МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра обліку та оподаткування

Кваліфікаційна робота

магістра

на тему: Обліково–контрольне забезпечення розрахунків з оплати праці в ТДВ »ЗАПОРІЗЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ № 1»

Виконав:студент 2 курсу, групи 8.0714–оа
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітньої програми «Облік і аудит»
Д.В. Гайдаш
Керівник: к.е.н., доцент Скорнякова Ю.Б.
Рецензент: к.е.н., доцент Саєнко О.Р.

Запоріжжя – 2025

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економічний
Кафедра обліку та оподаткування
Рівень вищої освіти магістр
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
Освітня програма «Облік і аудит»

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Зав. кафедрою _____ Н.М. Проскуріна
«___»_____ 2025 р.

З А В Д А Н Н Я
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТОВІ

Гайдаш Дар'ї Вадимівни

1. Тема роботи: Обліково–контрольне забезпечення розрахунків з оплати праці в ТДВ »ЗАПОРІЗЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ № 1», керівник роботи Скорнякова Юлія Борисівна, к.е.н., доцент,
затверджені наказом ЗНУ 25 березня 2025 року № 439–с.

2. Строк подання студентом роботи 25 листопада 2025 року

3. Вихідні дані до роботи: спеціальна література, законодавчі та нормативні акти, статистичні дані, дані фінансової звітності підприємства.

4. Зміст розрахунково–пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити): розглянути проблематику сутності заробітної плати, систематизувати теоретико–нормативні основи організації розрахунків з оплати праці на вітчизняних підприємствах, на основі проведеного дослідження наявної на підприємстві системи облікового забезпечення розрахунків з оплати праці розробити пропозиції її вдосконалення, дослідити особливості внутрішнього та зовнішнього контролю розрахунків з оплати праці та обґрунтувати пропозиції щодо вдосконалення обліково–контрольного забезпечення розрахунків з оплати праці на ТДВ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ № 1».
5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень): кваліфікаційна робота містить 3 розділи, 128 с., 31 табл., 10 рис., 13 додатка, 76 джерел.

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Консультант	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
1	к.е.н., доцент Пєтрова В.В.	05.08.2025 р.	05.08.2025 р.
2	к.е.н., доцент Пєтрова В.В.	09.09.2025 р.	09.09.2025 р.
3	к.е.н., доцент Пєтрова В.В.	03.10.2025 р.	03.10.2025 р.

7. Дата видачі завдання: 01 червня 2025 року

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Складання плану роботи, підбір літератури	липень 2025	виконано
2.	Написання вступу	липень 2025	виконано
3.	Виконання першого розділу	серпень 2025	виконано
4.	Виконання другого розділу	вересень 2025	виконано
5.	Виконання третього розділу	жовтень 2025	виконано
6.	Написання висновків	листопад 2025	виконано
7.	Оформлення роботи, одержання відгуку та рецензії	листопад 2025	виконано
8.	Подання роботи на кафедру	листопад 2025	виконано

Студент _____ Д.В. Гайдаш

(підпис)

Керівник роботи _____ Ю.Б. Скорнякова

(підпис)

Нормоконтроль пройдено

Нормоконтролер _____ В.В. Сьомченко

РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна робота: 126 с., 3 розділи, 10 рис., 31 табл., 13 додатків, 76 джерел.

РОЗРАХУНКИ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАРОБІТНА ПЛАТА, ОБЛІК, КОНТРОЛЬ, ОПОДАТКУВАННЯ, ЄСВ, ПДФО, ВІЙСЬКОВИЙ ЗБІР, ДОКУМЕНТООБІГ, РОЗРАХУНКОВА ВІДОМІСТЬ, СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ, ПРОДУКТИВНІСТЬ ПРАЦІ

Об'єкт дослідження – процес обліку та контролю розрахунків з оплати праці на ТДВ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ № 1».

Метою кваліфікаційної роботи є обґрунтування теоретичних положень та розробка практичних рекомендацій щодо вдосконалення обліково–контрольного забезпечення розрахунків з оплати праці на ТДВ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ № 1» з метою підвищення якісного рівня таких розрахунків.

Методи дослідження: системний підхід до вивчення економічних явищ і процесів. Під час виконання дослідження використано загальнонаукові методи пізнання: методи наукового узагальнення, діалектичний метод, методи індукції та дедукції, класифікації, порівняння, наукової абстракції, системного та комплексного аналізу, синтезу.

Наукова новизна результатів проведеного дослідження полягає в теоретико – методичному обґрунтуванні та вирішенні комплексу питань, пов'язаних з удосконаленням обліково–контрольного забезпечення розрахунків підприємства з оплати праці з метою підвищення дисципліни та якісного рівня таких розрахунків. У процесі дослідження отримано наукові результати, що характеризуються новизною та мають практичне значення:

удосконалено:

– організацію обліково–контрольного забезпечення розрахунків з оплати праці шляхом систематизації інформаційних потоків між кадровою та бухгалтерською службами підприємства, у тому числі за рахунок впровадження розробленого електронного журналу кадрових змін;

– методичний підхід щодо формування розрахункових відомостей з оплати праці з урахуванням особливостей оподаткування заробітної плати, у тому числі за рахунок застосування запропонованого централізованого реєстру виплат;

– організаційно–методичне забезпечення здійснення внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці за рахунок розроблених схем та алгоритмів даної складової внутрішнього контролю, застосування яких на практиці сприятиме підвищенню оперативності та якості облікових та звітних даних в площині розрахунків з оплати праці та їх оподаткування;

набули подальшого розвитку:

– визначення сутності та значення обліково–контрольно забезпечення розрахунків з оплати праці в умовах воєнного стану;

– методичне забезпечення організації документообігу розрахунків з оплати праці з використанням автоматизованих облікових систем.

Застосування на практиці розроблених рекомендацій дозволить підвищити оперативність та якість процесу нарахування заробітної плати, зменшити трудомісткість облікових процедур, мінімізувати податкові ризики і покращити взаємодію бухгалтерської та кадрової служб. Отримані результати дослідження спрямовані на підвищення якісного рівня обліково–контрольного забезпечення розрахунків підприємств з оплати праці з метою підвищення дисципліни та якісного рівня таких розрахунків.

SUMMARY

Qualifying work contains: 126 p., 3 chapters, 31 tab., 10 fig., 13 appendices, 76 references.

SETTLEMENTS, LABOR RELATIONS, WAGES, ACCOUNTING, CONTROL, TAXATION, UNIFIED SOCIAL CONTRIBUTION, PERSONAL INCOME TAX, MILITARY LEVY, DOCUMENT FLOW, PAYROLL, INTERNAL CONTROL SYSTEM, LABOR PRODUCTIVITY

The object of the study is the process of accounting and control of payroll settlements at PJSC «ZAPORIZHZHIA BAKERY No. 1».

The purpose of the qualification paper is to substantiate theoretical provisions and develop practical recommendations for improving the accounting and control support of payroll settlements at PJSC «ZAPORIZHZHIA BAKERY No. 1» in order to enhance the quality level of such settlements.

Research methods: a systemic approach to the study of economic phenomena and processes. In the course of the research, general scientific methods of cognition were applied, including methods of scientific generalization, the dialectical method, methods of induction and deduction, classification, comparison, scientific abstraction, systemic and comprehensive analysis, and synthesis.

The scientific novelty of the research results lies in the theoretical and methodological substantiation and solution of a set of issues related to improving the accounting and control support of enterprise payroll settlements in order to enhance discipline and the quality level of such settlements. In the course of the study, scientific results characterized by novelty and practical significance were obtained, namely:

improved:

– the organization of accounting and control support of payroll settlements through the systematization of information flows between the human resources and accounting departments of the enterprise, including through the implementation of a developed electronic journal of personnel changes;

– the methodological approach to the formation of payroll statements, taking into account the specifics of payroll taxation, including through the application of the proposed centralized register of payments;

– the organizational and methodological support for internal control of payroll settlements through the development of schemes and algorithms for this component of internal control, the practical application of which will contribute to increasing the efficiency and quality of accounting and reporting data in the area of payroll settlements and their taxation;

further developed:

– the definition of the essence and significance of accounting and control support of payroll settlements under martial law conditions;

– the methodological support for organizing document flow of payroll settlements using automated accounting systems.

The practical application of the developed recommendations will make it possible to increase the efficiency and quality of the payroll calculation process, reduce the labor intensity of accounting procedures, minimize tax risks, and improve interaction between the accounting and human resources departments. The obtained research results are aimed at improving the quality level of accounting and control support of enterprise payroll settlements in order to enhance discipline and the quality level of such settlements.

ЗМІСТ

РЕФЕРАТ

SUMMARY

СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ

ВСТУП ……..……... 10

РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИКО–НОРМАТИВНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

1.1 Заробітна плата як сутнісна складова трудових відносин ……..... 15

1.2 Проблематика вибору оптимальної форми та системи оплати праці... 24

1.3 Законодавче регулювання трудових відносин в Україні в умовах воєнного стану ……..... 39

РОЗДІЛ 2 ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗРАХУНКІВ ТДВ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ № 1» З ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1 Організаційно – економічна характеристика підприємства …… 48

2.2 Характеристика наявної системи обліку розрахунків з оплати праці.. 55

2.3 Проблемні питання та вдосконалення обліку розрахунків з оплати праці .....……...…… 71

РОЗДІЛ 3 КОНТРОЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗРАХУНКІВ ТДВ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ № 1» З ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1 Організація системи внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці на підприємстві ……..…… 82

3.2 Особливості здійснення зовнішнього контролю трудових відносин та розрахунків з оплати праці ……..……....…… 90

3.3 Шляхи підвищення дисципліни розрахунків з оплати праці 96

ВИСНОВКИ 117

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ 121

ДОДАТКИ А Аналіз рахунку 66 за 2023 рік 127

ДОДАТКИ Б Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору 128
ДОДАТКИ В Лист приватного виконавця щодо направлення виконавчого листа для виконання 129
ДОДАТКИ Д Постанова про закінчення виконавчого провадження 130
ДОДАТКИ Е Наказ про роботу у вихідний день та понаднормову роботу…… 132
ДОДАТКИ Ж Посадова інструкція 133
ДОДАТКИ И Наказ про проведення річної інвентаризації 137
ДОДАТКИ К Відповідь на запит 141
ДОДАТКИ Л Офіційний запит Державної податкової служби України, Головного управління ДПС у Запорізькій області 142
ДОДАТКИ М Адміністративні витрати 145
ДОДАТКИ Н Витрати на збут 146
ДОДАТКИ П Основні відомості про суб’єкта аудиторської діяльності, що провів аудит 147
ДОДАТКИ Р Думка аудитора 148

ПЕРЕЛІК ПОЗНАЧЕНЬ ТА УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

БАС – програмне забезпечення «BAS Бухгалтерія»

ВЗ – військовий збір

ДПС – Державна податкова служба України

ДФ / 4ДФ – Податкова форма звітності щодо доходів фізичних осіб

ЄСВ – єдиний соціальний внесок

КЗпП – Кодекс законів про працю України

КРІ – ключові показники ефективності (Key Performance Indicators)

НП(С)БО – Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку

ПДФО – податок на доходи фізичних осіб

ПФУ – Пенсійний фонд України,

ТДВ – товариство з додатковою відповідальністю

ЗХК – Запорізький хлібокомбінат

РНОКПП – реєстраційний номер облікової картки платника податків

ФСС – Фонд соціального страхування України

ВСТУП

У сучасних умовах трансформації економіки України, загострення ризиків воєнного стану та нестабільного нормативно–правового середовища особливої актуальності набувають питання ефективної організації оплати праці та забезпечення належного контролю розрахунків із персоналом. Заробітна плата є не лише основним принциповим інструментом матеріального стимулювання працівників, а й важливим соціально–економічним фактором, що впливає на продуктивність праці, рівень витрат на її оплату і витрат в цілому, результати діяльності підприємства, його фінансовий стан та конкурентоспроможність, а також на рівень добробуту та соціальної захищеності в суспільстві. Саме це підвищує вимоги до якості обліково–контрольного забезпечення розрахунків з оплати праці, зокрема в площині забезпечення оперативності, достовірності та прозорості відповідних облікових та звітних даних.

Запровадження воєнного стану лише ускладнило проблематику обліку та контролю розрахунків з оплати праці у зв’язку із постійними змінами трудового та податкового законодавства, нестабільністю логістичних і виробничих процесів, кадровими переміщеннями та необхідністю дотримання передбачених працівникам соціальних стандартів трудових відносин незважаючи на надзвичайно складні умови, в яких працюють підприємства. В той же час варто розуміти, що недоліки в організації обліку й контролю розрахунків з оплати праці загрожують порушеннями трудових прав працівників, вимог чинного податкового законодавства, як наслідок штрафними санкціями, що зменшує результативність роботи підприємства та здатне істотно погіршити його фінансовий стан. Саме тому питання формування якісної системи обліково–контрольного забезпечення управління розрахунками з оплати праці набувають в сучасних умовах особливого значення, що і підкреслює актуальність та важливість обраного

напрямку дослідження.

Теоретичні, методичні та практичні питання формування обліково–контрольного забезпечення розрахунків з оплати праці досліджували у своїх працях такі вітчизняні науковці, як Ф. Ф. Бутинець, Т. А. Бутинець, С. Ф. Голов, Л. В. Гуменяк, В. М. Жук, Ю. Ю. Мороз, І. Й. Плікус, О. А. Поддєрьогін, М. С. Пушкар, Л. К. Сук, Н. М. Ткаченко та інші. У їхніх працях висвітлено теоретичні засади організації оплати праці, методологічні підходи до відображення в обліку розрахунків з оплати праці, порядок оподаткування заробітної плати працівників та його відображення в обліку, а також різноманітні аспекти запровадження якісної системи внутрішнього та зовнішнього контролю розрахунків з оплати праці. В той же час окремі аспекти обліково–контрольного забезпечення розрахунків з оплати праці на підприємствах харчової промисловості, зокрема в умовах воєнного стану, постійних змін трудового та податкового законодавства, а також із урахуванням використання автоматизованих облікових систем залишаються недостатньо дослідженими. Це зумовлює доцільність подальшого наукового опрацювання питань удосконалення організації обліку, документообігу та внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці з метою підвищення достовірності облікової інформації, мінімізації податкових ризиків і забезпечення ефективного управління персоналом на підприємствах харчової промисловості.

Метою кваліфікаційної роботи є обґрунтування теоретичних положень та розробка практичних рекомендацій щодо вдосконалення обліково–контрольного забезпечення розрахунків з оплати праці на ТДВ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ № 1» з метою підвищення якісного рівня таких розрахунків.

Для досягнення поставленої мети в роботі визначені і вирішувалися такі завдання:

– розглянути проблематику сутності заробітної плати як принципової складової трудових відносин;

– систематизувати теоретико–нормативні основи організації розрахунків з оплати праці на вітчизняних підприємствах;

– на основі проведеного дослідження наявної системи облікового забезпечення розрахунків з оплати праці на ТДВ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ № 1» розробити пропозиції її вдосконалення;

– дослідити особливості внутрішнього та зовнішнього контролю розрахунків з оплати праці на промисловому підприємстві;

– виявити основні проблемні моменти обліково–контрольного забезпечення розрахунків з оплати праці на ТДВ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ № 1» та розробити практичні рекомендації щодо його вдосконалення.

Об’єкт дослідження – процес обліку та контролю розрахунків з оплати праці на ТДВ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ № 1».

Предмет дослідження – сукупність теоретичних, методичних і практичних аспектів обліково–контрольного забезпечення розрахунків з оплати праці промислових підприємств.

Для досягнення поставленої мети були використані наукові методи, які застосовуються при вивченні соціально–економічних процесів і явищ, а саме: методи наукового узагальнення (при дослідженні проблематики сутності заробітної плати як принципової складової трудових відносин), діалектичний метод (задля систематизації теоретико–нормативні основ організації розрахунків з оплати праці на вітчизняних підприємствах), методи індукції та дедукції, класифікації, порівняння, наукової абстракції, системного і комплексного аналізу та синтезу (при дослідженні наявної на підприємстві системи обліково–контрольного забезпечення розрахунків з оплати праці), методи критичного аналізу та синтезу (при розробці пропозицій щодо підвищення якісного рівня обліково–контрольного забезпечення розрахунків з оплати праці, зокрема задля систематизації інформаційних потоків між кадровою та бухгалтерською службами підприємства, вдосконалення методики формування розрахункових відомостей, розробці схем та

алгоритмів внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці) та ін.

Наукова новизна результатів проведеного дослідження полягає в теоретико–методичному обґрунтуванні та вирішенні комплексу питань, пов'язаних з удосконаленням обліково–контрольного забезпечення розрахунків підприємства з оплати праці з метою підвищення дисципліни та якісного рівня таких розрахунків.

У процесі дослідження отримано наукові результати, що характеризуються новизною та мають практичне значення:

удосконалено:

– організацію обліково–контрольного забезпечення розрахунків з оплати праці шляхом систематизації інформаційних потоків між кадровою та бухгалтерською службами підприємства, у тому числі за рахунок впровадження розробленого електронного журналу кадрових змін;

– методичний підхід щодо формування розрахункових відомостей з оплати праці з урахуванням особливостей оподаткування заробітної плати, у тому числі за рахунок застосування запропонованого централізованого реєстру виплат;

– організаційно–методичне забезпечення здійснення внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці за рахунок розроблених схем та алгоритмів даної складової внутрішнього контролю, застосування яких на практиці сприятиме підвищенню оперативності та якості облікових та звітних даних в площині розрахунків з оплати праці та їх оподаткування; набули подальшого розвитку:

– визначення сутності та значення обліково–контрольного забезпечення розрахунків з оплати праці в умовах воєнного стану;

– методичне забезпечення організації документообігу розрахунків з оплати праці з використанням автоматизованих облікових систем.

Застосування на практиці розроблених рекомендацій дозволить підвищити оперативність та якість процесу нарахування заробітної плати, зменшити трудомісткість облікових процедур, мінімізувати податкові ризики

і покращити взаємодію бухгалтерської та кадрової служб. Отримані результати дослідження спрямовані на підвищення якісного рівня обліково – контрольного забезпечення розрахунків підприємств з оплати праці з метою підвищення дисципліни та якісного рівня таких розрахунків.

