиту розрахунків із заробітної плати. *Фінансова аналітика та аудит*: зб. наук. праць студентів денної та заочної форм навчання, які здобувають освітній ступінь «магістр». Київ: Держ. торг.-екоп. ун-т, 2022. С. 14- 18.
5. Бухгалтерський облік: навч. Посіб. / В.М. Соколов, І. А. Косата, Т. В. Розіт та ін. ; за ред. В. М. Соколова. Х : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2020. 66 с.
6. Васюта В., Курило Б. Проблеми реалізації основних функцій заробітної плати в Україні// *Галицький економічний вісник*. 2024. № 2 (87). С. 199-206.
7. Вітрук А.О., Слюніна Т.Л. Сучасні виклики аудиту розрахунків із заробітної плати в умовах цифрової трансформації. *Трансформація обліку та бізнес-консалтингу в умовах невизначеності: сучасні тренди, виклики, міжнародний досвід*: матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (м. Харків, 08 листопада 2024 р.). Харків: Держ. біотехнологічний ун-т, 2024. С.118-120.

8. Галицька Ю.О. Методика аудиту розрахунків з оплати праці. *Актуальні проблеми теорії і практики бухгалтерського обліку, аналізу, контролю й оподаткування в Україні: зб. наук. праць V Міжнародної конференції (18 грудня 2023 р).* Вінниця: ЗВО «ВТЕІ ДТЕУ», 2023. С. 83-67.
9. Гловач Д.В. Облік і аналіз витрат на виплати працівникам// *Вісник студентського наукового товариства «Ватра»* 2022. № 148. С. 71-77.
10. Губарик, О. М., Макашова, Є. В., Власенко. І. С. Оптимізація обліку та контролю розрахунків із заробітної плати в бюджетних установах// *Проблеми сучасних трансформацій*. Серія: економіка та управління. 2024. № 15. С. 72-77
11. Гуріна, Н., Бестюк, А. Організація обліку оплати праці на підприємствах: проблеми та шляхи їх вирішення// *Економіка та суспільство*. 2021. № 23. С. 47-54.
12. Дропа Я.Б. Фінансовий аналіз: навчальний посібник. Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2023. 238 с.
13. Іляш О. І., Черненко Н. О., Шевчук О. А., Трофименко О. О., Корогодова О. О., Глущенко Я. І. Економіка праці та соціально-трудові відносини: конспект лекцій. Київ: Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», 2025. 366 с.
14. Кодекс законів про працю України: кодекс від 10.12.1971 № 322-VIII (редакція станом на 27.09.2025) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення 30.09.2025).
15. Кодекс України про адміністративні правопорушення: кодекс від 07.12.1984 № 8073-X (редакція станом на 01.09.2025) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text> (дата звернення 28.09.2025).

16. Колот А.М., Цимбалюк С.О. Мотиваційний менеджмент: підручник. Київ: КНЕУ, 2014. 480 с
17. Конституція України: конституція від 28.06.1996 № 254к/96-ВР (Редакція від 01.01.2020) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 20.08.2025).
18. Лебедин Ю. Ю. Особливості нарахування ЄСВ у різних ситуаціях// *Актуальні проблеми та перспективи розвитку обліку, аналізу та контролю в соціальноорієнтованій системі управління підприємством*: матеріали III Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції, присвяченої пам'яті професора, заслуженого працівника вищої школи Дмитра Мусійовича Фесенка. Полтава: Полтавська державна аграрна академія, 2020. С. 81-84.
19. Літвінов В.І. Формування системи трудової мотивації в сільськогосподарських підприємствах: кваліфікаційна наукова праця на здобуття наукового ступеня доктора філософії за спеціальністю 051 – Економіка. Київ: Національний університет біоресурсів і природокористування України, 2021. 270 с.
20. Матвіїв Т., Савіцька С. Аудит розрахунків з оплати праці. *Актуальні проблеми теорії і практики бухгалтерського обліку, аналізу, контролю й оподаткування в Україні: сучасний стан, тенденції та перспективи розвитку*: зб. наук. праць VII Міжнародної конференції (3 листопада 2022 р). Кам'янець-Подільський: ЗВО «ПДУ», 2022. С. 67-69.
21. Машевська А.А. Теоретичні основи обліку розрахунків з оплати праці та їх відображення в обліку// *Східна Європа: економіка, бізнес та управління*. 2019. № 6 (23). С. 680-685.
22. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 «Виплати працівникам» № 929_011 (Редакція від 01.01.2012) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_011#Text (дата звернення 16.08.2025)

23. Мінімальна зарплата в Україні// Міністерств Фінансів України.
URL: <https://index.minfin.com.ua/ua/labour/salary/min/> (дата звертання 17.08.2025).

24. Податковий кодекс України: кодекс від 02.12.2010 № 2755-VI (Редакція від 01.08.2025) // База даних «Законодавство України» / ВР України.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (дата звернення 16.08.2025).

25. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 21.12.2017 № 2258-VIII (Редакція від 20.06.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#n313> (дата звернення: 16.08.2025).

26. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV (Редакція від 03.09.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 20.08.2025).

27. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР (Редакція від 12.10.2025) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/504/96-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 20.08.2025).

28. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці: Закон України від 28.12.2014 № 77-VIII (Редакція від 01.01.2023) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/77-19#Text> (дата звернення 11.07.2025)

29. Про Державний бюджет України на 2025 рік: Закон України від 19.11.2024 № 4059-IX (Редакція від 01.08.2025) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4059-20#Text> (дата звернення 16.08.2025)

30. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 23.09.1999 № 1105-XIV (Редакція від 08.05.2025) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14#Text> (дата звернення 16.08.2025)

31. Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: інструкція від 30.11.1999 № 291 (Редакція від 23.02.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#n759> (дата звернення 06.09.2025)

32. Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати: наказ Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № z0114-04 (Редакція від 24.02.2023) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text> (дата звернення 11.04.2025)

33. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»: наказ Міністерства Фінансів України від 28.10.2003 № 601 (Редакція від 03.11.2020) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text> (дата звернення 11.09.2025)

34. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати: Постанова від 08.02.1995 № 100 (Редакція від 12.09.2023) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text> (дата звернення 04.10.2025)

35. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: Наказ Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № v0489202-08 (Редакція від 01.01.2010) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: [Про затвердження типових форм пе... | від 05.12.2008 № 489](#) (дата звернення 02.09.2025)

36. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 № 2464-VI (Редакція від 05.07.2025) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text> (дата звернення 16.08.2025)

37. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 № 3356-XII (Редакція від 11.12.2022) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text> (дата звернення: 20.08.2025).

38. Про нас// Офіційний сайт Кормотех. URL: <https://kormotech.com/uk> (дата звернення 28.09.2025)

39. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР (Редакція від 24.08.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 16.08.2025)

40. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX (Редакція від 14.06.2025) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2136-20> (дата звернення 16.08.2025)

41. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 № 2694-XII (Редакція від 12.09.2025) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text> (дата звернення: 16.08.2025).

42. Про прожитковий мінімум: Закон України від 15.07.1999 № 966-XIV (Редакція від 20.01.2018) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/966-14> (дата звернення: 16.08.2025).

43. Програмний комплекс для автоматизації бухгалтерського, оперативного та фінансового обліку// Дебет Плюс. URL: <https://debet.com.ua/> (дата звернення: 01.10.2025).

44. Прожитковий мінімум в Україні 2025// Міністерств Фінансів України. URL: <https://index.minfin.com.ua/labour/wagemin/> (дата звертання 17.08.2025).
45. Саух І.В. Документальне забезпечення розрахунків з оплати праці// *Міжнародний збірник наукових праць*. 2019. № 1(19). С. 311-319.
46. Сахно Л.А, Ткачук Ю.М. Організація обліку праці та її оплати на підприємстві. *Фінансово-економічні механізми розвитку підприємництва: теоретичний та практичний аспекти*: матеріали II Всеукраїнської науково - практичної конференції здобувачів вищої освіти та молодих учених (м. Дніпро, 25-26 листопада 2021 р.). Дніпро: УДУНіТ, 2021. С. 286-288
47. Тюріна Д.М., Співак О.Л., Базюк Д.П. Облік заробітної плати працівників підприємства в сучасних умовах// *Економіка. Фінанси. Право*. 2019. №10/1. С 9-12.
48. Українська база статистичної інформації // Державна служба статистики України. URL: <http://ukrstat.gov.ua> (дата звертання 17.08.2025).
49. Феофанова І.В., Голяк. В.В. Удосконалення обліку та аудиту заробітної плати на підприємстві // *Економіка та держава*. 2021. № 3. С. 125-130.
50. Форми та системи оплати праці// Factor. URL: https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/june/issue-50/article-18968.html?utm_source=chatgpt.com (дата звертання 17.08.2025).
51. Юрченко О. А., Свирида О. А. Формування системи оплати праці на підприємстві// *Науковий вісник Національної академії статистики, обліку та аудиту*. 2023. № 1-2. С. 60–67.
52. Bernard J. Bieg. Payroll Accounting: textbook. South-Western College Pub., 2000. 416 p.
53. Eric A. Weinstein. Payroll Accounting: a Practical Real World Approach (10th edition): textbook. Labyrinth, 2023. 378 p.

54. kormotech.global// соціальна мережа Instagram. URL: <https://www.instagram.com/kormotech.global/> ua (дата звертання 17.10.2025).
55. Kuzmenko H., Yahelska K., Artyukh O., Babich I., Volenshchuk N. Improved Methodology of Accounting and Audit of Payments to Employees// Universal Journal of Accounting and Finance. 2012. № 9(1). P. 44-53.
56. Meyvira Permata, Harsi Romli. Analysis of Accounting Information Systems in the Payroll Cycle to Increase the Effectiveness of Internal Control// International Journal of Community Service & Engagement. № 4 (1). 2023. P. 43-48.
57. Panasyuk V., Lalakulych M., Yuhas E., Rybakova L., Bobrivets V. Improving the Accounting and Auditing of Payroll Calculations// International Journal of Management. 2020. № 11 (5). P. 307-319.
58. Robert McCrie. Operating Personnel-Intensive Programs. Security Operations Management. 2021. № 7 (56). P. 285-324.
59. Sokolova H.S., Makarenko A.P., Melikhova T.O. Theoretical, methodological and practical aspects of payroll accounting and audit// Economic journal Odessa polytechnic university. 2021. №4(18). P. 84-93.
60. Steven M. Bragg. Auditing Payroll: a Support Guide for Auditing Payroll Processing. DIIR – Deutsches Institut für Interne Revision e. V, 2023. 82 p.