Основні результати дослідження, що викладені в кваліфікаційній роботі, були представлені та отримали позитивну оцінку науковців на двох міжнародних науково–практичних конференціях. За підсумками проведеного дослідження була підготована та подана до друку стаття «Обліково – контрольне забезпечення організації якісної системи розрахунків з оплати праці на промисловому підприємстві» у фаховий науково–практичний журнал «Цифрова економіка та економічна безпека».

Кваліфікаційна робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, переліку джерел посилання і додатків. Основний зміст викладено на 126 сторінках друкованого тексту.

РОЗДІЛ 1
ТЕОРЕТИКО–НОРМАТИВНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

1.1 Заробітна плата як сутнісна складова трудових відносин

Відповідно до положень Закону України «Про оплату праці» заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або вповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу [44].

У сучасних умовах заробітна плата є однією з ключових форм матеріальної винагороди за працю. Вона виступає не лише основним джерелом доходу працівника, а й важливим економічним інструментом, який впливає на продуктивність, мотивацію та соціальний клімат у трудовому колективі [67, с. 134].

Заробітна плата, як економічна категорія, має складну структуру й поділяється на кілька видів залежно від джерела нарахування, характеру виплати та стимулюючої ролі(таблиця 1.1). Такий поділ дозволяє більш точно відображати особливості оплати праці на підприємстві та забезпечувати ефективне управління персоналом [26, с. 110].

Таблиця 1.1 – Види заробітної плати

Види заробітної плати	Виплати
1	2
1. Основна заробітна плата	– тарифна ставка (оклад); – доплата за умови праці (наприклад, нічні зміни, понаднормовий час); – відрядні розцінки.

Продовження таблиці 1.1

1	2
2. Додаткова заробітна плата	– понаднормову роботу; – роботу у святкові або вихідні дні; – час відпуски; – виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; – стаж роботи (надбавка та вислугу років).
3. Премії та заохочувальні виплати	– поточні – за виконання чи перевиконання встановлених показників (планів, норм, KPI); – разові – за ініціативність, виконання важливого завдання, участь у проектах; – щоквартальні / щорічні – як частина системи мотивації.
4. Інші форми винагород	– допомога на оздоровлення; – матеріальна допомога у складних життєвих обставинах; – оплата за навчання чи під вішення кваліфікації ; – натуральна форма оплати (видача продукції, послуги – хоча сьогодні вона майже не використовується).

Джерело: складено автором на основі [23]

Мотивація працівників є ключовим чинником підвищення ефективності діяльності будь–якого підприємства. Серед усіх засобів впливу на трудову поведінку персоналу найбільш дієвим та універсальним є заробітна плата, яка виконує стимулюючу функції (табл. 1.2) [9, с. 126].

Заробітна плата, як форма винагороди за працю, безпосередньо впливає на рівень задоволеності працівника роботою, його ініціативність, відповідальність, прагнення до професійного розвитку. Якщо працівник чітко розуміє, що його зусилля, продуктивність та якість праці напряму впливу на рівень заробітку, то зростає і його внутрішня мотивація до ефективної праці.

Таблиця 1.2 – Основні мотивуючі елементи заробітної плати

Елементи мотивації	Суть	Мотиваційний ефект
1	2	3
1. Прозора система нарахування	Чітке розуміння працівником складових заробітної плати, надбавок, премій, штрафів	Формує довіру, знижує рівень невдоволення, стимулює відповідальність
2. Диференціація оплати	Оплата праці залежить від кваліфікації, складності завдань, досягнутих результатів	Заохочує до професійного зростання, підвищує ефективність праці
3. Преміальні системи	Премії, бонуси за результат, система KPI, участь у проектах	Стимулює до досягнення цілей, покращує короткострокову та довгострокову мотивацію

Продовження таблиці 1.2

1	2	3
4. Наявність соціального пакета	Додаткові виплати, оплата навчання, медичних послуг, допомоги	Підвищує лояльність до роботодавця, зменшує бажання змінювати місце роботи

Джерело: складено автором на основі [29]

На практиці добре налагоджена система оплати праці дозволяє не лише підвищити продуктивність праці, але й зменшити плинність кадрів, уникнути конфліктів у колективі та сформувати позитивний імідж роботодавця. Водночас, недостатній рівень оплати або відсутність преміальних стимулів часто стає причиною зниження мотивації, саботаж, невиконання норм, а згодом і звільнення працівників [28, с. 266].

Заробітна плата має не лише економічне, а й важливе соціально–психологічне значення. Вона безпосередньо впливає на дотримання трудової дисципліни, ставлення працівників до роботи, рівень замученості в життя підприємства та загальний клімат у колективі [39, с. 100].

Справедлива, прозора та обґрунтована система оплати праці сприяє формуванню позитивної корпоративної культури, оскільки демонструє повагу до працівника, визнає його внесок у спільний результат і мотивує до дотримання встановлених правил (таблиця 1.3). Навпаки, низький рівень оплати або її нерегулярність можуть спричинити: зниження дисципліни, саботаж обов’язків, відчуження працівників від корпоративних цінностей, плинність кадрів.

Таблиця 1.3 – Вплив заробітної плати на трудову дисципліну та корпоративну культуру

Аспект	Вплив заробітної плати
Трудова дисципліна	Забезпечує мотивацію до дотримання правил, пунктуальності, якості виконання обов’язків
Корпоративна культура	Сприяє згуртованості колективу, формуванню довіри та взаємоповаги
Залученість працівників	Підвищується, коли працівники бачать зв’язок між своїм внеском і матеріальним результатом
Лояльність до роботодавця	Зростає за умов стабільної та справедливої оплати

Джерело: складено автором на основі [40].

Таким чином, заробітна плата виступає не тільки матеріальним стимулом, а й важливим елементом системи управління персоналом, що впливає на культуру, атмосферу та продуктивність усього підприємства [40, с. 720].

Право на оплату праці є одним із базових соціально–економічних прав громадян, гарантованих Конституцією України (таблиця 1.4). Це право визначає основи взаємовідносин між працівником і роботодавцем, а також забезпечує соціальну справедливість у суспільстві [57, с. 114].

Стаття 43 Конституції України проголошує: «Кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом» [25].

Це означає, що держава зобов’язана:

–забезпечити мінімальний рівень оплати праці, який гарантує гідне існування працівника та його сім’ї;

–контролювати своєчасність виплати заробітної плати;

–створити умови для захисту прав працівника, зокрема через суд, профспілки та органи державної влади.

Тема 1.4 – Гарантії із Конституції

Гарантія	Суть
Право на гідну оплату праці	Забезпечується встановленням мінімальної зарплати, індексацією доходів, антикризовими заходами
Заборона примусової праці	Людина має право вільно обирати місце та умови праці
Рівна оплата за рівну працю	Забороняється дискримінація за ознаками статі, віку, раси, національності тощо
Захист від затримок виплат	Держава контролює дотримання строків виплати зарплати через інспекції праці та судові органи
Право на соціальний захист у разі неплатоспроможності роботодавця	Працівник не повинен втрачати зароблене навіть у разі банкрутства підприємства

Джерело: складено автором на основі [45].

Таким чином, Конституція України виступає основою правового регулювання трудових відносин і надає працівникам реальні механізми захисту своїх прав на оплату праці.

Кодекс законів про працю України (КЗпП) є головний законодавчим актом, що регулює трудові відносини, зокрема питання оплати праці. Він визначає основні принципи нарахування, виплати та гарантій заробітної плати для працівника усіх форм власності.

Відповідно до статті 94 КЗпП, заробітна плата – це винагорода, що виплачується працівникам власником або уповноваженим органом за виконану роботу. Вона, як правило надається в грошовій формі і залежить від складності, умов, обсягу та результатів праці, а також від професійно–кваліфікаційного рівня працівника.

Стаття 95 встановлює, що мінімальна заробітна плата не може бути нижчою за визначений державою рівень. Вона гарантує працівнику мінімальний обсяг коштів, необхідний для задоволення базових життєвих потреб.

Згідно з статтею 96, оплата праці організовується на основі тарифної системи, яка включає тарифні ставки, посадові оклади, тарифні сітки, шкали співвідношень тощо. Це забезпечує єдину базу для формування зарплат за різними видами робіт.

Стаття 97 надає роботодавцям право самостійно встановлювати форми та системи оплати праці, але виключно в межах чинного законодавства та за погодженням із колективним договором.

Одна з ключових гарантій – стаття 115, яка встановлює, що заробітна плата має виплачувати регулярно,не рідше двох разів на місяць, з проміжок не більше 16 календарних днів. Порушення цієї вимоги вважається порушенням трудового законодавства.

Якщо зарплата не виплачується вчасно, стаття 117 передбачає відповідальність роботодавця у вигляді компенсації за кожен день затримки.

Стаття 129 гарантує захист заробітної плати, забороняє її

необґрунтоване зменшення або утримання, а також забезпечує право працівника звернутися до суду в разі порушення його трудових прав [24].

Таким чином, Кодекс законів про працю України не лише визначає структуру та форми оплати праці, а й гарантує дотримання прав працівників, встановлюючи відповідальність за їх порушення. Це сприяє формуванню справедливих умов праці та забезпечення соціального захисту працюючого населення.

Мінімальна заробітна плата є ключовим елементом державної політики у сфері оплати праці, що встановлює нижню межу розміру оплати за виконану роботу. Вона гарантує працівнику базовий рівень доходу, необхідний для задоволення мінімальних життєвих потреб.

Згідно зі статтею 95 Кодексу законів про працю України та статтею 3 Закону України «Про оплату праці», мінімальна заробітна плата встановлюється в грошовому виразі й не включає доплати, надбавки, премії, компенсаційні та інші заохочувальні виплати [24]. Це означає, що всі ці нарахування здійснюються понад установлену мінімальну межу.

На 2025 рік, відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік», встановлено такі розміри мінімальної заробітної плати:

– 8 000 гривень на місяць;
– 48 гривень за одну годину роботи.

Протягом року ці показники залишаються незмінними. Водночас фактичний прожитковий мінімум на початок 2025 року перевищує 10 800 гривень, що свідчить про відставання номінального рівня МЗП від реальних потреб населення. У зв’язку з цим у Верховній Раді розглядається законопроект щодо її поетапного підвищення [5].

Оплата праці працівників визначається як на рівні підприємства, так і безпосередньо у взаємодії між працівником і роботодавцем. Основними правовими інструментами врегулювання цих відносин є колективний трудовий договір і індивідуальний трудовий договір [64, с. 120].

Індивідуальний трудовий договір, згідно зі статтею 21 КЗпП України –

це угода між працівником і роботодавцем, відповідно до якої працівник зобов'язується виконувати роботу, а роботодавець – виплачувати заробітну плату і забезпечити умови праці [24]. У ньому узгоджуються:

– конкретний обсяг трудових обов'язків;
– розмір посадового окладу або погодинної ставки;
– умови преміювання;
– доплата (за роботу у вечірній/нічний час, понаднормово тощо).

Колективний трудовий договір укладається між роботодавцем або уповноваженим ним органом) та працівниками підприємства, як правило, в особі профспілкового органу. Він регламентує:

– систему оплати праці;
– мінімальні посадові оклади;
– умови преміювання, надбавки й компенсації;
– строки та порядок виплати заробітної плати.

Згідно зі статтею 97 КЗпП України, умови і розміри оплати праці, що не регулюються законодавством, визначаються в колективному договорі, а також у трудовому договорі, укладеному на його основі [24].

Важливо зазначити, що положення індивідуального трудового договору не можуть погіршувати умови, передбачені законодавством або колективним договором.

Таким чином, узгодження заробітної плати здійснюється шляхом поєднання державних норм, колективних домовленостей та індивідуального підходу до кожного працівника [15, с. 5].

Заробітна плата виконує низку важливих функцій як у межах підприємства, так і в масштабах національної економіки (табл. 1.5).

Її значення виходить далеко за межі простої матеріальної винагороди – вона є складовою частиною економічних, соціальних і мотиваційних механізмів [19].

Оплата праці є не лише основним джерелом для працівника, а й важливою складовою системи соціального захисту населення.

Таблиця 1.5 – Основні функції заробітної плати

Назва функції	Суть функції
1	2
Відтворювальна	Забезпечує працівника засобами для відновлення та підтримки його працездатності
Мотиваційна	Стимулює до ефективної, результативної праці, підвищення кваліфікації та ініціативності
Регулююча	Впливає на розподіл робочої сили між галузями, регіонами та сферами діяльності
Соціальна	Виступає засобом соціального захисту й інструментом зниження нерівності серед працівників
Вартісна (економічна)	Є показником вартості праці, формою оцінки її обсягу та якості на ринку праці
Статусна	Визначає соціальний та професійний статус працівника, формує престиж його професії

Джерело: складено автором на основі [19].

Вона прямо впливає на обсяг і якість соціальних гарантій, що надаються працівникам як на законодавчому рівні, так і на рівні конкретного підприємства. Заробітна плата, зокрема її розмір, є базовим критерієм при наданні таких соціальних гарантій:

–гарантії мінімального рівня життя. Мінімальна заробітна плата встановлюється державою як економічний орієнтир і базовий рівень захисту працівника. Вона є основою для розрахунку багатьох інших соціальних стандартів (пенсій, лікарняних, декретних, допомог тощо).

–оплата лікарняних і відпусток. Розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності, щорічної відпуски, відпуски по вагітності та пологах розраховується, виходячи з середньої заробітної плати працівника [50, с. 25].

–пенсійне забезпечення. Внески до Пенсійного фонду здійснюються від нарахованої заробітної плати. Відповідно, чим вищий рівень оплати праці, тим вищий страховий стаж і майбутній розмір пенсії.

–пільги та субсидії. Держава враховує рівень доходу, у тому числі заробітної плати, при наданні субсидій на оплату житлово–комунальних послуг, дитячих допомог та інших видів державної підтримки.

У сучасному трудовому процесі дуже важливо досягти балансу між тим, що хоче працівник, і тим, що потрібно роботодавцю. Обидві сторони

мають свої інтереси, і щоб усе працювало стабільно й ефективно, потрібно знайти спільну мову [61, с. 34].

З одного боку, працівники очікують чесної та своєчасної оплати праці, хороших умов на робочому місці, поваги до своїх прав та можливості професійно розвиватися. З іншого боку, роботодавці хочуть, щоб їхній персонал працював продуктивно, дотримувався дисципліни, а витрати на оплату праці були економічно обґрунтованими.

Цей баланс інтересів допомагає забезпечити трудове законодавство України, особливо Кодекс законів про працю (КЗпП). Наприклад, у колективному договорі можна прописати конкретні домовленості між роботодавцем і трудовим колективом щодо зарплати, премій, графіку роботи тощо. Також кожен працівник підписує індивідуальний трудовий договір, де зазначено персональні умови праці – це дозволяє враховувати особливості кожної,, посади й погодити обсяг зарплати. Крім того, у законі чітко прописані обов'язки роботодавця щодо виплати зарплати, забезпечення нормальних умов праці, а також можливість залучення профспілок до обговорення змін умов праці [24].

Баланс досягається тоді, коли обидві сторони не просто виконують «по букві» трудове законодавство, а й ведуть діалог, домовляються, йдуть на поступки, коли це потрібно. У таких умовах виграють усі: працівник почувається впевнено і мотивовано, а роботодавець отримує стабільну роботу підприємства та лояльний персонал.

Рівень заробітної плати прямо впливає не тільки на те, як живе окрема людина, але й на стан усього суспільства. Якщо зарплата низька, люди починають шукати підробітки, виїжджати за кордон, втрачати довіру до роботодавців і держави. У результаті виникає соціальна напруга, зростає ризик страйків, протестів або масового виїзду кваліфікованих кадрів. Тобто, коли люди не можуть нормально прожити на свою зарплату – це загрожує стабільності в країні.

З іншого боку, коли працівник отримує гідну оплату, це стимулює його

краще працювати, він менше хвилюється за майбутнє і більше довіряє як керівництву на роботі, так і державі. Крім того, це сприяє розвитку внутрішнього ризику, бо люди можуть більше купувати, тобто економіка починає краще працювати.

У законі «Про оплату праці» прямо зазначено, що зарплата – це основне джерело доходу для більшості українців, і держава має гарантувати її мінімальний рівень, індексацію та вчасну виплату [47]. Конституція України також закріплює право на гідну працю та своєчасну винагороду [25]. Тобто рівень зарплати – це не просто про гроші, а про базове право людини на гідне життя.

Заробітна плата – це основа всього, що стосується роботи. Саме вона показує, чи цінують працю людини. Якщо заробітна плата достатня то людина старається, не шукає підробітків або роботи за кордоном. Для роботодавця це теж вигідно – тоді працівники не тікають і роблять свою справу добре. В масштабах країни це дуже важливо: коли більшість людей отримують достатню зарплату – зменшується напруження в суспільстві, люди більше витрачають і економіка працює.

Тому зарплата – це не просто виплата грошей, а один з головних показників того, як у країні ставляться до праці.

1.2 Проблематика вибору оптимальної форми та системи оплати праці

Форма оплати праці – це спосіб, за яким працівнику нараховується заробітна плата. Найпоширенішими є почасова та відрядна форми оплати. Як зазначено в статті 96 Кодексу законів про працю України, форми й системи оплати праці визначаються колективним договором або нормативними актами роботодавця з урахуванням галузевих угод [24].

При почасовій оплаті праці працівникові платять за відпрацьований час

(година, день, місяць). Це зручно в тих випадках, коли результат складно виміряти або коли важливішим є сам процес, наприклад для охоронців, викладачів, прибиральників.

Відрядна форма передбачає, що розмір зарплати залежить від кількості виготовленої продукції чи виконаних операцій. Вона стимулює продуктивність, особливо на виробництві, де можна чітко порахувати результат праці. Як підкреслюється в економічній літературі, така форма оплати часто використовується на підприємствах з нормативними завданнями [35].

У сучасній практиці також застосовуються змішані форми – наприклад, погодинна оплата плюс премії, щоб одночасно забезпечити стабільність і мотивувати працівника до кращих результатів. Також поширюються сучасні підходи – KPI–системи та участь у прибутках.(таблиця 1.6)

Таблиця 1.6 – Основні види системи оплати праці та їх приклади

Система оплати праці	Суть	Приклад застосування
Погодинна (почасова)	Оплата за фактично відпрацьований час	Оплата праці охоронця або викладача за кількість відпрацьованих годин
Відрядна	Залежить від обсягу виконаної роботи або кількості виготовленої продукції	Робітник на заводі отримує оплату за кожну зібрану деталь
Змішана система	Поєднання фіксованої частини зарплати та змінної (премії, бонуси)	Менеджер має оклад + бонус за виконання плану продажів
Участь у прибутках	Працівник отримує частку від прибутку підприємства	Співробітник IT–компанії отримує річний бонус залежно від фінансових результатів
KPI–система	Зарплата залежить від досягнення конкретних показників ефективності	Бонус HR–менеджеру за кількість успішно закритих вакансій за місяць

Джерело: складено автором на основі [35].

Правильно обрана форма праці допомагає не лише забезпечити працівника доходом, в й впливає на його мотивацію, якість виконання обов’язків та загальну ефективність роботи підприємства. Тому важливо, щоб вона відповідала специфіці діяльності та була справедливою як для

працівника, так і для роботодавця.

Система оплата праці – це не тільки форма нарахування заробітної плати (почасова чи відрядна), але й комплекс додаткових елементів, які стимулюють працівника до кращої роботи. До таких елементів належать премії, надбавки, доплати, а також штрафи або утримання, які можуть застосовуватись у разі порушень трудової дисципліни (таблиця 1.7).

Як зазначено вище, система оплати праці формується на основі колективного договору, де прописуються всі умови, а також відповідно до норм КЗпП України зокрема стаття 97.

Таблиця 1.7 – Елементи системи оплати праці та приклади їх застосування

Елемент	Суть	Приклад застосування
Основна заробітна плата	Фіксована частина зарплати, яка нараховується за відпрацьований час або виробіток	Місячний оклад бухгалтера або погодинна оплата викладача
Премія	Додаткова винагорода за високі результати, перевиконання плану тощо	Премія продавцю за щомісячне перевищення плану продажів
Надбавка	Надбавка до окладу за специфічні умови праці або заслуги	Надбавка за шкідливі умови праці або за вислугу років
Доплата	Виплата за виконання додаткової роботи або в особливих умовах	Доплата за нічну зміну або суміщення посад
Штрафи/утримання	Зменшення зарплати у випадках порушення трудової дисципліни	Штраф за запізнення або невихід без поважної причини

Джерело: складено автором на основі [35].

Основна мета системи праці – не лише виплата грошей, а й мотивація працівника. Наприклад, премію можуть нараховувати за перевиконання плану, якість роботи або ініціативу. Надбавок часто дають за вислугу років, роботу в шкідливих умов, виконання додаткових обов’язків. Штрафи, у свою чергу, мають стримувальну функцію і застосовуються рідше, відповідно до законодавства [6, с. 135].

Тип і характер діяльності підприємства мають суттєвий вплив на організацію праці, вибір форм та систем оплати, а також механізми мотивації персоналу. Розглянемо основні галузеві особливості.

У сфері виробництва головний акцент робиться на кількісні результати праці – скільки продукції виготовлено, настільки дотримано встановлених норм і чи вчасно виконані завдання. Найпоширенішими тут є відрядна та погодинна система оплати. Важливе значення мають дотримання виробничої дисципліни та якість роботи, а додаткові виплати здебільшого нараховуються за перевиконання планових показників, роботу в нічні зміни або шкідливі умови праці [68, с. 42].

На відмінно від виробництва, у сфері послуг основну увагу приділяють якості взаємодії з клієнтами. Важливим є комунікативні навички працівника, емоційна гнучкість та здатність оперативно вирішувати нетипові ситуації. Заробітна плата тут зазвичай нараховується бонусами, які залежать від продуктивності, рівня задоволеності клієнтів або кількості виконаних звернень.

У галузі інформаційних технологій робота зазвичай пов’язана з високим інтелектуальним навантаженням і часто організована за гнучкими або проєктно–орієнтованими моделями. Співробітники можуть виконувати завдання дистанційно та у власному темпі. Важливішим за дотримання графіка є досягнення конкретних результатів. Оплата праці тут нерідко базується на KPI, системах участі в прибутках компанії, премія за виконання проектів (релізів) і включає різноманітні нематеріальні стимули.

У таких галузях, як освіта, наука та медицина, робота здебільшого орієнтована на довгострокові результати, вимагає високої кваліфікації та передбачає значну соціальну відповідальність. Заробітна плата в цих сферах формується на основі встановлених ставок, а також доплат за стаж роботи, науковий чи професійний рівень, посади, а також обсяг викладацького, дослідницького або лікувального навантаження.

У торгівлі ключовими показниками ефективності працівників є обсяг реалізованих товарів, швидкість обслуговування клієнтів та вміння комунікувати. Найчастіше використовується змішана система оплати праці, коли до базового окладу додаються бонуси у вигляді відсотка від продажів та

премії за виконання або перевиконання планових показників.

Таким чином, галузеві особливості діяльності підприємства визначають вимоги до персоналу, стиль управління, структуру заробітної плати та інструменти мотивації. Адаптація системи оплати до конкретної сфери дозволяє підвищити ефективність роботи та забезпечити стабільність персоналу.

Ефективна робота будь–якого підприємства напряму залежить від того, наскільки кваліфіковані його працівники. Чим краща їхня підготовка, тим якісніше вони виконують свої обов’язки. Крім того, саме від рівня професіоналізму персоналу залежить, чи зможе компанія швидко реагувати на зміни, впроваджувати нові ідеї та залишатися конкурентною на ринку.

Багато компаній розуміють важливість постійного розвитку своїх працівників, тому організовують внутрішнє навчання, оплачують курси підвищення кваліфікації або заохочують участь у галузевих семінарах та конференціях. Як зазначає Савченко А.І., інвестиції в людський капітал сприяють не тільки зростанню прибутковості компанії, а й зменшують плинність кадрів, підвищують лояльність працівників і загальну корпоративну культуру [51, с. 128].

Рівень кваліфікації персоналу має стратегічне значення для підприємства – він впливає на якість роботи, ефективність управління, інноваційну спроможність і конкурентні позиції організації в цілому.

Система оплати праці на підприємстві виконує не лише розрахункову функцію, а й слугує важливим інструментом управління персоналом. Її головна мета – стимулювати працівників до продуктивної та якісної праці. Працівник, який бачить прямий зв'язок між своїми зусиллями і рівнем доходу, як правило, працює з більшим ентузіазмом та відповідальністю. Це підтверджується в дослідженнях, де зазначено, що фінансове стимулювання є одним із найсильніших мотиваторів у трудовій діяльності [35].

Крім того, що зарплата стимулює працівників працювати краще, вона ще й дозволяє підприємству грамотно керувати своїми витратами. Якщо

система винагород і заохочень продумана – з преміями, надбавки чи навіть штрафами – це допомагає ефективно використовувати фонд оплати праці, уникати зайвих витрат і зберігати фінансову стабільність.

Ще одним важливим аспектом є стабільність кадрового складу. Справедлива та передбачувана система оплати праці сприяє зниженню плинності кадрів, підвищує рівень довіри працівників до керівництва і формує здоровий мікроклімат у колективі. У довгостроковій перспективі це дозволяє підприємству зберігати цінні трудові ресурси та розвиватися стабільно.

Один с практичних аспектів організації системи оплати праці є трудомісткість ведення обліку та контролю. Це особливо актуально для підприємств із великою кількістю працівників або складною структурою заробітної плати, де потрібно враховувати не лише оклад, а й різні види надбавок, доплат, премій, відпусток, лікарняних тощо [30].

Чим складніша система оплати, тим більше часу й ресурсів потрібно для її обслуговування. Наприклад, у випадку з відрядною формою праці бухгалтерії доводиться регулярно обробляти інформацію про обсяг виконаних робіт, перевіряти звіти майстрів, вносити правки в разі змін виробничого плану. А при застосуванні KPI–систем або змішаних форм оплати часто додаються додаткові параметри оцінки, які потребують аналітики та регулярного оновлення даних.

Трудомісткість обліку впливає не лише на роботу бухгалтерії, а й на управлінські рішення, бо оперативність і точність розрахунків заробітної плати напряму впливає на довіру працівників до роботодавця. Зростання автоматизації та впровадження сучасного програмного забезпечення, звісно, полегшує цей процес, але повністю не усуває потребу в контролі з боку людини [17, с. 222].

Як зазначає Савченко А. І., ефективність організації праці в бухгалтерських службах багато в чому залежить від вибору форми й системи оплати праці на підприємстві [51, с. 243].

Однією з типових проблем у системі оплати праці є її невідповідність реальним умовам та специфіці виконаної роботи. Зокрема, використання відрядної форми оплати в умовах колективної або командної праці часто виявляється неефективним [70]. В команді результат досягається спільними зусиллями, тому об’єктивно оцінити внесок кожного працівника досить складно. У таких ситуаціях можуть виникати конфлікти, пов’язані з відчуттям несправедливого розподілу оплати. Наприклад, працівники, які виконали більше роботи або взяли на себе більшу відповідальність, можуть отримати таку саму оплату, як і менш активні колеги, що знижує мотивацію та командну згуртованість.

Ця проблема актуальна не лише у виробництві. В ІТ–сфері, де часто реалізуються спільні проекти, оплата лише за фактично відпрацьований час (почасова оплата) може не враховувати творчий та інтелектуальний вклад працівника. Тут доцільніше впроваджувати змішані моделі з акцентом на результат: KPI, бонуси за релізи, участь у прибутку компанії. Це дозволяє підтримати баланс між витраченим часом і досягнутими результатами.

В освітній сфері, особливо у вищій ш колі, заробітна плата здебільшого базується на фіксованих ставках, що не завжди відображає рівень педагогічного навантаження, складність дисциплін аби інноваційний підхід викладача. Якщо така система не доповнюється гнучкими надбавками (за наукову діяльність, індивідуальні досягнення, студентські відгуки), це може знецінювати зусилля ініціативних фахівців [32, с. 190].

У медичній галузі оплата часто прив’язана до кількості прийнятих пацієнтів або процедур. Такий підхід ігнорує якість лікування та складність клінічних випадків. Наприклад, лікар, який займається складними операціями або лікуванням важких хвороб, може отримати таку ж винагороду, як і фахівець з простішим навантаженням, що породжує професійне вигорання та зниження зацікавленості у підвищення кваліфікації.

Важливо зазначити, що сучасна система оплати праці повинна бути адаптивною та справедливою, враховувати не лише кількісні, а й якісні

показники, рівень відповідальності та складності праці. Як підкреслює Савченко А. І., при виборі форми оплати необхідно враховувати не лише економічні аспекти, а й організаційно–психологічні умови роботи, адже саме справедлива і гнучка система оплати праці виступає важливим фактором збереження кадрового потенціалу та розвитку підприємства [51, с. 178].

Однією з серйозних проблем у сфері оплати праці є мотиваційний провал – ситуація, коли система оплати не виконує свою основну функцію стимулювання працівника до продуктивно, якісної і ініціативної роботи. Це трапляється тоді, коли розмір заробітної плати не залежить від зусиль, результатів або професійного зростання працівника.

Наприклад фіксована погодинна оплата або тарифна ставка без преміальних елементів може призвести до того, що працівник виконує лише мінімально необхідні обов’язки, не прагнучи до покращення показників. У таких умовах знижується загальна ефективність праці, втрачається зацікавленість у розвитку, а організація ризикує втратити цінні кадри, які шукають більше стимулюючі умови [18, с. 150].

Інша форма мотиваційного провалу – це непрозорість або несправедливість у нарахуванні премій та надбавок, коли працівники не розуміють, за що саме їм нараховують додаткову оплату. Це породжує недовіру, знижує моральний дух колективу й може стати причиною конфліктів.

Як зазначає Савченко А. І., системи оплати праці повинна бути гнучкою, прозорою та адаптованою до потреб працівників і специфіки роботи підприємства. В іншому разі вона не лише не мотивуватиме, а також сприятиме зниженню трудової активності та збільшенню плинності кадрів [51, с. 192].

Також існує ще одна проблема під час побудови ефективної системи оплати праці є суб’єктивність оцінки трудових результатів. У багатьох організаціях розмір премій або надбавок залежить не лише від об’єктивних результатів, а й від особистого ставлення керівництва. Це може призводити

до несправедливого розподілу заробітної плати, зниження мотивації та навіть конфліктів у колективі [7, с. 12].

Особливо це актуальна в тих сферах, де результати праці важко виміряти кількісно – наприклад, в освіті, творчих професіях чи сфері обслуговування. Якщо працівник не розуміє, за якими критеріями його оцінюють, або відчуває, що оцінка упереджена, у нього зникає мотивація до покращення результатів. У таких випадках доцільніше застосовувати чітко прописані критерії оцінки праці, які поєднують кількісні показники (KPI) з якісними індикаторами, як–от оцінка клієнта або результати командної роботи.

У таблиці нижче подано порівняння об’єктивних та суб’єктивних методів оцінки результатів праці (табл. 1.8).

Таблиця 1.8 – Порівняння об’єктивних та суб’єктивних методів оцінки результатів праці

Тип оцінки	Метод	Опис	Приклад застосування
1	2	3	4
Об’єктивна	KPI (ключові показники ефективності)	Встановлення кількісних цілей, яких працівник має досягти	IT–сфера, продажі, виробництво
	Кількість виконаних завдань	Вимірювання результату в штуках, годинах, звітах тощо	Оператор call–центру, складський працівник
	Оцінка клієнтами або користувачами	Рівень задоволеності, рейтинги, кількість позитивних відгуків	Сфера послуг, підтримка, освіта
Суб’єктивна	Особиста думка керівника	Оцінка базується на враженні, ставленні чи досвіді	Менеджер сам вирішує, хто «краще старався»
	Неформальні розмови чи симпатії	Прийняття рішень без фіксованих критеріїв	Заохочення «своїх» ігнорування об’єктивних даних
	Оцінка «в загальному»	Результати визначаються «на око», без конкретних метрик	«Добре працював цього місяця»

Як видно з таблиці 1.8, об’єктивні методи оцінки результатів праці дозволяють забезпечити прозорість, справедливість і довіру до системи оплати. Водночас суб’єктивність у прийнятті рішень про винагороду може призводити до втрати мотивації, особливо серед працівників, які сумлінно

виконують свої обов’язки, але не отримують належної оцінки. Тому важливо впроваджувати збалансовану систему, яка мінімізує людський фактор і робить оцінки результатів максимально зрозумілою для всіх учасників трудового процесу.

Поширена проблема, з якою стикаються підприємства при впровадженні системи преміювання – це нечіткі або несправедливі критерії нарахування премій. У багатьох випадках працівники не до кінця розуміють, за які саме показники вони отримують додаткову винагороду. Якщо критерії оцінки змінюються без попереднього інформування або залежить від суб’єктивної думки керівництва, це викликає відчуття несправедливості. Як наслідок, замість стимулювання до кращих результатів, така система може спричинити зниження мотивації, незадоволення, а подекуди й відкриті конфлікти в колективі.

Окремо варто зазначити, що деякі сучасні системи оплати праці, зокрема KPI, мають досить високий рівень адміністративної складності. Для їх ефективної реалізації необхідна наявність чітко прописаних показників, регулярний збір та аналіз даних, формування звітів, постійний контроль з боку керівництва або HR–відділу. У невеликих компаніях це може стати надмірним навантаженням і навіть перешкодою для впровадження такої системи.

Ще одним важливим викликом є відсутність прозорості оплати праці для самих працівників. У багатьох випадках працівники не знають, як саме формується їх заробітна плата, які чинники впливають на розмір премій і що конкретно потрібно зробити, щоб отримати вищу оплату. Така непрозорість призводить до недовіри, зниження рівня замученості персоналу, а також формування негативного ставлення до системи мотивації загалом [11, с. 700].

Однією з найбільш поширених помилок під час організації системи оплати праці є застосувати стандартних, шаблонних схем без урахування конкретних особливостей самого підприємства – його розміру, галузі, структури, цілей та потреб персоналу. Часто керівництво просто копіює

схеми з інших організацій або впроваджує загальні рекомендації, не проводячи належного аналізу [63, с. 400].

У результаті така система не відповідає реальним умовам праці, не враховує специфіку робочих процесів або мотиваційних факторів конкретного колективу. Наприклад, KPI, які працюють в IT–компанії, можуть виявитися непридатними для виробничого підприємства або освітнього закладу. У таких випадках оплати праці не стимулює співробітників до ефективної роботи, а навпаки – створює додаткове напруження, викликає нерозуміння й навіть супротив.

Як зазначає Поддєрьогін А. М., ефективна система винагороди має бути гнучкою та адаптованою під внутрішні потреби підприємства, враховуючи не лише економічні, а й соціально–психологічні аспекти [37].

Ще однією типовою помилкою, яка часто зустрічається на практиці, є розробка системи оплати праці «згори вниз», без залучення самих працівників. Коли керівництво впроваджує нову модель мотивації без обговорення, це може призвести до того, що система буде сприйматися як несправедлива або непрозора. Люди не розуміють, чому саме їх преміюють або навпаки, позбавляють бонусів, що викликає недовіру та напругу в колективі.

Залучення персоналу на етапі проектування системи оплати дозволяє врахувати реальні умови праці, проблемні моменти, а також підвищує рівень довіри до змін.

За словами Савченка А. І., «система винагороди має враховувати не лише економічні показники, а й людський фактор – мотивацію, потреб, справедливість у сприйнятті» [51].

Якщо між керівником і працівниками відсутній зворотній зв'язок і конструктивне спілкування, навіть добре продумані нововведення можуть не дати очікуваного результату.

Саме тому важливо не просто ставити колектив перед фактом змін, а залучати його до їх обговорення та прийняття.

Ще однією розповсюдженою помилкою при побутові системи оплати праці є надмірна зосередженість підприємства на скороченні витрат. Безумовно, контроль за фондом заробітної плати є важливим, особливо в умовах обмежених ресурсів. Проте коли єдина мета – зекономити кошти, а мотиваційна складова системи оплати залишається поза увагою, це призводить до протилежного результату.

Працівники, які не бачать справедливої винагороди за свої зусилля, втрачають інтерес до роботи, знижується продуктивність, посилюється плинність кадрів. У довгостроковій перспективі така стратегія шкодить як ефективності підприємства, так і його репутації як роботодавця.

Як зазначає Поддєрьогін А. М., система оплати праці має не лише забезпечувати фінансову дисципліну, а й стимулювати розвиток людського капіталу [37]. Баланс між економією та мотивацією – ключовий фактор у побудові ефективної та стійкої системи винагород.

Ще критичним недоліком у побудові системи оплати праці є її фіксований характер без регулярного оновлення. Багато підприємств створюють систему винагород і залишають її незмінною роками, не зважаючи у внутрішньому середовищі компанії, ринку праці чи економічній ситуації в країні [75, с. 3].