ДОДАТКИ

Додаток А

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КОРМОТЕХ"
ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ

станом на та за рік, що закінчився 31 грудня 2024 року

(в тисячах українських гривень, якщо інше не зазначено)

ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВИЙ СТАН

	Примітки	31.12.2024	31.12.2023
АКТИВИ			
Необоротні активи			
Основні засоби	14, 16	632,843	677,353
Нематеріальні активи	15	1,192	1,608
Інші необоротні активи	16	65,998	36,699
		700,033	715,660
Оборотні активи			
Запаси	17	678,759	541,917
Торговельна та інша дебіторська заборгованість	18	681,819	515,718
Дебіторська заборгованість по податкам, крім податку на прибуток	19	10,369	21,015
Передоплата з податку на прибуток		4,431	-
Аванси видані		232,509	277,448
Інші оборотні активи	20	16,193	22,448
Грошові кошти та їх еквіваленти	21	66,978	14,250
		1,691,058	1,392,796
Всього активів		2,391,091	2,108,456
ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ			
Власний капітал			
Статутний капітал	22	9,000	9,000
Додатковий капітал		155	272
Нерозподілений прибуток		1,348,544	1,271,857
		1,357,699	1,281,129
Довгострокові зобов'язання			
Кредити та позики	23	-	78,969
Зобов'язання з оренди	16	65,892	21,554
Відстрочені податкові зобов'язання	13	560	801
		66,452	101,324
Поточні зобов'язання			
Кредити та позики	23	402,670	246,277
Зобов'язання з оренди	16	18,479	19,339
Торговельна та інша кредиторська заборгованість	24	494,407	424,656
Кредиторська заборгованість по податках, крім податку на прибуток	25	8,109	5,609
Заборгованість з податку на прибуток		-	19
Контрактні зобов'язання		300	30
Забезпечення	26	42,975	30,073
		966,940	726,003
Всього зобов'язань		1,033,392	827,327
Всього капіталу та зобов'язань		2,391,091	2,108,456

Директор / Стефанишин М. І.

Головний бухгалтер / Сеймівська М. І.

М.П.

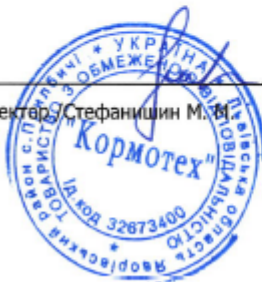
Цю фінансову звітність слід розглядати разом з доданими примітками, які становлять невід'ємну частину.

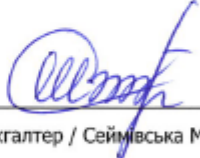
Додаток Б

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КОРМОТЕХ"
ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ
станом на та за рік, що закінчився 31 грудня 2024 року
(в тисячах українських гривень, якщо інше не зазначено)

ЗВІТ ПРО СУКУПНИЙ ДОХІД

	Примітки	2024	2023
Дохід від договорів з клієнтами	6	5,335,858	4,478,613
Собівартість реалізації	7	(3,896,492)	(3,274,696)
Валовий прибуток		1,439,366	1,203,917
Інші операційні доходи	8	25,055	9,935
Адміністративні витрати	9	(211,744)	(146,904)
Витрати на збут	10	(752,460)	(556,416)
Прибуток/(збиток) від знецінення торгової та іншої дебіторської заборгованості відповідно до МСФЗ 9	18	(46)	(1,583)
Інші операційні витрати	11	(98,821)	(73,966)
Операційний прибуток		401,350	434,983
Фінансові доходи		36	29
Фінансові витрати	12	(57,096)	(24,586)
Прибуток/(збиток) від неопераційних курсових різниць (згорнуто)		(6,397)	(11,827)
Прибуток до оподаткування		337,893	398,599
Податок на прибуток	13	(61,206)	(72,292)
Чистий прибуток		276,687	326,307
Інший сукупний дохід		-	-
Сукупний дохід		276,687	326,307

Директор / Стефанишин М.В.

М.П.


Головний бухгалтер / Сеймівська М.І.

Додаток В

ТзОВ «Кормотех»

НАКАЗ

01.05.2003

м. Київ

№ 1

Про облікову політику підприємства

З метою дотримання єдиних методів ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, керуючись Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, інструкціями та іншими нормативними актами, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку,

НАКАЗУЮ:

1. Загальні положення

1.1. Встановити наступні принципи ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності:

- повного висвітлення;
- обачності;
- автономності;
- послідовності;
- безперервності;
- нарахування та відповідності доходів і витрат;
- превалювання змісту над формою;
- історичної (фактичної) собівартості;
- єдиного грошового вимірника;
- періодичності.

1.2. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку на підприємстві покласти на керівника підприємства.

1.3. Ведення бухгалтерського обліку на підприємстві здійснюється бухгалтерією підприємства, яку очолює головний бухгалтер.

1.4. Керівник підприємства несе відповідальність за:

- організацію бухгалтерського обліку на підприємстві;
- збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років;
- створення необхідних умов для правильного ведення бухгалтерського обліку;

- дотримання вимог законодавства України про бухгалтерський облік та фінансову звітність;
- створення на підприємстві належних умов для роботи бухгалтерії, забезпечення її необхідними засобами та матеріалами.

1.5. Керівник підприємства зобов'язаний:

- забезпечити фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах;
- затвердити перелік осіб, які мають право підпису первинних документів;
- затвердити перелік осіб, які мають право розпоряджатися рахунками та підписувати платіжні, розрахункові та інші фінансові документи;
- забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог головного бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів;
- брати участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки й псування активів підприємства;
- забезпечити збереження архівних документів, включаючи первинні документи, реєстри та фінансову звітність протягом встановлених законодавством термінів.

1.6. Головний бухгалтер несе відповідальність за:

- дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку;
- правильність та достовірність ведення бухгалтерського обліку;
- формування облікової політики підприємства;
- складання та своєчасне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- організацію контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- своєчасну та правильну перевірку первинних документів;
- збереження бухгалтерських документів, реєстрів обліку, фінансової звітності та їх передачу до архіву.

1.7. Головний бухгалтер зобов'язаний:

- забезпечити дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку;
- організувати контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- брати участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;
- забезпечити перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства;

- забезпечити складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки;

- контролювати дотримання порядку проведення інвентаризацій;

- не приймати до виконання документи, які суперечать законодавству або встановленому порядку приймання, зберігання й витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей, а у випадку отримання від керівника письмового розпорядження про здійснення таких операцій, повідомляти про це в письмовій формі керівнику підприємства про незаконність даного розпорядження;

- вимагати від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів;

- забезпечувати підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну;

- забезпечувати захист оброблюваної інформації від несанкціонованого доступу;

- забезпечувати належну організацію бухгалтерського обліку та контролю за раціональним, економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

1.8. Розпорядження і вказівки головного бухгалтера щодо порядку документального оформлення господарських операцій і подання до бухгалтерії необхідних документів і відомостей є обов'язковими для всіх підрозділів і служб підприємства.