Такий підхід призводить до втрати актуальності мотиваційних інструментів, невідповідності рівня заробітної плати сучасним вимогам і очікування працівників.

Наприклад, співробітники можуть залишатися на рівні «старих» ставок при зростанні вартості життя або KPI можуть більше не відповідати реальним завданням і цілям компанії.

Як наголошує Савченко А. І., ефективна система оплати праці повинна бути динамічною та гнучкою, з урахуванням зовнішніх змін та внутрішніх пріоритетів [51]. Регулярний аналіз і коригування допомагають підтримувати інтерес працівників, забезпечують конкурентоспроможність підприємства на ринку праці та сприяють досягненню стратегічних цілей.

Найперших і найпомітніших реакцій працівників на неефективну або несправедливу систему оплати праці – це зниження мотивації, а відповідно і продуктивності. Якщо співробітники не бачать прямого зв’язку між результатами своєї праці та рівнем винагороди, вони не мають стимулу працювати на повну силу.

Особлива це помітно в ситуаціях, коли премії розподіляються непрозоро або система не враховує індивідуальний внесок працівника. Люди починають виконувати лише мінімум обов’язків, уникати ініціативи, а іноді – навіть імітувати діяльність [2, с. 59].

Як зазначається у підручнику «Управління персоналом», погано налаштована система оплати праці знижує зацікавленість у досягненні цілей підприємства, оскільки працівник не відчуває особистої вигоди від зусиль [37]. У результаті страждає не тільки продуктивність окремих працівників, а й ефективність компанії в цілому.

Неправильна вибрана або застаріла система оплати праці може призводити до масового звільнення працівників. Коли співробітники не відчувають належної оцінки своїх зусиль або вважають, що їхня праця недооцінена в порівнянні з іншими компаніями, вони починають активно шукати альтернативи.

Особливо це стосується молодих спеціалістів і висококваліфікованих кадрів, які легко знаходять нові можливості на ринку праці. Таким чином. Підприємство не лише втрачає досвідчених працівників, але й змушене витрачати додаткові ресурси на пошук, навчання та адаптацію нових.

Як зазначає Савченко А. І., стабільність трудового колективу тісно пов’язана з рівнем задоволеності працівників умовами праці та винагородою, тому належна система оплати – це не лише про гроші, а й про збереження людського капіталу [51].

Несправедлива або незрозуміла система оплати праці часто стає джерелом внутрішніх конфліктів у колективі. Коли працівники не розуміють, чому хтось отримує більше, а хтось менше – особливо при однаковому обсязі

чи якості виконаної роботи – виникає недовіра, напруження та навіть відкриті суперечки.

Такі ситуації можуть порушити командну роботу, знизити рівень взаємодії між працівниками та створити атмосферу конкуренції «не за результат, а за винагороду». У результаті страждає не лише продуктивність, а й психологічний комфорт усередині колективу.

Як підкреслює Поддєрьогін А. М., для уникнення таких конфліктів важливо, щоб система оплати праці була прозорою, об'єктивною та зрозумілою всім учасникам трудового процесу [37].

Коли працівники відчувають, що їхня праця не оцінюється належним чином, це поступово підриває їхню довіру до керівника та загалом до компанії. Відсутність справедливої, прозорої та зрозумілої системи оплати праці сприймається до роботи.

Лояльність працівника – це не лише готовність залишиться в компанії, а й бажання докладати зусиль, проявляти ініціативу, брати участь у внутрішніх процесах. Якщо ж працівник не бачить відповідної віддачі з боку роботодавця, він втрачає мотивацію, виконує роботу формально або шукає інші можливості.

На думку Кібальченка О. В., підтримання лояльності персоналу тісно пов'язане з почуттям справедливості щодо умов оплати праці, визнанням зусиль та соціальною підтримкою на робочому місці [23].

Правильний вибір системи оплати праці – це не просто технічне чи бухгалтерське питання, а стратегічне рішення, яке має безпосередній вплив на ефективність підприємства, мотивацію працівників і навіть його репутацію на ринку праці.

Якщо система справедлива відповідає специфіці діяльності компанії, рівню кваліфікації персоналу, умовам праці та цілям бізнесу – вона стає не лише інструментом винагороди, а й важливим засобом управління [74, с. 207].

Навпаки, недооцінка цього аспекту часто призводить до низької

продуктивності, зростання плинності кадрів, втрати лояльності працівників і загального зниження результативності.

Тому при виборі системи оплати праці важливо не копіювати «типові» підходи, а глибоко аналізувати конкретні умови, слухати працівників і враховувати як економічні, так і людські фактори.

Під час розробки ефективної системи оплати праці важливо не просто встановити базову ставку чи премію, а враховувати цілий ряд чинників: характер виконаних завдань (індивідуальні або командна робота), галузеву специфіку, стратегічні пріоритети компанії (наприклад, інноваційність чи стабільність), а також особливості корпоративної культури.

Не менш важливим є розуміння психології персоналу: для когось мотивацією є стабільність і прозорість, а для когось – гнучкість, можливість заробити більше через результати або участь у прибутках. Система оплати праці, яка ігнорує ці аспекти, може викликати нерозуміння, незадоволення або навіть пасивність серед працівників [73, с. 36].

Таким чином, грамотно підібрана модель оплати праці стає не лише фінансовим інструментом, а справжнім важелем управління командою та досягнення цілей компанії в довгостроковій перспективі.

Жодна, навіть ідеально продумана система оплата праці не буде працювати ефективно, якщо вона надто складна в адмініструванні або сприймається працівниками як несправедлива. Надмірна формалізація, постійні зміни критеріїв оцінки чи непрозорість умов преміювання можуть звести нанівець мотиваційний ефект.

Тому при впровадженні важливо дотримуватись балансу: система має стимулювати до результативної праці, бути зрозумілою та прозорою для всіх учасників процесу і водночас не створювати зайвого навантаження на управлінський чи бухгалтерський апарат. Справедливість – не лише з точки зору керівництва, а й з позиції працівників – відіграє ключову роль формуванні довіри та лояльності до компанії [34].

1.3 Законодавче регулювання трудових відносин в умовах воєнного стану в Україні

Трудове законодавство України є важливою складовою правової системи держави, адже саме воно регулює відносини між працівником і роботодавцем, визначає права та обов'язки сторін, порядок прийняття, звільнення, оплату праці та соціальні гарантії. Основною метою трудового законодавства є забезпечення справедливих умов праці, гідної оплати та соціального захисту працівників.

Головним нормативно–прововим актом, що регулює трудові відносини, є Кодекс законів про працю України (КЗпП). Він був прийнятий ще у 1971 році, але неодноразово зазнавав змін і доповнень, щоб відповідати сучасним економічним умовам. КЗпП визначає основні принципи праці, порядок укладання трудових договорів, умови оплати праці, режим робочого часу та відпочинку, дисципліну праці, а також Гарантії прав працівників [24].

Окремим важливим документом є Закон України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року №108/95–ВР. Він конкретизує положення КЗпП щодо системи оплати праці, визначає поняття мінімальної заробітної плати, порядок індексації доходів, а також встановлює гарантії своєчасної виплати заробітку. Згідно з цим Законом, заробітна плата повинна забезпечувати відтворення робочої сили та задовольняти основні потреби працівника і його сім'ї [49].

Крім того, важливе місце займає Закон України «Про відпуски» від 15 листопада 1996 року №504/96–ВР. Він визначає види відпусток (щорічні, додаткові, соціальні, навчальні тощо), їхню тривалість та порядок надання. Саме цей закон гарантує працівникам право на повноцінний відпочинок, що є одним із основних елементів охорони праці [43].

Не менш значущим є Закон України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 року №3356–XII. У ньому визначено правові основи

розроблення, укладення і виконання колективних договорів між роботодавцем та трудовим колективом. Завдяки цьому закону врегульовується взаємодія сторін у сфері праці, зокрема питання оплати, умов праці, соціального розвитку підприємства тощо [25].

Конституція України також закріплює основні трудові права громадян. Зокрема, стаття 43 Конституції України гарантує кожному право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку людина вільно обирає або на яку вільно погоджується. Крім того, стаття 45 Конституції гарантує право на відпочинок, що забезпечується встановленням скороченого робочого часу, вихідних днів і оплачуваної щорічного відпустки [25].

Система трудового законодавства України охоплює широкий спектр нормативних актів, спрямованих на регулювання трудових і соціально–економічних відносин. Її ключовим завданням є забезпечення балансу між інтересами працівників та роботодавців, а також дотримання принципів соціальної справедливості й захисту трудових прав громадян [72].

Основними учасниками трудових відносин відповідно до трудового законодавства України є працівник і роботодавець. Саме між ними виникають, змінюються та припиняються трудові відносини, які регулюються КЗпП.

Відповідно до статті 21 КЗпП України, трудовий договір – це угода між працівником і роботодавцем, за якою працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а роботодавець – виплачувати заробітну плату та забезпечувати умови праці, необхідні для виконання обов’язків [24].

Працівник – це фізична особа, яка особисто виконує визначену трудову функцію на підставі трудового договору. Головна риса працівника полягає у тому, що він надає свої здібності, знання і навички за винагороду.

Згідно зі статтею 2 КЗпП України, працівники мають право на:

– працю, яку вони вільно обирають;

– належні, безпечні та здорові умови праці;

– своєчасну і повну оплату праці;

– відпочинок, включаючи оплачувану відпуску;

– професійну підготовку та перепідготовку;

– захист своїх трудових прав у судовому порядку.

Крім прав, працівники мають також певні обов'язки, основними з яких є:

– сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки;

– дотримуватися трудової дисципліни;

– берегти майно підприємства;

– дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки (КЗпП України, ст. 139).

Роботодавець – це юридична або фізична особа, яка використовує найману працю та вступає у трудові відносини з працівниками. Відповідно до статті 141 КЗпП України, роботодавець має право:

– вимагати від працівників виконання обов'язки, передбачених трудовим договором;

– застосовувати заохочення і стягнення у межах, визначених законом;

– організовувати роботу підприємства на свій розсуд у межах чинного законодавства.

Разом із тим, роботодавець зобов'язаний:

–забезпечити працівникам належні умови праці відповідно до законодавства та колективного договору;

–своєчасно виплачувати заробітну плату не нижче встановленого мінімуму;

–дотримуватись норм охорони праці та техніки безпеки;

–оформлювати трудові відносини виключно через укладення трудового договору [49].

Таким чином, трудові відносини базуються на взаємних правах і обов'язках працівника та роботодавця. Вони покликані забезпечити баланс інтересів обох сторін: з одного боку – гарантувати соціальний захист

працівника, а з іншого – забезпечити ефективну діяльність підприємства. Саме дотримання цих норм є основою стабільних і справедливих трудових відносин у сучасних умовах.

У процесі організації трудових відносин важливе значення має правильне оформлення трудового договору, оскільки саме цей документ є правовою основою взаємодії між працівником і роботодавцем. Трудовий договір визначає умови праці, оплату, обов'язки сторін і гарантії, які забезпечують дотримання прав працівника [71].

Відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України (КЗпП), трудовий договір – це угода між працівником і роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець – виплачувати заробітну плату та забезпечувати необхідні умови праці [24].

КЗпП передбачає кілька основних видів трудових договорів (таблиця 1.9)

Таблиця 1.9 – Види трудових договорів за КЗпП України

Вид	Характеристика
Безстроковий трудовий договір	Укладається на невизначений строк і є найпоширенішою формою. Трудові відносини тривають доти, поки одна зі сторін не ініціює їх припинення у встановленому законом порядку.
Строковий трудовий договір	Укладається на певний термін або на час виконання конкретної роботи. Застосовується при заміщенні тимчасово відсутнього працівника або для сезонних робіт.
Контакт	Особлива форма трудового договору, яка укладається у письмовій формі. Передбачає конкретизацію прав, обов'язків, відповідальності сторін та може встановлювати додаткові умови.

Джерело: складено автором на основі [71]

Процедура прийняття на роботу регулюється статтями 24–25 КЗпП України і складається з кількох послідовних етапів:

1. Подання заяви працівником на ім'я керівника підприємства про прийняття на роботу.

2. Видання наказу (Розпорядження) про прийняття на роботу, який

підписує керівник або уповноважена особа.

3. Оформлення трудового договору у письмовій формі (у разі потреби – контракту). Один примірник договору зберігається у роботодавця, інший – у працівника.

4. Ознайомлення працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором.

5. Внесення запису до трудової книжки або до електронного реєстру (відповідно до чинного законодавства).

Також варто зазначити, що з 2021 року в Україні поступово впроваджується електронна форма обліку трудових відносин, де інформація про трудову діяльність зберігається в електронному реєстрі Пенсійного фонду України, що спрощує процес оформлення [42].

Правильне укладення трудового договору є важливою умовою стабільності трудових відносин, запорукою взаємної відповідальності та правового захисту як працівника, так і роботодавця.

У зв’язку з повномасштабним вторгненням Російської Федерації на територію України, починаючи з 24 лютого 2022 року, в державі було запроваджено воєнний стан, що суттєво вплинуло на трудові відносини. З метою врегулювання нових умов праці та збереження балансу між інтересами працівників і роботодавців Верховна Рада України ухвалила Закон України №2136–IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року [59, с. 96].

Цей закон запровадив низку змін до традиційних норм трудового законодавства, встановлених КЗпП. Основна мета таких змін – спростити регулювання трудових відносин у кризових умовах, надати роботодавцям більшу гнучкість, а працівникам – можливість адаптуватися до обмежених і небезпечних умов праці [48].

Закон №2136–IX фактично тимчасово призупиняє дію окремих положень КЗпП на період воєнного стану. Це дозволило підприємствам продовжувати роботу навіть за складних умов, зберігаючи хоча б частину

робочих місць. Водночас держава наголошує, що всі ці зміни є тимчасово повернеться до мирного режиму регулювання.

Таблиця 1.10 – Основні нововведення у сфері трудових відносин

Напрям змін	Суть нововведення
Призупинення дії трудового договору	Закон дозволяє тимчасово призупиняти дію трудового договору, якщо роботодавець не може забезпечити роботою, а працівник – виконувати свої обов'язки через воєнні дії. При цьому за працівником зберігається місце роботи, а компенсація втраченого заробітку покладається на державу – агресора. [48, с. 13]
Введення строкових трудових договорів	Роботодавці отримали право укладати строкові договори з будь–якими працівниками на час дії воєнного стану або для виконання конкретних завдань, що зумовлені воєнними потребами. [48, с. 2]
Спрощена процедура звільнення або переведення	У період воєнного стану роботодавець може розірвати трудовий договір або перевести працівника на іншу роботу без його згоди, якщо це викликано воєнними обставинами чи потребами оборони. [48, с. 3]
Зміни у режимі робочого часу	Робочий тиждень може бути збільшений до 60 годин, а для працівників із скороченим робочим часом – до 50 годин. Це рішення приймає роботодавець за погодженням з військовими адміністраціями. [48, с. 6]
Обмеження у наданні відпусток	Щорічна основа відпустка може бути обмежена до 24 календарних днів, а надання деяких соціальних відпусток може бути відкладене до закінчення воєнного стану. [48, с. 12]

Джерело: складено автором на основі [76].

Такі заходи стали вимушеним кроком для підтримання стабільності економіки, а також для забезпечення можливості працевлаштування громадян, які змушені були змінити місце проживання чи роботу через війну [76].

Зміни, внесені законом №2136–IX, відображають гнучкий підхід держави до регулювання трудових відносин у надзвичайних умовах. Вони спрямовані на збереження робочих місць, мінімізацію бюрократії та надання підприємствам можливості швидко реагувати на виклики воєнного часу.

Запровадження воєнного стану в Україні спричинило не лише необхідність змін у трудовому законодавстві, а й появу низки проблем і ризиків, пов'язаних із дотриманням трудових прав працівників, ефективністю контролю та подальшим відновленням стабільної системи трудових відносин.

Незважаючи на те, що ухвалення Закону України №2136–IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» було вимушеним кроком і дозволило підприємствам працювати в кризових умовах, на практиці виникло чимало складнощів із його застосуванням [48].

Однією з найсерйозніших проблем стало порушення трудових прав працівників. Через спрощені процедури звільнення, переведення або призупинення дії трудового договору зросла кількість випадків, коли роботодавці зловживають своїми повноваженнями. У деяких випадках працівників звільняли без належного повідомлення або без виплати всіх належних сум компенсацій.

Також, за даними Державної служби України з питань праці, почастішали випадки невиплати заробітної плати або її затримки через фінансові труднощі підприємств, що працюють у зонах бойових дій. При цьому працівники часто позбавлені можливості оскаржити такі порушення, оскільки суди та контролюючі органи не завжди функціонують у повному обсязі.

Іншою важливою проблемою є ослаблення системи державного контролю за дотриманням трудового законодавства. У період воєнного стану діяльність Держпраці була частково обмежена, а проведення інспекцій – у багатьох випадках призупинене. Це створило ризики для недобросовісних роботодавців, які можуть користуватися ситуацією для ухвалення від виплат зарплати чи належного оформлення працівників.

Крім того, відсутність повноцінної електронної бази контролю за трудовими договорами у перші місяці війни ускладнила перевірку даних про офіційне працевлаштування, що збільшило кількість випадків тіньової зайнятості.

Ще однією суттєвою проблемою є невизначеність щодо відновлення довоєнних трудових норм після завершення воєнного стану. Частина підприємства вже адаптувалася до спрощених правил (наприклад, строкових договорів чи подовженого робочого тижня), і повернення до стандартного

регулювання може спричинити організаційні труднощі.

До того ж багато фахівців опинилися перед необхідністю переїзду, виїзду за кордон або переходу на віддалений формат роботи. Це породжує нові труднощі для відділів кадрів і бухгалтерії, зокрема під час відновлення повного ведення обліку трудових відносин і нарахування заробітної плати.

Таким чином, попри позитивну роль тимчасових трудових реформ у забезпеченні функціонування економіки в умовах війни, воєнний стан виявив низку системних проблем: зниження рівня захисту працівників, відсутність дієвого контролю та невизначеність перспектив відновлення звичайного правового режиму. Ці питання потребують комплексного вирішення після стабілізації ситуації в країні.

Проведений аналіз змін у трудовому законодавстві України в умовах воєнного стану показує, що держава була змушена оперативно реагувати на нові виклики, пов’язані з без пековою ситуацією, міграцією населення, призупиненням діяльності підприємств та загальним економічним спадом. Прийняття Закону України №2136–IX дозволило забезпечити гнучкість у регулюванні трудових відносин, однак водночас призвело до зміни традиційного балансу між правами працівників і повноваженнями роботодавців.

З одного боку, роботодавці отримали значно ширші можливості щодо організації праці: укладення строкових договорів, переведення без згоди працівника, збільшення тривалості робочого часу та призупинення дії трудового договору. Це дозволило зберегти функціонування багатьох підприємств і уникнути повного припинення виробництва.

З іншого боку, такі послаблення створили ризики зловживань і фактичного ослаблення трудових гарантій працівників, що особливо відчутно на тлі зниження державного контролю. У період воєнного стану можливі порушення прав працівників стали більш поширеним явищем, а доступ до судового захисту ускладнився.

Отже, у сучасних умовах правовий захист працівника відіграє ключову

роль, адже саме він допомагає зберігати мінімально необхідний рівень соціальної стабільності. Після завершення воєнного стану важливо буде не лише відновити попередні гарантії, а й переосмислити їх, враховуючи досвід кризових ситуацій. Гарантування справедливого співвідношення інтересів працівника та роботодавця має залишатися основним принципом трудової політики держави, особливо в періоди нестабільності та післявоєнного відновлення країни [16, с. 115].

РОЗДІЛ 2
ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗРАХУНКІВ ТДВ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ № 1» З ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1 Організаційно–економічна характеристика підприємства

ТОВАРИСТВО З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ № 1» (надалі – Товариство або підприємство) проводить свою виробничу діяльність на одному промисловому майданчику. Основні виробничі будівлі підприємства розташовані за адресою: місто Запоріжжя, вулиця Верхня, 1. Місцезнаходження виробничих потужностей Товариства є зручним з точки зору доставки продукції в будь–яку точку, враховуючи строк реалізації та вплив транспортних витрат на роздрібну ціну продукції. Філій, представництв чи дочірніх підприємств Товариство не має.

Основним видом діяльності підприємства є виробництво кондитерських (печиво, пряники, східні ласощі) та хлібобулочних виробів (сухарі, сушка) з подальшою їх реалізацією. В загальному обсязі виробництва печиво становить 20,2%, пряники – 20,5%, пряники з начинкою – 41,8%, східні ласощі – 1,2%, сухарі – 9,8%, сушка – 6,5% (в середньому виробляється 681 тона продукції на місяць).

Підприємство виробляє близько 395 різновидів продукції:

– 89 різновид вагового та фасованого печива (вівсяне, кукурудзяне, гарбузове, кокосове і з ароматом мигдалю). Найбільшу частку в загальному обсязі виробництва становить вагове вівсяне печиво з арахісом і вівсяне печиво до чаю, а серед фасованого печива – кукурудзяне печиво фас. 0.4 кг, кукурудзяне печиво з фруктозою фас. 0.3 кг, вівсяне печиво до чаю фас. 0.4 кг ;

– 80 різновидів вагових та фасованих пряників («Асорті», «Бородіно», «Запорізькі», «Домашні», «Імбирні», «Малюк», «Медові», «Молочні ріки», «Холодок», «Хортицькі» тощо). Найбільшу частку в загальному обсязі виробництва становлять вагові пряники «Домашні» та «Асорті», а серед фасованих пряників – «Малюк» фас. 0.4 кг, 0.3 кг та 1 кг, пряник «Медовий» фас. 0.4 кг та 0.6 кг і пряник «Асорті» фас. 0.4 кг;

– 80 різновидів вагових та фасованих пряників з начинкою («Абрикосовий сад», «Вишневий сад», «Яблуневий сад», «Літній сад», «Іриска», «Яблуневий сад», пряники зі згущеним молоком та повидлом тощо). Найбільшу частку в загальному обсязі виробництва становлять вагові пряники «Яблунеций чад, «Вишневий сад» та пряники зі згущеним молоком, а серед фасованих пряників з начинкою – «Літній сад» фас. 0.36 кг та пряники зі згущеним молоком фас. 0.3 кг;

– 30 різновидів вагових та фасованих східних ласощів (мармелад, рахат–лукум, ірис сливовий тощо). Найбільшу частку в загальному обсязі виробництва серед вагових ласощів становить рахат–лукум «Райдужний» та мармелад (апельсинові і лимонні дольки), а серед фасованих солодощів – рахат–лукум «Асорті» фас. 02. кг та рахат–лукум «Райська насолода» фас. 0.2 кг;

– 38 різновидів вагових та фасованих сухарів (гірчичні, з ізюмом, з цукатами, з фруктозою тощо). Найбільшу частку в загальному обсязі виробництва становить ваговий сухар з ізюмом «Жако» і «Новокиївський сухар», а серед фасованого асортименту – сухар «Гірчичне поле» фас. 0.24 кг;

– 78 видів вагової та фасованої сушки (ванільна, гірчична, макова, глазурована, з фруктозою тощо). Найбільшу частку в загальному обсязі виробництва становить вагова сушка «Ванільна проста» і «Малютка», а серед фасованого асортименту – «Малютка» фас. 0.22 кг та 0.27 кг, «Малютка МАК» фас. 0.22 кг, сушка «Ванільна проста» фас. 0.27 кг і «Сушка з фруктозою» фас. 0.3 кг.

Оперативне керівництво діяльністю підприємства здійснює Генеральний директор. Контроль за дотриманням вимог Статуту та корпоративних прав учасників Товариства здійснює Наглядова рада у складі 2 осіб. Змін в організаційній структурі підприємства протягом звітного періоду не було (рис. 2.1)

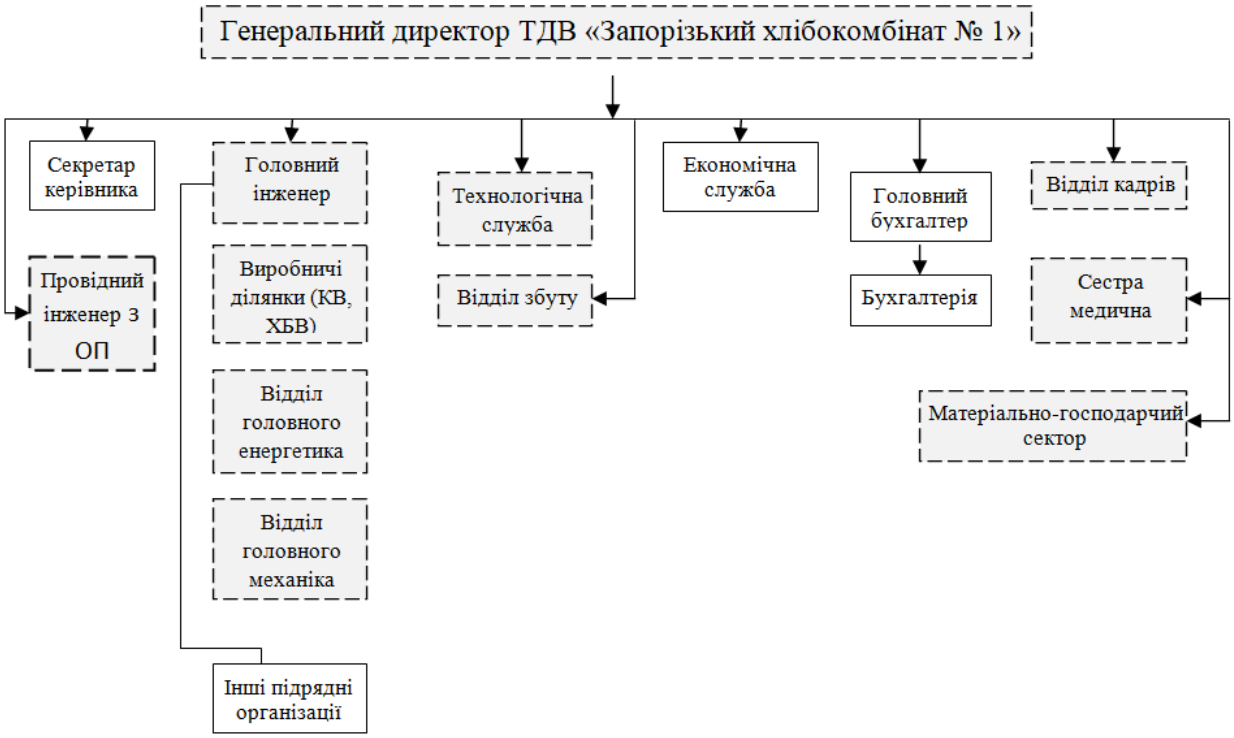


Рисунок 2.1 – Організаційно–функціональна структура ТДВ «Запорізький хлібокомбінат № 1»

Джерело: складено автором

Виробництво продукції здійснюється у 2 зміни без зупинок у святкові та вихідні дні на підставі щоденних заявок. Обсяги продукції, заявленої покупцями, формують замовлення для виробництва. Проектна потужність підприємства близько 1100 тон продукції на місяць. У звітному році ступінь завантаження виробничих потужностей склала 70,2%. Виробничу діяльність на підприємстві здійснюють 2 цехи: цех № 1 – виробництво кондитерських виробів, цех № 2 – виробництво хлібобулочних виробів. Виробництво

здійснюється на чотирьох автоматизованих лініях, кожна з яких представляє собою комплекс машин, механізмів та обладнання для забезпечення цілісного технологічного ланцюга виробництва: заміс тіста, формування тестової заготовки, випікання, за необхідності нарізання та пакування готового виробу. Виробництво східних ласощів, кукурудзяного печива та пряників здійснюють окремі ділянки. З метою задоволення потреб та очікувань споживачів відносно безпеки і якості продукції Товариства, для створення позитивного іміджу та підвищення конкурентоспроможності підприємством випускається продукція з натуральної високоякісної сировини без консервантів. Продукція підприємства реалізується на всій території України, а також за кордон. Українським споживачам продукція реалізується через юридичних осіб та приватних підприємців, з якими Товариством укладені договори купівлі – продажу. Суттєвим каналом збуту на території України є національні торгівельні мережі, такі як «АТБ Маркет», «Ашан», «Мегамаркет», «Новус», «Еко–маркет», «Велика Кишеня», мережа магазинів «Варус» та інші. Частка експорту в загальному обсязі реалізації становить майже 20%. Борошняно – кондитерські вироби поставляються підприємством за прямими експортними контрактами в країни Євросоюзу, Великобританію, Білорусь, Грузію, Азербайджан, Ізраїль, Південну Корею, а також Сполучені Штати Америки. Реалізацією в Товаристві займається відділ збуту. До здійснення завдань з реалізації продукції також залучаються інші особи на підставі господарсько–правових договорів на умовах «outsourcing» із завданням щодо постійного розширення ринку збуту. Підприємство реалізує продукцію під торговою маркою «Хлібодар», якою користується на умовах ліцензійного договору. Власник торгівельної марки «Хлібодар» здійснює заходи щодо просування та популяризації ТМ «Хлібодар». Підприємство користується загальною підтримкою ТМ «Хлібодар» в рамках плати за її використання. Також маркетингова підтримка продукції Товариства здійснюється у співробітництві з національними торговельними мережами та роздрібними клієнтами.

На попит населення, що споживає продукцію Товариства, мають вплив сезонні зміни: в осінньо – зимовий період обсяг споживання продукції Товариства підвищується, а у літній період, навпаки, попит на продукцію знижується.

Підприємство постійно приймає участь у різних благодійних заходах – надає благодійну допомогу у вигляді продукції громадським, благодійним організаціям, релігійним громадам, дитячим будинкам тощо. Галузь виробництва, в якій проводить діяльність Товариство, розвивається досить динамічно, попит на продукцію достатньо високий, як і рівень конкуренції в галузі. Виробники як використовують вже перевірені технології виробництва, так і втілюють нові. Але новітнє обладнання, яке дозволяє розширити асортимент виробництва, зменшити витрати та підвищити кількість та якість продукції, на даний час дорого коштує і є досить затратним для підприємства, тому в більшості підприємство реконструює і модернізує вже існуюче обладнання та виробничі потужності. Розмір інвестицій, направлених у 2020 році на реконструкцію та оновлення виробництва, склав 17 780,3 тис. грн., що на 35,5% більше, порівняно з попереднім роком. Інвестиції умовно поділяються на дві категорії:

– витрати на підтримку в належному стані основних засобів підприємства з метою його безперебійної роботи та зменшення трудовитрат на виробництво (4 375,6 тис. грн.);

– витрати на розвиток (оновлення, модернізація) з метою введення у виробництво нових видів продукції, поліпшення її споживчих якостей та зменшення витрат на виробництво (13 404,7 тис. грн.).

До основних інвестиційних проектів віднесені витрати на модернізацію лінії сушки (придбання нового обладнання) – 8 702,9 тис. грн., придбання нової пакувальної машини – 1 680,6 тис. грн. та запчастин для існуючого пакувального апарату – 943,6 тис. грн., витрати на ремонт та капітальний ремонт складів (у тому числі покрівлі) і побутових приміщень – 2 747,1 тис. грн., на ремонт дорожнього покриття території підприємства – 527,4 тис.

грн., встановлення на кожному поверсі в цехах санпропускників для санітарно–гігієнічної обробки працівників – 660,5 тис. грн., придбання 2–х тістомісильних машин – 450,8 тис. грн., доукомплектування лінії упаковки крихких продуктів – 439,7 тис. грн., а також інші витрати на придбання обладнання, комплектуючих, ремонт (оновлення) основних засобів, реконструкцію тощо. В поточному та наступних роках підприємство планує збільшувати обсяги інвестицій з метою утримання власних основних засобів в належному стані, нарощення виробничих потужностей, розширення асортименту та поліпшення якості продукції.

ТДВ «Запорізький хлібокомбінат №1» фінансові звіти складені за формами, встановленими Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (з подальшими змінами) [45].

Керівництво несе відповідальність за те, щоб ТДВ «Запорізький хлібокомбінат №1» вело облікову документацію, яка з достатнім ступенем точності відображає фінансове положення Товариства та дозволяє йому забезпечити відповідність фінансової звітності Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку, а також відповідність українським законодавчим і нормативним актам. Крім того, керівництво несе відповідальність за прийняття в межах своєї компетенції заходів для забезпечення збереження активів Товариства, а також запобігання і виявлення фактів шахрайства і інших зловживань.

Облікова політика – це конкретні принципи, методи, процедури правила та практика, прийняті підприємством для підготовки та подання фінансової звітності.

Звіт про рух коштів складається з допомогою прямого методу.

Вартість, що амортизується, об'єкта основних засобів повинна списуватися систематично протягом термін корисного використання. Для розрахунку суми амортизаційних відрахувань застосовується прямолінійний

метод. Амортизація нараховується щомісячно рівними частинами протягом терміну корисного використання.

Сума прибутку від внутрішньогрупових операцій постачання необоротних активів розподіляється на підставі прямолінійного методу між звітними періодами, в яких відбувається їх амортизація, та зменшує витрати на амортизацію, відображені в консолідованому звіті про фінансові результати відповідної статті витрат (собівартість реалізації, адміністративні витрати, витрати на збут, інші операційні витрати) [46].

Вартість запасів, що вибули, включається у витрати, крім випадку, коли вона включається у вартість іншого активу, наприклад, при спорудженні об'єктів основних засобів. Оцінка вартості запасів, що вибули, проводиться за методом середньозваженої вартості, яка розраховується на періодичній (щомісячній) основі.

Крім безпосередньо вартості запасів (що сплачується згідно з договором постачальнику) у первісну вартість придбаних запасів включаються також і транспортно–заготівельні витрати (ТЗР). ТЗР включають витрати на заготівлю запасів, оплату тарифів (фрахту) за вантажно–розвантажувальні роботи та транспортування запасів усіма видами транспорту до місця використання, включаючи витрати на страхування ризиків транспортування запасів [14, с. 140].

Облік сум ТЗР має бути організований в такий спосіб. Суми ідентифікованих транспортних витрат включаються до собівартості придбаних запасів повною сумою. Таким чином, порядок віднесення сум ідентифікованих транспортних витрат до складу первісної вартості запасів здійснено шляхом прямого розподілу транспортних витрат.

При методі прямого розподілу суми ТЗР включаються до первісної вартості (собівартості) запасів, що надійшли в момент їх придбання. Якщо вже при надходженні запасу відомо, яка величина ТЗР припадає на одиницю запасу (або, наприклад, це можна встановити шляхом розподілу сум ТЗР між одиницями запасу, що надійшов, пропорційно кількісному, вартісному,

ваговому або якому–небудь іншого критерію), то сума таких ТЗР, безпосередньо включається до первісної вартості надійшли запасів. При цьому в бухобліку сума ТЗР у такому випадку відноситься на той же субрахунок, на який припадає надійшов запас.

Якщо при надходженні запасу величину ТЗР, яка припадає на одиницю запасу, достовірно визначити можливості немає, то ТЗР загальною сумою відбиваються на окремому субрахунку відповідного рахунку обліку запасів.

Сума ТЗР, яка узагальнюється на окремому субрахунку, щомісяця розподіляється між сумою залишку запасів на кінець звітного місяця та сумою вибулих (списаних у виробництво, реалізованих на бік, безоплатно переданих тощо) за звітний місяць запасів.

Списання ТЗР провадиться пропорційно первісній вартості виробничих запасів, виходячи із відношення суми залишку величини ТЗР на початок звітного місяця та поточних ТЗР за звітний місяць до суми залишку запасів на початок місяця і запасів, що надійшли, протягом звітного місяця по початковій вартості. Отримане в результаті значення, помножене на 100, дає середній відсоток, який слідує використовувати при списанні ТЗР збільшення (подорожчання) первісної вартості, вибулих запасів [58].

2.2 Характеристика наявної системи обліку розрахунків з оплати праці

Під час проходження виробничої практики мною було ознайомлено систему організації праці та особливості її обліку на підприємстві ТДВ «Запорізький хлібокомбінат №1». Основні відомості отримано шляхом аналізу таких документів, як штатний розпис, табелі змінності та табелі обліку робочого часу за формою П–5.

На підприємстві функціонує чітка структура персоналу, що розподіляється на такі категорії:

– основні виробничі працівники – працівники, безпосередньо задіяні у процесі виготовлення хлібобулочної продукції (пекарі, тістоміси, машиністи тістоділильних машин, укладальники). За штатним розписом, кількість пекарів становить 28 осіб, тістомісів – 16 осіб, укладальників–пакувальників – 24 особи.

– допоміжний персонал – електрики, слюсарі, прибиральниці, вантажники. Наприклад, у штаті передбачено 4 електрики, 3 слюсарі з ремонту обладнання, 6 прибиральниць.