2. Організація бухгалтерського обліку

2.1. Застосовувати План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій.

2.2. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку використовувати:

- журнально-ордерну форму обліку;

- бухгалтерську програму Дебет Плюс.

2.3. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Затвердити графік документообігу (Додаток №1).

2.4. Інвентаризацію активів і зобов'язань проводити згідно з Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879, у таких випадках:

- перед складанням річної фінансової звітності;

- при зміні матеріально відповідальних осіб;

- при встановленні фактів розкрадань або зловживань, псування цінностей;

- за приписом судово-слідчих органів;

- у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха;

– у разі ліквідації підприємства.

2.5. Затвердити перелік осіб, які мають право підпису первинних документів:

- Директор – всі види документів;
- Головний бухгалтер – фінансові, банківські, касові, розрахункові документи;
- Заступник директора – господарські договори, накази з основної діяльності під час відсутності директора.

3. Методи оцінки активів та зобов'язань

3.1. Основні засоби

3.1.1. До основних засобів відносити активи, очікуваний термін корисного використання (експлуатації) яких більше одного року та вартістю понад 20 000 грн.

3.1.2. Амортизацію основних засобів нараховувати із застосуванням таких методів:

- для об'єктів основних засобів виробничого призначення – прямолінійний;
- для об'єктів основних засобів невиробничого призначення – прямолінійний;
- для малоцінних необоротних матеріальних активів та бібліотечних фондів – 100% при введенні в експлуатацію.

3.1.3. Ліквідаційну вартість об'єктів основних засобів визначати в розмірі 15 % від первісної вартості об'єкта.

3.1.4. Переоцінку основних засобів проводити, якщо залишкова вартість об'єкта відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу більше ніж на 15 %.

3.2. Нематеріальні активи

3.2.1. Амортизацію нематеріальних активів нараховувати із застосуванням прямолінійний методу.

3.2.2. Термін корисного використання нематеріальних активів визначається при їх зарахуванні на баланс, але не більше 7 років.

3.3. Запаси

3.3.1. Одиницею бухгалтерського обліку запасів вважати найменування.

3.3.2. Облік транспортно-заготівельних витрат вести на окремому субрахунку.

3.3.3. Оцінку вибуття запасів здійснювати за методом:

- сировини і матеріалів – ФІФО;
- товарів – ФІФО;
- МШП – ФІФО.

3.4. Дебіторська заборгованість

3.4.1. Величину резерву сумнівних боргів визначати за методом застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості.

3.5. Забезпечення

3.5.1. Створювати такі види забезпечень:

- забезпечення на виплату відпусток працівникам;
- забезпечення на додаткове пенсійне забезпечення;
- забезпечення на виконання гарантійних зобов'язань;
- забезпечення на реструктуризацію;
- забезпечення на виконання зобов'язань за обтяжливими

контрактами.

3.6. Доходи та витрати

3.6.1. Дохід від надання послуг визнавати на підставі акту приймання-передачі виконаних робіт.

3.6.2. Витрати обліковувати з використанням рахунків класу 9 «Витрати діяльності».

3.6.3. До складу загальновиробничих витрат включати:

- витрати на управління виробництвом;
- амортизацію основних засобів загальновиробничого призначення;
- витрати на утримання, експлуатацію та ремонт основних засобів загальновиробничого призначення;
- витрати на опалення, освітлення, водопостачання, водовідведення та інше утримання виробничих приміщень;
- інші витрати (внутрішньозаводське переміщення матеріалів, деталей, напівфабрикатів, інструментів зі складів до цехів і готової продукції на склади; нестачі незавершеного виробництва; нестачі та втрати від псування матеріальних цінностей у цехах тощо).

3.6.4. Розподіл загальновиробничих витрат здійснювати пропорційно до прямих витрат.

4. Організація податкового обліку

4.1. Для цілей оподаткування використовувати дані бухгалтерського обліку.

4.2. Податкові різниці розраховувати відповідно до вимог Податкового кодексу України.

5. Внесення змін до облікової політики

5.1. Зміни до облікової політики вносяться у випадках:

- зміни статутних вимог;
- зміни вимог органу, який затверджує положення (стандарты) бухгалтерського обліку;
- якщо зміни забезпечать достовірне відображення подій або операцій у фінансовій звітності підприємства.

5.2. Внесення змін до облікової політики оформляється відповідним наказом керівника підприємства.

6. Прикінцеві положення

6.1. Контроль за виконанням цього наказу покласти на головного бухгалтера.

6.2. Ознайомити з наказом усіх працівників, які мають відношення до ведення бухгалтерського обліку.

6.3. Наказ набуває чинності з 01.01.2003 року.

Директор

З наказом ознайомлені:

Головний бухгалтер

01.05.2003

Додаток Г

ГРАФІК ДОКУМЕНТООБІГУ З питань розрахунків з оплати праці

№ з/п	Назва документа	Створення документа	Перевірка документа	Обробка документа	Передача до архіву
		Відповідальний / Термін	Відповідальний / Термін	Відповідальний / Термін	Відповідальний / Термін
1. Документи з обліку особового складу					
1.1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (типова форма № П-1)	Начальник відділу кадрів / У день прийняття працівника	Керівник підприємства / У день створення	Бухгалтер з обліку заробітної плати / Не пізніше наступного робочого дня після підписання	Відділ кадрів / Після звільнення працівника
1.2	Особова картка працівника (типова форма № П-2)	Начальник відділу кадрів / У день прийняття працівника	Начальник відділу кадрів / У день створення	Відділ кадрів / Постійно	Відділ кадрів / Після звільнення працівника
1.3	Наказ (розпорядження) про надання відпустки (типова форма № П-3)	Начальник відділу кадрів / За 2 тижні до початку відпустки	Керівник підприємства / Не пізніше ніж за 2 тижні до початку відпустки	Бухгалтер з обліку заробітної плати / Не пізніше 3 днів після підписання	Відділ кадрів / Після закінчення календарного року
1.4	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (типова форма № П-4)	Начальник відділу кадрів / За 2 тижні до звільнення (крім звільнення за прогул)	Керівник підприємства / У день створення	Бухгалтер з обліку заробітної плати / Не пізніше наступного робочого дня після підписання	Відділ кадрів / Після закінчення календарного року
1.5	Наказ про відрядження	Начальник відділу кадрів / За 3 дні до відрядження	Керівник підприємства / За 1 день до відрядження	Бухгалтер з обліку заробітної плати / У день підписання	Відділ кадрів / Після закінчення календарного року
1.6	Наказ про роботу у вихідні/святкові дні	Керівники структурних підрозділів / За 2 дні до роботи у вихідний день	Керівник підприємства / За 1 день до роботи у вихідний день	Бухгалтер з обліку заробітної плати / Не пізніше наступного робочого дня після підписання	Відділ кадрів / Після закінчення календарного року
1.7	Наказ про преміювання	Керівники структурних підрозділів / До 25 числа поточного місяця	Керівник підприємства / До 28 числа поточного місяця	Бухгалтер з обліку заробітної плати / У день підписання	Бухгалтерія / Після закінчення календарного року
2. Документи з обліку робочого часу і розрахунків з оплати праці					
2.1	Табель обліку робочого часу (типова форма № П-5)	Відповідальні особи у підрозділах / Щоденно протягом місяця	Керівники структурних підрозділів / 15 та 30 (31) числа кожного місяця	Бухгалтер з обліку заробітної плати / Протягом 1 дня після отримання	Бухгалтерія / Після закінчення календарного року

2.2	Розрахунково-платіжна відомість працівника	Бухгалтер з обліку заробітної плати / Протягом 3 днів після закінчення розрахункового періоду	Головний бухгалтер / Протягом 1 дня після створення	Касир / У день виплати заробітної плати	Бухгалтерія / Після закінчення календарного року
2.3	Розрахунково-платіжна відомість (зведена)	Бухгалтер з обліку заробітної плати / За 3 дні до виплати заробітної плати	Головний бухгалтер / За 2 дні до виплати заробітної плати	Касир / У день виплати заробітної плати	Бухгалтерія / Після закінчення календарного року
2.4	Заява на відпустку	Працівник / За 2 тижні до початку відпустки	Керівник підрозділу, керівник підприємства / Протягом 3 днів після створення	Бухгалтер з обліку заробітної плати / За 3 дні до початку відпустки	Відділ кадрів / Після закінчення календарного року
3. Документи на виплату заробітної плати та утримань з неї					
3.1	Заявка на видачу готівки та перерахування коштів на карткові рахунки	Бухгалтер з обліку заробітної плати / За 1 день до виплати заробітної плати	Головний бухгалтер, керівник підприємства / У день створення	Бухгалтер-касир / У день отримання готівки	Бухгалтерія / Після закінчення календарного року
3.2	Платіжне доручення на перерахування податків/зборів	Бухгалтер з обліку заробітної плати / За 3 дні до граничної дати сплати	Головний бухгалтер, керівник підприємства / У день створення	Бухгалтер-касир / У день перерахування	Бухгалтерія / Після закінчення календарного року
3.3	Відомість на перерахування коштів на карткові рахунки працівників	Бухгалтер з обліку заробітної плати / За 2 дні до виплати заробітної плати	Головний бухгалтер / У день створення	Бухгалтер, відповідальний за банківські операції / У день перерахування	Бухгалтерія / Після закінчення календарного року
3.4	Виписка банку про перерахування коштів	Банк / У день здійснення операції	Бухгалтер з обліку заробітної плати / У день отримання	Головний бухгалтер / У день отримання	Бухгалтерія / Після закінчення календарного року
4. Документи податкової та статистичної звітності з оплати праці					
4.1	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (форма № 1ДФ)	Бухгалтер з обліку заробітної плати / До 40 календарних днів після закінчення кварталу	Головний бухгалтер / За 5 днів до граничної дати подання	Бухгалтер з обліку заробітної плати / У день подання до податкової служби	Бухгалтерія / 5 років
4.2	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб	Бухгалтер з обліку заробітної плати / До 20	Головний бухгалтер / За 5 днів до	Бухгалтер з обліку заробітної плати / У день подання	Бухгалтерія / 5 років

	та суми нарахованого єдиного внеску (ЄСВ)	числа наступного за звітним місяця	граничної дати подання		
4.3	Звіт з праці (форма № 1-ПВ)	Бухгалтер з обліку заробітної плати / До 7 числа наступного за звітним місяця	Головний бухгалтер / За 2 дні до граничної дати подання	Бухгалтер з обліку заробітної плати / У день подання	Бухгалтерія / 5 років
5. Інші документи з розрахунків з оплати праці					
5.1	Довідки про доходи працівників	Бухгалтер з обліку заробітної плати / Протягом 3 робочих днів після звернення працівника	Головний бухгалтер / У день створення	Секретар / У день видачі працівнику	Бухгалтерія / Не зберігається
5.2	Заяви про надання матеріальної допомоги	Працівник / У день звернення	Керівник підприємства / Протягом 3 робочих днів після створення	Бухгалтер з обліку заробітної плати / Не пізніше наступного робочого дня після підписання	Бухгалтерія / Після закінчення календарного року

Головний бухгалтер

Директор

З графіком документообігу ознайомлені:

Начальник відділу кадрів

XX.XX.20XX

Касир

XX.XX.20XX

Бухгалтер з обліку заробітної плати

XX.XX.20XX

Додаток Д

ТзОВ «Кормотех»	Типова форма № П-1
Найменування підприємства (установи, організації)	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Держкомстату України 05.12.2008 № 489

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № 23 від " 18 " січня 2023 р. про прийняття на роботу

Шаповал Анна Олександрівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з " 1 " лютого 2023 р.