– адміністративно–управлінський персонал – директор, головний бухгалтер, економіст, інженер з охорони праці, менеджери. Кількість осіб адміністрації складає 12 працівників.

– водії автотранспортних засобів – у штатному розписі передбачено 5 водіїв, які займаються доставкою продукції до торговельних точок.

Загальна чисельність персоналу за штатним розписом становить понад 110 працівників, що свідчить про велике виробниче навантаження та обсяг господарської діяльності.

На підприємстві застосовуються різні режими праці, залежно від напрямку роботи. Основні виробничі працівники працюють у дві або три зміни за плаваючим графіком, який змінюється щотижня. Тривалість однієї зміни складає 8 годин, включаючи 30–хвилинну перерву. Згідно з табелями змінності, близько 50% працівників працюють у нічний час, що обліковується окремо з відповідною доплатою. Частина змін припадає на святкові та вихідні дні, у яких зафіксовані випадки роботи – наприклад, 1 та 2 травня були відпрацьовані 16 працівниками, що зафіксовано у табелі. За травень місяць 9 працівників залучались до надурочних робіт у зв'язку з великими обсягами замовлень, що також належним чином задокументовано.

Облік відпрацьованого часу ведеться відповідальними особами в підрозділах, як правило, начальниками цехів або змін. Для цього використовується табель обліку використання робочого часу за формою П–5 [13, с. 87].

Включає щоденну фіксацію явок, неявок, запізнень, лікарняних, відпусток. Наприклад, у табелі за травень для працівника Петрова О.М. зазначено: відпрацьовано 22 робочих дні, з них 4 нічні зміни, 1 святковий день, 1 день відпустки. Табелі заповнюються вручну, після чого передаються до відділу кадрів та бухгалтерії для формування розрахункових відомостей.

Організація обліку праці на підприємстві є чітко регламентованою, структурованою та сприяє своєчасному і точному нарахуванню заробітної плати. Завдяки використанню табелів, змінних графіків та штатного розпису забезпечується повний контроль за ефективністю використання робочої сили.

Підприємство застосовує змішану систему оплати праці, що поєднує відрядну та почасову (погодинну) форми залежно від категорії працівника та характеру виконуваних робіт.

1. Почасова оплата праці

–застосовується до керівників, інженерно–технічних працівників, бухгалтерії, служби контролю якості.

–оплата залежить від кількості фактично відпрацьованих годин.

Наприклад, у табелі обліку за травень 2025 року Ботт А.А. (контролер якості) працювала 184 години при ставці 11,5 год/зміну. (Додатоки Е)

2. Відрядна оплата праці

–використовується для виробничих працівників: укладальників, пекарів, машиністів.

–оплата залежить від кількості виготовленої продукції або виконаних змін.

Наприклад, у розрахунковому листі Абаньшиної О.А. за січень 2023 р. Зазначено:

–відрядні наряди: 2 014,76 грн

–додаткові оплати: нічні, недільні, премії

3.Надурочна та вихідна робота

Наказом №115 від 09.06.2025 р**.** визначено перелік працівників, залучених до роботи (Додатки Е):

–у вихідний день: 09.06.2025, 11.06.2025, 12.06.2025, 13.06.2025

–понаднормово: вантажники і начальники змін

У наказі вказано, що «бухгалтерії здійснити оплату у подвійному розмірі, згідно ст. 106, 107 КЗпП України».

Оплата праці працівників здійснюється згідно з тарифними розрядами, де:

– укладальник–пакувальник – 3 розряд,

– тістороб – 4 розряд,

– оператор печей – 4 розряд.

Передбачені доплати та надбавки:

– за роботу в нічний час,

– у вихідні дні,

– за шкідливі умови (відповідно до атестації робочих місць),

– за інтенсивність праці.

Також застосовується система преміювання, яка оформлюється окремим наказом.

Оплата праці регулюється положеннями Колективного договору, де передбачено:

– строки виплати (двічі на місяць),

– види доплат, матеріальної допомоги,

– преміювання,

– порядок індексації заробітної плати.

Згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розділ IV: «...оплата праці провадиться на підставі табелів обліку робочого часу, відрядних нарядів, затверджених штатних розписів і розпорядчих документів» [49, с. 10].

На підприємстві визначено базовий мінімальний посадовий оклад згідно з штатним розписом та галузевими коефіцієнтами. Наприклад:

– мінімальна тарифна ставка – на рівні законодавчого МЗП;

– оклади керівників структур, головного бухгалтера, майстрів змін –

кратно до тарифної сітки (від 1,5 до 2,5 МЗП).

Система оплати праці на ТДВ «ЗХК №1» є прозорою, багаторівневою і залежить від обсягів роботи, кваліфікації та умов праці. Підприємство дотримується всіх вимог КЗпП, підтримує соціальні гарантії та забезпечує гідні умови для персоналу.

На ТДВ «Запорізький хлібокомбінат № 1» облік праці ведеться згідно з чинним законодавством України, Положенням про облікову політику підприємства та інструкціями з діловодства.

Кадрова служба займається оформленням наказів про прийом, звільнення, надання відпусток, а також обробкою лікарняних листів.

Табельник веде щомісячний табель обліку робочого часу (форма № П–5), де фіксуються всі відпрацьовані дні, вихідні, лікарняні, відпустки тощо.

У табелі за травень 2025 року, який я мала змогу переглянути, відображено графік роботи працівників служби контролю якості. Для кожного працівника вказано кількість відпрацьованих годин та типи відсутностей – вихідні, нічні зміни, відпустки. У табелі зафіксовано явки (позначка «р»), відпустки («вп»), лікарняні («лі»), вихідні («вс»), святкові дні («с») тощо. Наприклад, працівниця Коперчук Віта Олександрівна працювала за графіком 2/2 з позначенням «вп» на кінець місяця – відпустка з 26 по 31 травня. (Додаток Е)

Бухгалтерія здійснює нарахування заробітної плати, а також проводить розрахунки по лікарняних і відпустках. На практиці мені пощастило побачити реальні документи, які підтверджують ці процеси.

Візьмемо приклади з документів ТДВ «Запорізький хлібокомбінат №1»:

1. Лікарняний лист працівниці Антоненко Алли Василівни (табельний номер 0000000004) охоплював період з 26.05.2025 по 02.06.2025. Причина – тимчасова непрацездатність через захворювання. На основі цього листка бухгалтерія зробила нарахування лікарняних. (Додаток Ж)

Загальна сума виплати склала 3 229,12 грн, у тому числі:

- оплата перших 5 днів – 3 255,85 грн,
- решта днів – ще понад 1 900 грн,
- також була доплата за нічні години.

Нарахування лікарняного Антоненко А.В.(табл. 2.1).

Розрахунок середньоденного заробітку**:**

- загальний дохід за 12 міс.: 234 421,75 грн
- кількість календарних днів: 360
- середньоденна зарплата: 234 421,75 / 360 = 651,17 грн

Сума лікарняних:

- 5 днів × 100% × 651,17 = 3 255,85 грн
- додаткові дні – ще 1 953,51 грн

Таблиця 2.1 – Нарахування лікарняного

№	Операція	Дт.	Кт.	Сума (грн)
1	Нарахування лікарняних за рахунок підприємства	94	66	3 255,85
2	Нарахування лікарняних за рахунок ФСС	652	66	1 953,51
3	Утримання ПДФО (18%)	661	641	581,24
4	Утримання військового збору (5%)	661	642	161,46
5	Виплата лікарняних працівнику	66	301	2 486,42

Джерело: складено автором на основі нарахування по лікарняному

2. Також я ознайомилась із наказом про відпустку №155о, згідно з яким працівниці Домніній Олександрі Миколаївні було надано щорічну основну відпустку з 11.06.2025 по 20.06.2025, тривалістю 10 календарних днів. Наказ видано за період роботи з 07.10.2024 по 06.10.2025. (Додаток З)

Бухгалтерія нараховує за це відпускні – наприклад, якщо середньоденна зарплата працівника становить 750 грн, то сума виплати буде приблизно 7 500 грн.

Нарахування відпускних Домніній О.М (табл. 2.2) :

(припустимо, середньоденна – 750 грн)

10 днів × 750 грн = 7 500 грн

Таблиця 2.2 – Нарахування відпускних за наказом про відпустку №155о

№	Зміст операції	Дт.	Кт.	Сума (грн)
1	Нарахування відпускних	92	661	7 500,00
2	Утримання ПДФО (18%)	661	641	1 350,00
3	Утримання ВЗ (5%)	661	642	375,00
4	Виплата відпускних на руки	661	301	5 775,00

Джерело: складено автором на основі нарахування відпускних

Загалом я побачила, як важливо правильно заповнювати первинні документи – вони є основою для нарахування зарплат і виплат. Цей досвід допоміг мені краще зрозуміти, як у реальних умовах працює бухгалтерський облік на підприємстві.

На ТДВ «Запорізький хлібокомбінат №1» процес обліку праці є багаторівневим і передбачає чітку координацію між кадровою службою, виробничими підрозділами, табельниками та бухгалтерією. З'ясовано, що передача інформації між цими підрозділами є системною, частково автоматизованою та базується на нормативних документах, зокрема обліковій політиці ГК «Хлібодар».

Облік праці починається з кадрового відділу, який: оформлює накази про прийом, звільнення, переведення працівників; реєструє та обробляє заяви на відпустки, лікарняні листи; передає копії наказів у бухгалтерію для подальшого обліку.

Наступний етап – щоденне табелювання робочого часу, яке здійснюють відповідальні особи – табельники у виробничих цехах. Вони ведуть табель форми П–5, де зазначають явки, пропуски, нічні зміни, відпустки.

До кінця місяця сформовані табелі передаються до бухгалтерії, де відбувається: звірка табельних даних із кадровими наказами, перевірка коректності введених годин, внесення даних у програму для розрахунку заробітної плати.

На підприємстві облік заробітної плати, нарахувань, утримань, резервів відпусток та звітності ведеться в програмному середовищі BAS Бухгалтерія (раніше – 1С:Підприємство). Згідно з обліковою політикою [33]:

- вся інформація з табелів, лікарняних та відпусток вноситься до BAS;
- система формує автоматичні бухгалтерські проводки, наприклад:
  - нарахування з/п: Дт 23, 92 – Кт 661;
  - виплата з/п: Дт 661 – Кт 311;
  - утримання ПДФО: Дт 661 – Кт 641;
  - ЄСВ: Дт 23, 92 – Кт 651.

Це дозволяє скоротити час на ручний розрахунок та зменшити помилки в обліку. Перевірку обліку часу здійснює:

- керівник підрозділу та табельник – перевіряють заповнені табелі до подання.
- бухгалтер із зарплати – здійснює контроль відповідності табелів до наказів, листків непрацездатності, відпусток.
- головний бухгалтер – візує розрахункові відомості на виплату.

У разі виявлення розбіжностей, бухгалтерія направляє запит до кадрової служби або табельника для уточнення.

Процес обліку праці на ТДВ «Запорізький хлібокомбінат №1» є злагодженим та базується на взаємодії кількох підрозділів. Передача даних відбувається у паперовому та електронному вигляді, а автоматизована система BAS забезпечує ефективне і точне нарахування заробітної плати. Наявність внутрішнього контролю та взаємозв’язку між кадрами, виробництвом і бухгалтерією дозволяє мінімізувати помилки та затримки в обліку праці.

Ми ознайомилися з тим, як на підприємстві організовано облік розрахунків з оплати праці працівників. Це важлива частина бухгалтерського обліку, оскільки саме через неї здійснюється нарахування зарплат, податків і різних компенсацій.

Розрахунки з працівниками ведуться централізовано у бухгалтерії. Основою для цього є табелі обліку робочого часу, накази про прийняття чи звільнення працівників, лікарняні листи, заяви на відпустку тощо [66, с. 25]. Уся ця інформація збирається щомісяця і використовується для правильного

нарахування заробітної плати.

Всі суми, пов’язані з зарплатою, обліковуються на рахунку 66 «Розрахунки з працівниками». Наприклад: зарплата – на субрахунку 661; невиплачена зарплата – 662 (депоненти); різні інші виплати – 663.

Також нараховується єдиний соціальний внесок (ЄСВ), який обліковується на рахунку 651.

Облік на підприємстві ведеться у двох формах:

- паперовій – коли працівники приносять заяви на відпустку, лікарняні тощо. Також табелі ведуться спочатку вручну.
- електронній – усі дані потім переносяться в комп’ютерну програму BAS Бухгалтерія (аналог 1С), де вже здійснюється нарахування зарплати, податків, створюються звіти [69, с. 122].

У системі BAS все обробляється автоматично: працівник вводиться в базу, до нього прив’язується табель, зарплата нараховується за графіком, розраховуються податки й формується платіжна відомість.

Всі дії з обліку зарплати регулюються такими документами:

- Кодекс законів про працю України;
- Податковий кодекс України;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Положення бухгалтерського обліку № 26 «Виплати працівникам»;
- а також внутрішнім документом – Обліковою політикою ГК «Хлібодар», де прописано, як саме на підприємстві ведеться облік зарплат, які рахунки використовуються, які програми застосовуються тощо.

Я ознайомилась, як ведеться синтетичний облік заробітної плати. Основним рахунком, який застосовується для цього, є рахунок 66 «Розрахунки з оплати праці», на якому відображаються всі нарахування та утримання із заробітної плати працівників.

Крім рахунку 66, бухгалтерія також використовує інші пов’язані рахунки:

– 66 «Розрахунки з оплати праці» (Основний рахунок для обліку

зарплати);

– 65 «Розрахунки за страхуванням» (для обліку ЄСВ, ПДФО, ВЗ);

– 64 «Розрахунки за податками й платежами»(Інші податки і збори);

– 92 «Адміністративні витрати» (Зарплата адміністративного персоналу);

– 23 «Виробництво» (Зарплата працівників основного виробництва);

– 91 «Загальновиробничі витрати» **(**Зарплата допоміжних служб**).**

На практиці я ознайомилася з реальними прикладами нарахувань, які оформлюються бухгалтерськими проводками.

На прикладі працівниці Абаньшиної Олени Анатоліївни (Додаток И), яка працює укладальником–пакувальником, в січні 2023 року їй було нараховано заробітну плату в розмірі 3 373,50 грн. (таблиця 2.3).

Таблиця 2.3 – Нарахування заробітної плати

Операція	Дт.	Кт.	Сума (грн)
Нараховано основну ЗП	23	661	3 373,50
Утримано ПДФО (18%)	661	641	365,67
Утримано ВЗ (1,5%) у 2023 р	661	642	50,60
Нараховано ЄСВ (22%)	65	651	739,37

Джерело: складено автором на основі розрахункового листка за січень 2023 р.

На підставі наказу №155о Домніній О.М. була надана щорічна основна відпустка з 11.06.2025 по 20.06.2025 (10 к. днів) (Додаток З). Середньоденна зарплата умовно становила 850 грн, тож сума відпускних – 8 500 грн. (таблиця 2.4).

Таблиця 2.4 – Нарахування відпускних

Операція	Дт.	Кт.	Сума (грн)
Нараховано відпускні	92	661	8 500,00
Утримано ПДФО (18%)	661	641	1 530,00
Утримано ВЗ (5%)	661	642	425,00
Нараховано ЄСВ (22%)	65	651	1 870,00

Джерело: складено автором на основі наказу №155о

На прикладі листка непрацездатності Антоненко А.В. (період 26.05.2025 – 02.06.2025) (Додаток Ж) (таблиця 2.5).

Таблиця 2.5 – Розрахунок литка непрацездатності

Операція	Дт.	Кт.	Сума (грн)
Лікарняні за рахунок підприємства	94	66	3 255,85
Лікарняні за рахунок ПФУ	652	66	1 953,51
Утримано ПДФО (18%)	661	641	581,24
Утримано ВЗ (5%)	661	642	161,46
Нараховано ЄСВ (22%)	65	651	710,40

Джерело: складено автором на основі листка непрацездатності

Приклад утримань із зарплати Абаньшиної Олени Анатоліївни (січень 2023) (Додаток К) (табл. 2.6).

Таблиця 2.6 – Утримання із зарплати

Вид утримання	Сума (грн)	Примітка
Профвнески	33,74	добровільні внески
Військовий збір	50,60	(у 2023 – 1,5%)
ПДФО	365,67	із зарплати
Інші утримання	34,34	(уточнюється)
Всього	450,01	

Джерело: складено автором на основі розрахункового листка

Аналіз оборотів по рахунку 66 за 2023 рік (Додаток Л) (табл. 2.7).

Таблиця 2.7 – Аналіз оборотів по рахунку 66

Показник	Сума (грн)
Початкове сальдо	1 259 631,02
Обороти по дебету	29 862 414,42
Обороти по кредиту	30 018 753,84
Кінцеве сальдо	1 415 970,44

Джерело: складено автором на основі аналіза оборотів по рахунку 66 за 2023 рік

Аналітичний облік розрахунків з працівниками організований відповідно до вимог законодавства та ведеться в розрізі кожного працівника, структурного підрозділу, а також за видами нарахувань, утримань та

соціальних внесків.

Для кожного працівника формується повна аналітична інформація про всі види нарахувань і утримань за звітний період. Облік ведеться по підрозділах підприємства, таких як:

- основне виробництво ЗХК №1
- бригада №1 з виробництва вівсяного печива
- управління основним виробництвом цеху №1 та №2
- бригада №2 з виробництва східних солодощів

Наприклад, працівниця Абаньшина Олена Анатоліївна працює на дільниці по виготовленню вівсяного печива. У розрахунковій відомості за січень 2023 року відображено такі нарахування у таблиці 2.8.

Таблиця 2.8 – Нарахування за січень 2023 року

Назва	Сума, грн
Оплата за відрядними нарядами	3 373,50
Утримано (в т.ч. ПДФО та військовий збір)	450,01
Сума до виплати	2 923,49
ЄСВ нараховано	742,17

Джерело: складено автором на основі розрахункової відомості за січень 2023 року

Відомості підтверджено також у Додатку М (позиція №1, рядок по Абаньшиній О.А.)

На основі щомісячної розрахункової відомості формується розрахунковий листок для кожного працівника, в якому детально зазначено:

- оклад, тариф, або відрядні розцінки;
- надбавки: за роботу у вихідні, святкові дні, за розширення зони обслуговування, за суміщення професій;
- оплата відпустки, лікарняних, відряджень, компенсації;
- утримання: ПДФО (18%), військовий збір (1,5% (у 2023р.)), аліменти, мобільний зв'язок, добровільні внески тощо;
- загальна сума до виплати, а також сума нарахованого ЄСВ (єдиного соціального внеску) у розмірі 22%.