Табельний номер
207

до " " 20 р.

(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))

Маркетинговий

назва структурного підрозділу

Молодший асистент

назва професії (посади), кваліфікація

умови прийняття на роботу

(необхідне відмітити позначкою "x"):

- ☐ на конкурсній основі
- ☐ за умовами контракту до _____
у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.)
- ☐ зі строком випробування _____ місяців
- ☐ на час виконання певної роботи
- ☐ на період відсутності основного працівника
- ☐ із кадрового резерву
- ☒ за результатами успішного стажування
- ☐ переведення
- ☐ _____

умови роботи:

(необхідне відмітити позначкою "x"):

робота: ☒ основна ☐ за сумісництвом

умови праці (згідно атестації робочого місця):

☒ тривалість робочого дня (тижня) 40 год

☐ тривалість робочого дня (тижня) при роботі з неповним робочим часом _____ год.

☐ _____

оклад (тарифна ставка)

1	7	0	0	0
---	---	---	---	---

 грн.

--	--

 коп.

надбавка за _____

--	--	--

 %, надбавка за _____

--	--	--

 %

надбавка за _____

--	--	--

 %, надбавка за _____

--	--	--

 %

доплата

--	--	--	--

 грн.

--	--

 коп.

Керівник підприємства
(установи, організації)

(підпис)

(Прізвище, ім'я, по батькові)

З наказом
(розпорядженням)
ознайомлений

(підпис працівника)

" " 20 року

Додаток Е

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

№ п/п	Та-бел-ний номер	Статус (ч/ж)	П. І. Б., посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця (години)														Відпрацьовано за місяць				Всього наяв-нок	основна та додат-кова від-пустки	від-пустки у зв'язку з навчанням, творчі, в обов. порядку та інші	від-пустки з без-збере-ження ла-ро-з/п на бітної період за неюна згодо випо-нація сторін робіт	з причин за місяць																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	X	днів	всього					години				коди 8 - 10	коди 11-15, 17, 22	коди 18	коди 19	коди 20	коди 21	коди 23	коди 24	коди 25	коди 26 - 27	коди 28 - 30	інші	днів																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
																										16	17	18	19														20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	на-у-роч-но	ін-них	в-ч-нк	вихід-них, свят-кових	годи-ни	коди 8 - 10	коди 11-15, 17, 22	коди 18	коди 19	коди 20	коди 21	коди 23	коди 24	коди 25	коди 26 - 27	коди 28 - 30	інші	днів																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1	560	ч	Іванов В.О.	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Р	Х	21	168																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												

Відповідальна особа

Керівник структурного підрозділу

Працівник кадрової служби

(підпис)

(підпис)

(підпис)

(підпис)

Додаток Є

**Витяг зі штатного розпису
на 2024 рік**

Структурний підрозділ	Найменування посади	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн)	Надбавки, доплати (грн)	Місячний ФОП (грн)
Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1,0	65 000	0	65 000
Бухгалтерія	Заступник головного бухгалтера	1,0	50 000	0	50 000
Бухгалтерія	Бухгалтер з обліку заробітної плати	2,0	37 500	0	37 500
Бухгалтерія	Бухгалтер з обліку матеріальних цінностей	2,0	37 500	0	37 500
Бухгалтерія	Бухгалтер з обліку основних засобів	1,0	37 500	0	37 500
Бухгалтерія	Бухгалтер з обліку розрахунків	1,0	37 500	0	37 500
Бухгалтерія	Молодший бухгалтер	2,0	20 000	0	20 000
Бухгалтерія	Економіст з праці	1,0	23 000	0	23 000
Усього по підрозділу		11	403 000	0	403 000

Додаток Ж

ТзОВ «Кормотех» Найменування підприємства (установи, організації)	Типова форма № П-3 ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Держкомстату України 05.12.2008 № 489				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Код ЄДРПОУ</td> <td style="width: 50%;">11111111</td> </tr> <tr> <td>Дата складання</td> <td>21.06.2025</td> </tr> </table>	Код ЄДРПОУ	11111111	Дата складання	21.06.2025
Код ЄДРПОУ	11111111				
Дата складання	21.06.2025				
НАКАЗ № 25 (розпорядження) про надання відпустки					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Табельний номер</td> <td style="width: 50%;">207</td> </tr> </table>	Табельний номер	207		
Табельний номер	207				
Шоповал Анна Олександрівна (прізвище, ім'я, по батькові) Маркетинговий назва структурного підрозділу Молодший асистент назва професії (посади) щорічна основна вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.)					

За період роботи з " 01 " січня 2024 року по " 31 " грудня 2024 року

Період відпустки з " 01 " липня 2025 року по " 24 " липня 2025 року

на 24 календарних дні (в)

☐ Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити х)

**Керівник
підприємства**

(установи, організації)

підпис

ПІБ

Керівник структурного підрозділу

підпис

ПІБ

З наказом (розпорядженням) ознайомлений

підпис працівника

" ____ " _____ 20__ року

Додаток 3

Розрахунково-платіжна відомість №1.1

ТзОВ «Кормотех»
Назва установи

За березень 2025 року

№	ТН	ПІБ	Посада	Нараховано						Утримано і зараховано				Сума до видачі
				По осн. з/пл	Заміна	Відпустка	Премія	Лікарня ні	Всього нараховано	Аванс	ПДФО	ВЗ	Всього утримано	
1	560	Іванов В.О.	Старший менеджер з продажів	105 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	105 000,00	40 425,00	18 900,00	5 250,00	64 575,00	40 425,00
2	721	Петров Л.Д.	Бухгалтер	37 500,00	0,00	0,00	20 000,00	0,00	57 500,00	22 137,50	10 350,00	2 875,00	35 362,50	22 137,50
3	265	Сидоров Р.Н.	HR-менеджер	43 750,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	48 750,00	18 768,75	8 775,00	2 437,50	29 981,25	18 768,75
4	002	Водка Л.В.	Старший лаборант	0,00	0,00	60 000,00	0,00	0,00	60 000,00	23 100,00	10 800,00	3 000,00	36 900,00	23 100,00
5	602	Івась І.І.	Фасувальник	28 750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28 750,00	11 068,75	5 175,00	1 437,50	17 681,25	11 068,75
6	847	Діду А.В.	Механік	20 000,00	500,00	0,00	0,00	0,00	20 500,00	7 892,50	3 690,00	1 025,00	12 607,50	7 892,50
7	023	Ким Л.К.	Комірник	17 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17 500,00	6 737,50	3 150,00	875,00	10 762,50	6 737,50
Всього				252 500,00	5 500,00	60 000,00	20 000,00	0,00	338 000,00	130 130,00	60 840,00	16 900,00	207 870,00	130 130,00

Виконавець:

Головний бухгалтер:

Керівник

Додаток И

Відомість на виплату авансу №1

ТзОВ «Кормотех»

За березень 2025 року

Назва установи

№	ТН	ПІБ	ПІН	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	560	Іванов В.О.	6256843657	40 425,00		
2	721	Петров Л.Д.	2552364589	22 137,50		
3	265	Сидоров Р.Н.	9256484218	18 768,75		
4	002	Водка Л.В.	6548359855	23 100,00		
5	602	Івась І.І.	3325416489	11 068,75		
6	847	Діну А.В.	2255797654	7 892,50		
7	023	Ким Л.К.	9944642432	6 737,50		
Всього	х	х	х	130 130,00	х	х

Головний бухгалтер:

Керівник:

Додаток І

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 1

від 15 березня 2025 р.

0410001

Одержано банком
15 березня 2025 р. 13:34:00

ПлатникТзОВ «Кормотех»

Код

37859241

Банк платника

код банку

300335

АТ "РАЙФФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ" У М. КИЄВІ

ОтримувачЦел.значис. ТзОВ «Кормотех»

Код

37859241

Банк отримувача

код банку

300335

АТ "РАЙФФАЙЗЕН БАНК АВАЛЬ" У М. КИЄВІ

Сума словами

П'ятдесят чотири тисячі чотириста грн. 00 коп.

Призначення платежу

Зарплата за першу половину березня 2025 року.

ДЕБЕТ рах.№

UA9735100500000
26002123135202

СУМА

130 130,00

КРЕДИТ рах.№

UA3732047800000
26039924900367

Проведено банком

Підпис банку

М.П.

Підписи

Підприємство ТзОВ «Кормотех»

Період перевірки __01.01.2025 – 30.09.2025__

ПРОГРАМА АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

Мета аудиту розрахунків з оплати праці

1. Перевірка реальності операцій по заробітній платі, що відображені в обліку.
2. Перевірка повноти відображення в обліку операції по заробітній платі
3. Перевірка правильності нарахувань на заробітну плату та утримань з неї.
4. Перевірка своєчасності видачі заробітної плати.
5. Перевірка правильності бухгалтерського обліку заробітної плати.
6. Перевірка достовірності залишків, відображених у фінансовій звітності підприємства, стану розрахунків із заробітної плати та з державними цільовими фондами.

Перелік аудиторських процедур

1. Аудит обліку заробітної плати
 - 1.1 Організація оплати праці на Підприємстві;
 - 1.1.1 Наявність колективного договору, Положення про оплату праці, Положення про преміювання та штатного розпису;
 - 1.2 Планова та фактична чисельність працівників на Підприємстві;
 - 1.3 Аналіз витрат на заробітну плату по видам нарахувань;
 - 1.4 Правомірність виплат премій, винагород, заохочень, матеріальних допомог та інших виплат;

1.5 Перевірка правильності ведення обліку використання робочого часу;

1.6 Порядок правильності нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності за рахунок Підприємства та за рахунок фонду соціального страхування;

1.7 Порядок правильності нарахування основної, додаткової, учбової відпустки працівникам Підприємства;

1.8 Порядок правильності проведення індексації заробітної плати на Підприємстві;

1.9 Перевірка своєчасності видачі заробітної плати працівників

1.10 Перевірка виплати заробітної плати натурою (продукти харчування та інше).

2. Бухгалтерський облік заробітної плати

2.1 На яких бухгалтерських рахунках здійснюється облік заробітної плати;

2.2 Співставлення даних аналітичного та синтетичного обліку;

2.3 Перевірка повноти та своєчасності нарахування та утримання внесків до фондів соціального страхування;

2.4 Перевірка правомірності та своєчасності виплат за рахунок фонду соціального страхування (допомога до 3-х років, при народженні, на поховання та інші види виплат);

2.5 Перевірка правильності визначення зобов'язань в звітах до фондів соціального страхування перед фондами пенсійного та соціального страхування;

2.6 Аудит обліку податку з доходів фізичних осіб або прибуткового податку (повнота та своєчасність нарахування та перерахування до бюджету);

2.7 Аудит обліку розрахунків з працівниками по путівкам;

2.8 Аудит обліку розрахунків з працівниками по виданим позикам (правомірність та погашення позики);

2.9 Перевірка цільового використання коштів отриманих від фонду ЧАЕС (правомірність та повнота нарахування виплат працівникам, які відшкодовуються за рахунок фонду ЧАЕС);

2.10 Підтвердження даних балансу ф. 1 (рядок 570 та 580): витрат на оплату праці та відрахувань до фондів соціального страхування

3. Податковий облік заробітної плати

3.1 Правомірність віднесення до складу валових витрат виплат на оплату праці;

3.2 Підтвердження даних відображених в рядках 04.3 та 04.4 Декларації з податку на прибуток Підприємства.