Наприклад працівник Бредун Іван Миколайович (Основне виробництво ЗХК №1) у січні 2023 отримання зазначені в таблиці 2.9

Таблиця 2.9 – Отримання Бредунова у січні 2023 році

1. Нарахування:		
Види нарахувань	Сума, грн	Пояснення
Оклад / відрядна оплата	5 472,00	Основна зарплата за нарядами
Доплата за нічні години	1 332,32	За роботу в нічний час
Доплата за недільні дні	164,16	За роботу у вихідний
Медична страховка (нарах.)	30,49	Страхування дітей / працівників
Разом нараховано:	6 998,97	Брутто–зарплата
2. Утримання (зарплатні відрахування)		
Вид утримання	Сума, грн	Пояснення
ПДФО (18%)	1 259,82	Податок на доходи фізичних осіб
Військовий збір (1,5%)(у 2023 р.)	104,99	Законодавчо обов'язковий
Профвнески	69,68	Добровільний членський внесок
Індивідуальне страхування	27,00	Особиста страховка (утримання)
Медична страховка (утрим.)	25,00	Утримано окремо від нарахованої
Разом утримано:	1486,49	Збігається з графою «Всього утримано»
3. Розрахунок до виплати		
Чистий дохід (нетто)=6 998,97−1 486,49=5 512,48 грн		
Однак у таблиці вказано:		
Черговий платіж (виплата)	5 194,77 грн	
Аванс	2 000,00 грн	
Разом виплачено	7 194,77 грн	5 194,77+2 000,00
Отже, частина суми могла бути виплачена авансом у попередньому періоді або як переплата, що створює розбіжність між чистим доходом (5 512,48) і виплаченою сумою (7 194,77).		
4. Єдиний соціальний внесок (ЄСВ)		
ЄСВ	6 998,97×0,22=1 5 39,77 грн	22% нараховується роботодавцем, не утримується

Джерело: складено автором на основі розрахункового листка

На підприємстві ведуться особові картки працівників, в яких зазначаються:

- реєстраційні та паспортні дані;
- табельний номер, підрозділ;
- відомості про заробітну плату за кожен місяць;
- кількість відпрацьованих днів, лікарняних, відпусток;
- нарахування та утримання по кожному виду платежу;
- нараховані та сплачені внески до фондів соціального страхування

(ЄСВ, пенсійний, медичний).

Ці картки є джерелом для податкової звітності, зокрема Додатку Д (Додаток Н), де зазначено, що всі працівники були застраховані, а їх доходи відповідали вимогам мінімальної зарплати, ЄСВ нараховано коректно згідно з діючими ставками

Облік податків, внесків і утримань ведеться відповідно до вимог Податкового кодексу України, Закону України «Про ЄСВ» та інших нормативно–правових актів. Інформація про податки, військовий збір та єдиний внесок відображається у формі об'єднаної звітності з ПДФО, ВЗ і ЄСВ.

У складі заробітної плати працівників підприємства здійснюються такі обов’язкові нарахування та утримання зазначені в таблиці 2.10.

Таблиця 2.10 – Обов’язкові нарахування та утримання

Вид податку	Ставка та порядок нарахування та утримання
Податок на доходи фізичних осіб (ПДФО)	–Ставка: 18% –Утримується з усіх доходів, що підлягають оподаткуванню. –Наприклад, за даними Додатку 4 (ДФ), по працівнику з ІПН 3199510182, при нарахованому доході 14 995,06 грн, утримано 2 699,11 грн ПДФО та 224,93 грн військового збору.(Додаток Б)
Військовий збір	–Ставка: 1,5% (5% діє з 1 грудня 2025р.) –Утримується паралельно з ПДФО, з тієї ж бази. –Дані по працівниках підтверджено в ДФ – наприклад, працівнику з ІПН 2339614922 з доходу 6 956,00 грн утримано 104,34 грн військового збору .(Додаток Б)
Єдиний соціальний внесок (ЄСВ)	–Ставка: 22% (звичайна); для деяких працівників з інвалідністю застосовується понижена. –Нараховується на суму доходу, але не утримується із зарплати працівника, а сплачується роботодавцем. –За IV квартал 2023 року сума нарахованого ЄСВ склала: – Жовтень: 2 620 116,05 грн – Листопад: 2 657 537,26 грн – Грудень: 2 739 748,22 грн

Джерело: складено автором на основі [15].

ТДВ «ЗХК №1» щоквартально подає об'єднаний звіт до ДПС, який включає:

– Додаток Д1 – інформація про нарахування ЄСВ за кожним

працівником

– Додаток ДФ – детальна інформація про ПДФО і військовий збір

– Додаток Д5 – відомості про трудові відносини, прийняття/звільнення, військову службу

Усі ці дані контролюються, зберігаються в обліковій системі, та слугують основою для формування бухгалтерських та податкових реєстрів.

Облік заробітної плати, податків та внесків систематично відображається у фінансовій та податковій звітності відповідно до НП(С)БО та вимог ДПС України. Інформація щодо витрат на оплату праці включається до форм фінансової звітності № 1 (Баланс) та № 2 (Звіт про фінансові результати), а аналітичний облік ведеться по рахунках 66 та 65.

У формі № 2 «Звіт про фінансові результати» за 2023 рік у складі елементів операційних витрат зазначено у таблиці 2.11.

Таблиця 2.11 – Склад елементів операційних витрат

Стаття	Код	Сума, тис. грн
Витрати на оплату праці	2505	29 917
Відрахування на соціальні заходи (ЄСВ)	2510	6 002

Джерело: складено автором на основі форми № 2 «Звіт про фінансові результати» за 2023 рік

Ці дані свідчать про загальний фонд оплати праці у розмірі 29,9 млн грн та суми нарахованого єдиного соціального внеску в розмірі 6,0 млн грн

У формі № 3 «Звіт про рух грошових коштів» (за прямим методом) за 2023 рік відображено у таблиці 2.12.

Таблиця 2.12 – Звіт про рух грошових коштів

Стаття	Код	Сума, тис. грн
Витрати на оплату праці	3105	(22 573)
Відрахування на соціальні заходи (ЄСВ)	3110	(6 500)
Податки та збори (включно з ПДФО, ВЗ)	3115	(5230)

Джерело: складено автором на основі форми № 3 «Звіт про рух грошових коштів»

Суми у формі №3, зазначені в дужках, означають грошові виплати

(відтік коштів)**,** відповідно до стандарту заповнення цієї форми. Наприклад, у рядку 3105 витрати на оплату праці відображено як (22 573), що свідчить про реальну виплату заробітної плати працівникам за звітний рік у розмірі 22,57 млн грн.

За даними оборотно–сальдової відомості за 2023 рік:

Таблиця 2.13 – Рахунок 66 «Розрахунки з оплати праці»:

Показник	Сума, грн
Сальдо на початок (Кт)	2 464 990,80
Нараховано (Дт 23, 91 / Кт 66)	4 352 789,24
Виплачено працівникам (Дт 66 / Кт 311)	4 494 981,09
Сальдо на кінець (Кт 66)	2 322 798,95

Джерело: складено автором на основі оборотно–сальдової відомості за 2023 рік

Це означає, що станом на 31.12.2023 року заборгованість підприємства перед працівниками становить 2 322 798,95 грн – тобто частина нарахованої, але ще не виплаченої заробітної плати (таблиця 2.13).

Таблиця 2.14 – Рахунок 65 «Розрахунки за страхуванням»:

Показник	Сума, грн
Сальдо на початок періоду (Кт)	705 771,60
Нараховано ЄСВ (Дт 92 / Кт 651)	948 548,50
Сплачено до бюджету (Дт 651 / Кт 311)	961 820,32
Сальдо на кінець (Кт 651)	692 499,43

Джерело: складено автором на основі розрахунку за страхуванням

Це означає, що на підприємстві існує заборгованість перед бюджетом за ЄСВ (єдиний внесок на соціальне страхування) у розмірі 692 499,43 грн на 31.12.2023 року (таблиця 2.14).

Отже, на підприємстві облік розрахунків з працівниками організовано грамотно та сучасно. Всі документи проходять через бухгалтерію, обробляються в електронній системі BAS, що дозволяє швидко і точно нараховувати зарплати, податки та інші виплати. Це важливо для стабільної роботи підприємства і дотримання законодавства

Цей розділ допоміг мені краще зрозуміти, як у реальних умовах підприємство здійснює синтетичний облік зарплати, формує проводки та відображає усі нарахування в обліковій системі. Особливо корисними були реальні документи та нарахування, які я побачила під час практики.

Усі витрати на оплату праці, податки і внески відображаються у фінансовій звітності системно й відповідно до стандартів. Інформація з рахунків 66, 65 дозволяє контролювати заборгованість перед працівниками і бюджетом, що забезпечує прозорість розрахунків із персоналом та державою [8, с. 700].

2.3 Проблемні питання та вдосконалення обліку розрахунків з оплати праці

Табелі обліку робочого часу (форма П–5) заповнюються вручну табельниками та начальниками змін, що збільшує ризик помилок, неточностей і розбіжностей між фактично відпрацьованим часом і даними, переданими в бухгалтерію. У документах прямо зазначено, що фіксація явок, нічних змін, відпусток і лікарняних здійснюється вручну, а вже потім переноситься до BAS.

Дані про прийняття, відпустки, лікарняні та переведення передаються з кадрової служби в бухгалтерію у паперовому вигляді. Те саме роблять табельники з табелями. Через це виникають затримки, а бухгалтерія змушена додатково звіряти папери з наказами, табелями й електронною системою. У тексті вказано, що подача документів частково автоматизована, але значна частина – паперова.

У прикладах табелів є нічні зміни, робота у вихідні, надурочна робота (за наказом №115), а також ситуації, коли деякі дні відпрацьовані не за графіком. Вся це потребує особливої точності. Однак ручне ведення табелів

та замінних графіків створює ризик помилок при внесенні до BAS.

На підприємстві діє змішана система оплати: погодинна, відрядна, нічні доплати, святкові, премії, надурочні, компенсації, лікарняні, відпускні. Багато нарахувань оформлюються вручну (накази, розрахунки середнього, підтвердження табелів). Така багаторівнева система створює ризик помилок у розрахунках, що підтверджується численними ручними проводками й розрахунками у прикладах документа.

Усі первинні документи спочатку оформлюються на папері, а потім переноситься в BAS бухгалтерією. Через це можливі:

–різниця у відпрацьованих годинах;

–дублювання даних;

–необхідність повторних звірок із кадровою службою.

За оборотно–сальдовою відомістю за рахунком 66 заборгованість на кінець року становить 2 322 798,95 грн., а за рахунком 651 – 692 499,43 грн.. Це свідчить про нерівномірність виплат і можливі затримки, які впливають на розрахунки з працівниками та бюджетом.

У штаті понад 110 працівників, що потребує:

– щоденного табелювання;

– щомісячних розрахунків з різними видами нарахувань;

– обробки лікарняних і відпусток;

– ведення індивідуальних карток;

– формування об’єднаної звітності ДПС.

Великий обсяг персоналу при частково паперовому обліку збільшує ризики помилок.

У документах фіксуються: нічні години, надурочні, вихідні, святкові, відрядження, доплати, відпустки, лікарняні, премії. Це створює складну систему, у якій навіть одна неточність у табелі або наказі призводить до помилок у нарахуванні заробітної плати.

Причини виявлених недоліків у системі обліку розрахунків з оплати праці значною мірою пов’язані зі специфікою організації роботи

підприємства та особливостями документообігу. Однією з ключових причин є багаторівнева система передачі інформації між кадровою службою, табельниками та бухгалтерією. Кожен підрозділ формує власний пакет документів – кадрові накази, табелі обліку рабочого часу, графіки змінності, листки непрацездатності. Це створює додаткові етапи звіряння даних, оскільки бухгалтерія повинна забезпечити повну відповідність усіх показників перед внесенням інформації до облікової системи. У документів підкреслюється, що бухгалтер щомісяця звіряє табелі з наказами та лікарняними, що свідчить про складність та трудомісткість цього процесу [12].

Другою причиною є відсутність повної автоматизації первинного обліку. Хоча розрахунки з оплати праці здійснюються у програмі BAS, значна частина первинних даних формується вручну. Табелі заповнюються на папері, після чого інформація переноситься до електронної системи. Подвійне ввеення збільшує ризик механічних помилок, неточностей у фіксації годин та затримок у передачі даних. Це особливо проблематично з огляду на те, що підприємство працює у кілька змін, а частина працівників залучається до роботи у нічний час, вихідні та святкові дні.

Вплив на якість обліку має і значна чисельність персоналу – понад 110 працівників. При такому обсязі штату облік робочого часу та кожного виду нарахувань потребує значної координації між підрозділами. Облік лікарняних, відпускних, відрядних, нічних годин, надбавок та премій формує великий масив інформації, що ускладнює оперативну обробку та збільшує навантаження на бухгалтерію. У документі наведено приклади складних розрахунків середньоденної зарплати, поділу виплат за рахунок підприємства і Пенсійного фонду, а також багатьох видів утримань, що підтверджує високийй рівень ручної аналітичної роботи [31, с. 282].

Не менш важливим чинником є специфіка самої системи оплати праці. на підприємстві поєднуються відрядна та погодинна форми оплати, застосовуються численні доплати – за нічні зміни, роботу у святкові дні,

шкідливі умови, інтенсивність праці. Кожен із цих елементів потребує окремого документального підтвердження та бухгалтерського відображення. Така складність структури заробітної плати підвищує ймовірність розбіжностей та неузгодженості при обробці даних.

Додатковим фактором, який впливає на формування проблем, є різниця у строках та обсягах виплат. У документах відображено значні залишки заборгованості за рахунками 66 та 65, що свідчить про нерівномірність проведення розрахунків та необхідність постійного контролю за сумами, які залишаються невиплаченими або несплаченими вчасно до бюджету. Такі ситуації, як правило, виникають у випадку великої кількості праводок та недостатньої автоматизації всіх облікових процесів.

Проблеми обліку розрахунків з оплати праці мають системний характер і зумовлені поєднанням великих обсягів даних, багатоступеневого документообігу та високою складністю структури нарахувань. Це потребує відповідних організаційних і технічних рішень, спрямованих на вдосконалення облікового процесу.

Виявлені недоліки в організації обліку оплати праці призводять до зниження оперативності обробки даних, що відображається на швидкості формування розрахункових відомостей і проведенні виплат. У документі зазначено, що заробітна плата виплачується двічі на місяць, а проміжна виплата вже містить авансові утримання. У разі неточностей у попередніх етапах обробки даних ці виплати потребують додаткових коригувань наприкінці місяця. Такі коригування затримують формування остаточної відомості, оскільки бухгалтерії доводиться виконувати перерахунок усіх видів виплат – від основної зарплати до премій та компенсацій [27, с. 270].

Складність системи обліку створює помітний вплив на якість та своєчасність звітності. Підприємство готує декілька видів звітів – зокрема, об’єднану звітність із ЄСВ, ПДФО та військового збору. Кожен розділ цієї звітності (особливо Додаток Д1 і ДФ) базується на деталізованому розподілі сум зарплати, лікарняних, відпускних, премій, страхових внесків та інших

виплат. У документах наведено приклади, де в одному місяці нараховано понад 20 видів сум для різних працівників, що збільшує ймовірність неточностей при заповненні граф звітності та може стати підставою для уточнень чи запитів з боку контролюючих органів.

Наслідки недосконалості системи відчутні і у внутрішньому контролі. Велика кількість бухгалтерських проводок – наприклад, окреме відображення виплат за основною зарплатою, нічними годинами, відпускними, лікарняними, нарахуваннями ЄСВ і компенсаціями – збільшує навантаження на працівників бухгалтерії та підвищує ризик помилкового віднесення сум на неправильні рахунки чи підрозділи. У документі наведені приклади, коли операції одного працівника потребують відображення на декількох рахунках (661, 651, 641, 65), і кожне відхилення може вплинути на баланс та підсумкові обороти. Це ускладнює процес внутрішнього аудиту й потребує додаткових ресурсів для контрольних звірянь наприкінці кожного звітного періоду [1, с. 150].



Рисунок 2.2 Схема об’єднання виплат у групи

Джерело: складено автором

Першим напрямом удосконалення є оптимізація структури розрахункових відомостей та скорочення кількості дублюючих аналітичних позицій. У документі зазначено, що у відомості нарахувань часто одночасно відображається широкий перелік різних виплат – основна зарплата, додаткова, премії, доплати, компенсації, страхові внески, профспілкові утримання, відрахування за виконавчими листами [65, с. 127](Рисунок 2.2). Наявність великої кількості окремих рядків для одного працівника збільшує ризик помилкового введення, тому доцільним є їх часткове об’єднання у групи або використання шаблонів нарахувань для типових ситуацій. Це зменшить трудомісткість формування відомостей і спростить подальше перенесення інформації до системи [60, с. 29].

Наступним важливим напрямом є вдосконалення внутрішньої процедури контролю правильності відображення виплат на рахунках бухгалтерського обліку [22, с. 241]. У документі наведено приклади, де на одного працівника за місяць формується декілька проводок: за заробітною платою, податком на доходи фізичних осіб, військовим збором, єдиним внеском, а також за компенсаційними виплатами. Впровадження внутрішнього регламенту перевірки правильності кореспонденції рахунків (особливо 661, 651, 641, 65 та 66) дозволить зменшити ймовірність помилок при віднесенні сум до відповідних видів нарахувань.

Крім того, доцільно впорядкувати порядок формування оборотно–сальдових відомостей за кожним видом виплат, що забезпечить прозорість руху коштів та полегшить підготовку до внутрішнього аудиту (рис. 2.3).

Окремо слід виділити напрями вдосконалення, пов’язані з підготовкою звітності. У документах показано, що під час формувань об’єднаної звітності ДПС використовуються дані з декількох видів нарахувань, які відображені у різних частинах відомості. Щоб уникнути неточностей при заповненні додатків Д1 та ДФ, підприємству доцільно вставити внутрішню перевірку узгодженості сум між підсистемами нарахувань, утримань ЄСВ (рис. 2.4).