Розрахунки по заробітній платі й утримання з неї в підприємстві враховуються на наступних рахунках

Номер балансового рахунка	Опис рахунку
66	Розрахунки із оплати праці
65	Розрахунки зі страхування
64	Розрахунки за податками та платежами

Склав

Перевірив

Підприємство ТзОВ «Кормотех»

Період перевірки 01.01.2025 – 30.09.2025

ТЕСТ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

Мета контролю:

1. Несумісні обов'язки розподілено.
2. Нарахування заробітної плати належним чином санкціонується та схвалюється.
3. Призначення допомоги за соціальним страхуванням здійснюється відповідним органом (комісією).
4. Первинні документи з обліку праці та її оплати ведуться належним чином.

№	Зміст питання	Варіант			Примітки
		Так	Ні	Інф. відсутня	
1	2	3	4	5	6
1	Доступ до комп'ютеризованого обліку заробітної плати мають тільки особи, яким необхідний такий доступ у межах службових обов'язків	+			
2	Особи, що нараховують заробітну плату, не виконують обов'язки з обліку кадрів та обліку праці	+			
3	Колективний договір укладений	+			
4	Положення про оплату праці затверджене	+			
5	Штатний розклад	+			

	затверджений наказом				
6	Графік відпусток затверджений	+			
7	Табеля обліку робочого часу ведуться щомісяця	+			
8	На підприємстві застосовуються системи оплати праці: - погодинна; - відрядна	+			Для адміністративного персоналу – погодинна. Для більшості виробничого персоналу - відрядна
9	Розцінки (при відрядній системі оплати праці) затверджені наказом	+			
10	Відрядна оплата нараховується на підставі нарядів	+			
11	Зарахування зарплати й утримання на неї здійснюються автоматизовано	+			
12	Розрахунок внесків на обов'язкове страхування здійснюється автоматизовано	+			
13	Заробітна плата виплачується: - готівкою через касу - через банк	+	+		Уся заробітна плата виплачується працівникам лише через банк
14	Чи виплачується заробітна плата натурою?		+		
15	Депонована зарплата здавалася в банк		+		Не було виявлено депоновану заробітну плату
16	Чи наймає підприємство тимчасових працівників		+		
17	Виплати по договорах цивільно-правового характеру здійснюються		+		Підприємство не наймає працівників по договорах цивільно- правового характеру здійснюються
18	Матеріальна допомога виплачувалася	+			
19	Утримання по виконавчих листах здійснювалися		+		

20	Надання позик здійснювалося		+		
21	Чи застосовуються податкові соціальні пільги з ПДФО?		+		
22	Чи наявні заяви на податкові соціальні пільги з ПДФО?		+		

Виконав

Перевірів

Додаток К

Робочий документ аудитора для перевірки нарахування заробітної плати

Т/п	ПІБ	Місяць	Основна заробітна плата		Різниця	Заміна		Різниця	Відпустка		Різниця	Премія		Різниця	Лікарняні		Різниця	Коментар
			За даними обліку	За даними перевірки		За даними обліку	За даними перевірки		За даними обліку	За даними перевірки		За даними обліку	За даними перевірки		За даними обліку	За даними перевірки		
560	Іванов В.О.	Березень	105 000,00	105 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
721	Петров Л.Д.	Березень	37 500,00	37 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
265	Сидоров Р.Н.	Березень	43 750,00	43 750,00	0,00	5 000,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
002	Водка Л.В.	Березень	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60 000,00	60 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
602	Івась І.І.	Березень	28 750,00	28 750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
847	Діну А.В.	Березень	20 000,00	20 000,00	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
023	Ким Л.К.	Березень	17 500,00	17 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Всього	Х	Х	252 500,00	252 500,00	0,00	5 500,00	5 500,00	0,00	60 000,00	60 000,00	0,00	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Х

Виконав

Перевірів

Додаток Л

**Робочий документ аудитора для перевірки правильності розрахування
утримань із заробітної плати**

Т/п	ПІБ	Місяць	Оподаткований дохід	ПДФО		Різниця	ВЗ		Різниця	Коментар
				За даними обліку	За даними перевірки		За даними обліку	За даними перевірки		
560	Іванов В.О.	Березень	105 000,00	18 900,00	18 900,00	0,00	5 250,00	5 250,00	0,00	
721	Петров Л.Д.	Березень	57 500,00	10 350,00	10 350,00	0,00	2 875,00	2 875,00	0,00	
265	Сидоров Р.Н.	Березень	48 750,00	8 775,00	8 775,00	0,00	2 437,50	2 437,50	0,00	
002	Водка Л.В.	Березень	60 000,00	10 800,00	10 800,00	0,00	3 000,00	3 000,00	0,00	
602	Івась І.І.	Березень	28 750,00	5 175,00	5 175,00	0,00	1 437,50	1 437,50	0,00	
847	Діну А.В.	Березень	20 500,00	3 690,00	3 690,00	0,00	1 025,00	1 025,00	0,00	
023	Ким Л.К.	Березень	17 500,00	3 150,00	3 150,00	0,00	875,00	875,00	0,00	
Всього	Х	Х	338 000,00	60 840,00	60 840,00	0,00	16 900,00	16 900,00	0,00	Х

Виконав

Перевірів