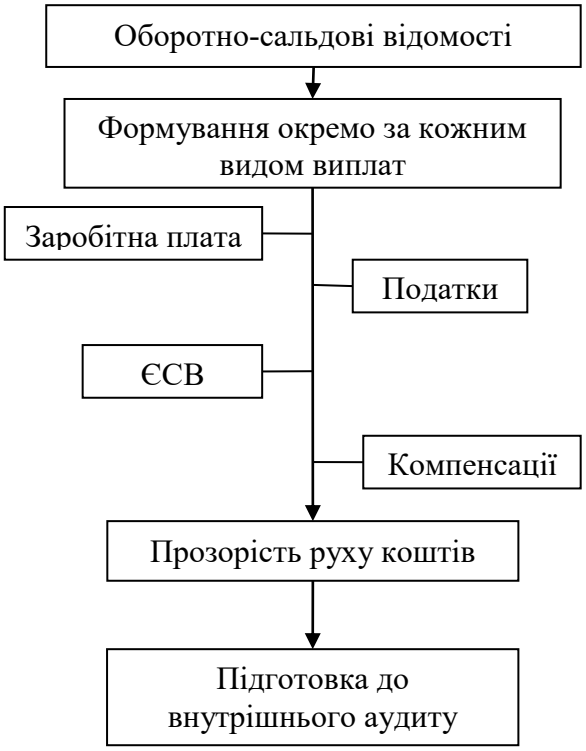


Рисунок 2.3 – Схема впорядкування оборотно–сальдових відомостей

Джерело: складено автором

Також рекомендується застосовувати попередній автоматичний контроль відхилень (наприклад, виявлення випадків, коли утриманий ЄСВ не відповідає нарахованій базі), що дозволить зменшити кількість уточнюючих звітів та уникнути зауважень з боку контролюючих органів.

Ще одним напрямом є удосконалення процедури обліку відпускних і лікарняних. Документ містить детальні приклади розрахунку середньоденної заробітної плати, поділу виплат за рахунок підприємства та Пенсійного фонду, а також відображення цих сум на різних рахунках.

Доцільно впровадити окремий внутрішній алгоритм оформлення таких документів із визначеним порядком перевірки розрахованого середнього заробітку, узгодження кількості днів та контролю коректності нарахувань. Це дозволить прискорити процес оформлення лікарняних та підвищити точність бухгалтерських запасів [62].

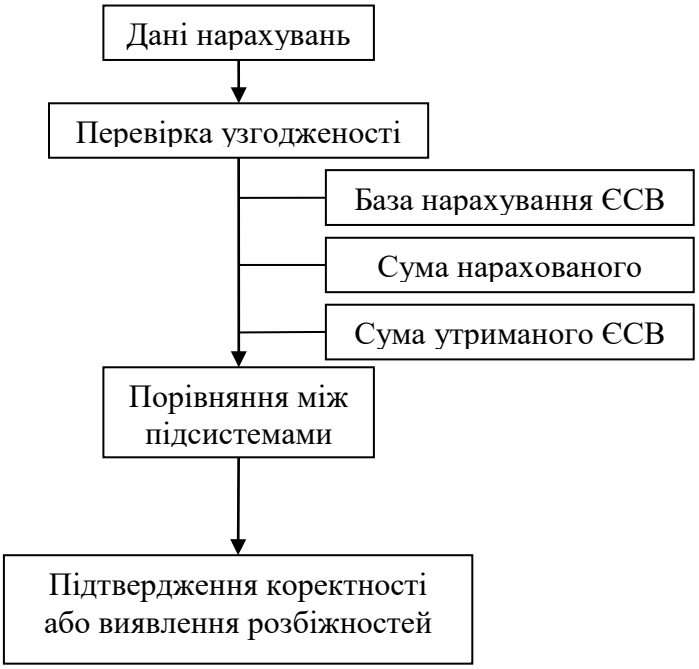


Рисунок 2.4 – Схема внутрішньої перевірки узгодженості сум

Джерело: складено автором

Крім цього, важливим напрямком вдосконалення є впровадження структури компенсаційних та страхових виплат. У відомостях підприємства відображаються медичні страхуання, профспілкові внески та інші утримання, які нерідко мають індивідуальний характер.

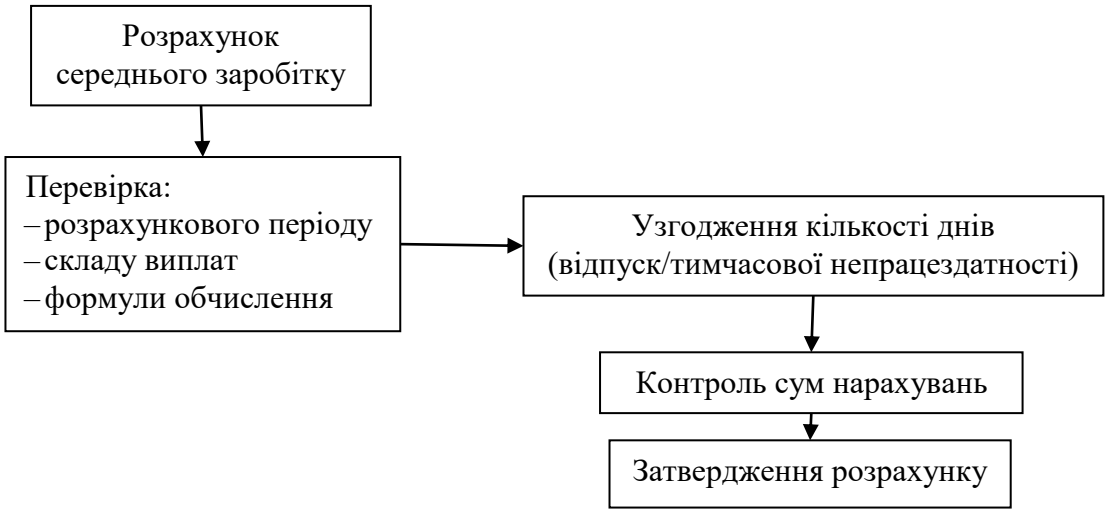


Рисунок 2.5 – Схема внутрішнього алгоритму перевірки розрахунків

Джерело: складено автором

Створення централізованого реєстру таких виплат і автоматичне підтягання їх у відоммості допоможе зменшити ручне введення та забезпечить правильність підсумкових сум при формуванні заробітної плати [21, с. 3].



Рисунок 2.6 – Схема централізованого реєстру виплат

Джерело: складено автором

Наші пропозиції щодо підвищення ефективності обліку розрахунків з оплати праці:

1. Запровадити єдину електронну систему фіксації подій, що впливають на нарахування зарплати. Сформувати внутрішню електронну форму, у якій табельники, кадрова служба та начальники цехів відразу вносять інформацію про нічні зміни, роботу у святкові дні, преміювання, переміщення працівників тощо. Це виключить розбіжності між підрозділами та зменшить кількість паперових документів.

2. Оптимізувати структуру розрахункових відомостей. Запровадити об’єднання дрібних і повторюваних видів нарахувань у групи (наприклад, «компенсаційні виплати», «страхові утримання»), що зменшить кількість рядків на одного працівника та пришвидшить перевірку інформації.

3. Встановити стандартизовані шаблони нарахувань. Для типових ситуацій – святкові, нічні, премії, компенсації, відрядження – створити шаблонні комбінації проводок та алгоритмів розрахунку, щоб мінімізувати ручне введення.

4. Удосконалити процедуру перевірки бухгалтерських проводок**.** Запровадити внутрішній регламент перевірки коректності кореспонденції рахунків, особливо для рахунків 661, 651, 641 і 65, з автоматичним контролем відхилень.

5. Автоматизувати частину перевірок перед поданням об’єднаної звітності ДПС. Упровадити внутрішній контроль відповідності сум нарахувань та утримань (особливо ЄСВ і ПДФО) перед формуванням Додатків Д1 і ДФ, щоб уникати уточнюючих звітів [20, с. 336].

6. Врегулювати алгоритм обліку відпускних і лікарняних. Створити інструкцію з перевірки розрахунку середнього заробітку та узгодження днів за рахунок підприємства/Пенсійного фонду, що прискорить оформлення відповідних документів та зменшить ризик помилок.

7. Створити реєстр індивідуальних утримань і страхових виплат**.** Автоматичне підтягування профспілкових внесків, медичного страхування та інших індивідуальних утримань з централізованого реєстру зменшить кількість ручного введення та підвищить точність нарахувань.

8. Удосконалити систему планування витрат на оплату праці**.** Запровадити внутрішнє прогнозування майбутніх виплат (відпускні, лікарняні, премії), щоб уникати накопичення заборгованості та покращити планування грошових потоків підприємства.

Впровадження запропонованих заходів дозволить суттєво підвищити якість обліку та прискорити обробку інформації, пов’язані з оплатою праці. Завдяки створенню єдиного електронного середовища для фіксації змін у робочому процесі зменшиться кількість помилок, пов’язаних із несвоєчасним внесенням табелів, наказів чи змін у графіку роботи. Це забезпечить оперативне формування відомостей та зменшення потреби у численних

звіряннях між табельниками, кадровою службою та бухгалтерією.

Стандартизовані шаблони нарахувань та оптимізована структура розрахункових відомостей сприятимуть значному скороченню часу, який бухгалтерія витрачає на формування основної й додаткової заробітної плати, лікарняних, відпускних та інших видів виплат. У документі наведені приклади, де на одного працівника формулюється багато окремих сум і проводок, після впровадження внутрішього шаблонування кількість ручних операцій скоротиться, а точність відображення сум бухгалтерських рахунках зросте.

Покращення внутрішнього контролю, особливо щодо кореспонденції рахунків 661, 651, 641 і 65, забезпечить своєчасне виявлення помилок до формування підсумкових оборотно–сальдових відомостей. Це сприятиме зменшенню залишків неврегульованих сум, які раніше накопичувалися протягом звітного періоду. Окремо позитивний ефект матиме підвищення якості підготовки об’єднаної звітності ДПС: завдяки автоматизованим контрольним механізмам підприємство зможе уникнути уточнюючих звітів і мінімізувати ризики штрафів.

Впорядкування процедур розрахунку відпускних і лікарняних дозволить прискорити їх оформлення і зробить процес прогнозованим та прозорим. У документі наведені приклади складних розрахунків середнього заробітку, тому сторення чіткого регламенту забезпечить однакове трактування та точність проведення таких операцій. Це позитивно вплине на фінансову стабільність підприємства, адже своєчасне формування таких виплат дозволяє краще планувати рух грошових коштів.

У цілому очікується, що комплексне вдосконалення процесів обліку оплати праці забезпечить підвищення прозорості, скорочення ручної роботи, покращення якості управлінських рішень і зміцнення фінансової дисципліни. Підприємство отримає можливість оперативно реагувати на зміни виробничих умов, зменшити кількість помилок та покращити взаємодію між усіма учасниками процесу – від кадрової служби до бухгалтерії.

РОЗДІЛ 3
КОНТРОЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗРАХУНКІВ ТДВ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ № 1» З ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1 Організація системи внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці на підприємстві

На підприємстві ТДВ «Запорізький хлібокомбінат №1» внутрішній контроль організований згідно з Положенням про облікову політику, що визначає єдині методологічні принципи ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності. Метою внутрішнього контролю є забезпечення достовірності фінансової інформації, вчасне виявлення помилок та запобігання зловживанням [4].

Контроль здійснюється на основі таких принципів [33]:

– нарахування – господарські операції відображаються в періоді їх фактичного здійснення, незалежно від руху грошових коштів;

– безперервність діяльності – звітність формується з урахуванням того, що підприємство продовжить діяльність у майбутньому;

– своєчасність, достовірність, об’єктивність – дані повинні бути реальними й придатними для прийняття управлінських рішень;

– порівнюваність – використання однакових методів обліку від періоду до періоду для забезпечення аналізу динаміки.

Управління внутрішнім контролем здійснює у таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Управління внутрішнім контролем

Посада	Функції у системі внутрішнього контролю
1	2
Фінансовий директор	Загальне керівництво всією системою контролю, затвердження політик і процедур

Продовження таблиці 3.1

1	2
Головний бухгалтер	Перевірка правильності бухгалтерських записів, облікових операцій і звітності
Керівники підрозділів	Контроль за веденням первинної документації: табелі, наряди, акти виконаних робіт
Бухгалтери	Нарахування зарплати, облік податків і внесків, формування внутрішніх звітів

Джерело: складено автором на основі [23].

Контроль за нарахуванням та виплатою заробітної плати включає:

– ведення табелів обліку робочого часу;

– перевірку нарядів, актів виконаних робіт (у випадку відрядної оплати);

– звірку розрахункових листків з бухгалтерськими даними;

– контроль податкових нарахувань (ПДФО, ВЗ, ЄСВ) та їх відповідності формам Д1, ДФ, Д5;

– регулярний моніторинг залишків по рахунках 66, 65.

Внутрішній контроль з оплати праці реалізується через:

– систему розрахунково–платіжних відомостей, де фіксуються всі нарахування, утримання і виплати працівникам;

– регулярну звірку сум в програмах обліку з первинними документами [10, с. 34].

Система внутрішнього контролю на ТДВ «ЗХК №1» чітко регламентована, охоплює всі етапи руху інформації від первинного документа до фінансової звітності. Особлива увага приділяється контролю за розрахунками з працівниками, що гарантує точність обліку, дотримання законодавства та своєчасну сплату податків і внесків.

Ми ознайомилися з системою перевірки правильності нарахування заробітної плати працівникам. Контроль здійснюється на всіх етапах – від складання табелів до фінансової звітності.

Контроль за відпрацьованим часом працівників здійснюється через табелі обліку використання робочого часу, які щомісяця формуються по

кожному структурному підрозділу. У прикладі табеля за травень 2025 року по службі контролю якості ЗХК №1 фіксуються такі дані:

– усі працівники мають погодинний облік (наприклад, 11,5 год. щоденно у Ботт Антоніни Анатоліївни, №2 у списку).

– вказуються причини відсутності (відпустка – «вп», вихідні – «вс», святкові – «сс»).

– на підставі табеля система автоматично підраховує загальну кількість днів і годин, наприклад:

- Бабенко І.Б. – 17 днів, 136 годин;
- Ботт А.А. – 16 днів, 184 годин;
- Хомутова І.О. – 13 днів, 98,5 годин.

Ці дані передаються до бухгалтерії для формування розрахункової відомості.

У бухгалтерії ведеться подвійна перевірка:

– автоматизована – через програмне забезпечення;

– візуальна – порівняння табелів, нарядів, відомостей.

На основі табелів та нарядів проводяться нарахування заробітної плати, що фіксуються в розрахункових листках. Наприклад, у працівниці Абаньшиної О.А. за січень 2023 року було нараховано:

– 3 373,50 грн (відрядна оплата);

– утримано 450,01 грн (ПДФО, ВЗ, профвнески);

– до виплати – 2 923,49 грн .

Контроль також включає перевірку правильності:

– ставок оплати (оклади, тарифні сітки);

– обліку нічних/святкових годин;

– звірки з податковою звітністю (Д1, ДФ).

На підприємстві діють «Правила внутрішнього трудового розпорядку», де визначено:

– тривалість робочого часу (8 годин – стандарт, або 11,5 год при змінному графіку);

– порядок затвердження відпусток;

– норми поведінки та дисципліни.

Крім того, всі відпустки погоджуються заздалегідь згідно з графіком щорічних відпусток (документ «ГРАФІК відпусток на 2024 рік»), де чітко прописані періоди відпочинку по кожному працівнику бухгалтерії (таблиця 3.2).

Таблиця 3.2 – Графік щорічних відпусток

Прізвище, ім'я	Посада	Місяці відпустки	Кількість днів
Дементій Н.В.	Головний бухгалтер	Травень, Липень	5, 14
Саханська К.В.	Бухгалтер	Березень, Липень	5, 14
Зінчук Т.Д.	Заст. головного бухгалтера	Квітень, Серпень	14, 7
Буткова Г.Г.	Провідний бухгалтер	Травень, Жовтень	5, 14
Савенко Т.А.	Бухгалтер	Жовтень	14
Мозгіна Л.О.	Бухгалтер	Листопад	5
Проломова К.А.	Бухгалтер	Березень, Червень	7, 14

Джерело: складено автором на основі графіка відпусток на 2024 рік

Ці дані враховуються при формуванні табеля та нарахуванні компенсацій.

Підприємство забезпечує багаторівневу систему контролю за оплатою праці:

– первинний контроль на рівні підрозділів;

– бухгалтерський аудит;

– дотримання трудових договорів та законодавства;

– автоматизація процесів.

Це гарантує точність розрахунків, своєчасність виплат та відсутність податкових порушень.

На підприємстві встановлена багаторівнева система контролю за виплатою заробітної плати працівникам. Це стосується не тільки дотримання термінів і форм оплати, але й правильності утримань (податків, штрафів, аліментів, виконавчих зборів тощо).

Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць відповідно до

колективного договору та статті 115 КЗпП України:

- аванс – до 20 числа поточного місяця;
- основна частина – не пізніше 7–го числа наступного місяця.

Це підтверджується платіжним дорученням №2810 від 12 червня 2025 року, за яким було проведено переказ 11 651,17 грн на рахунок банку для виплати зарплати працівникам за червень 2025 року (таблиця 3.3).

Таблиця 3.3 – Платіжне доручення №2810

Реквізити	Значення
Сума	11 651,17 грн
Отримувач	АТ «Райффайзен Банк»
Призначення	«Розрахунки за червень 2025»
Дата документу	12.06.2025
Банк–отримувач	АТ «Райффайзен Банк Аваль», м. Одеса

Джерело: складено автором на основі платіжним дорученням №2810

Хоча основна частина заробітної плати на підприємстві ТДВ «Запорізький хлібокомбінат №1» виплачується безготівково через банк, у деяких випадках можливе проведення виплати готівкою через касу. Це оформлюється відомістю на виплату готівки, яка відповідає вимогам Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні.

Приклад: Відомість №201 за червень 2025 року (табл. 3.4).

Таблиця 3.4 – Відомість №201

№	Табельний номер	ПІБ працівника	Сума, грн	Підпис про отримання
1	3 820	Маслюкніков Володимир Іванович	11 651,17	(є підпис)

Джерело: складено автором на основі відомість №201

- загальна сума до видачі: 11 651,17 грн
- кількість аркушів: 1
- відомість підписано:
  - головним бухгалтером – Дементій Н.В.
  - Керівником – Галич Л.І.

– Перевірено бухгалтером і видано в касі 12 червня 2025 року.

Відомість належним чином оформлена: вказано підставу (Відомість №201), код рахунку 661, ідентифікаційні дані працівника, сума прописом і цифрами. Підписи свідчать про факт видачі та отримання коштів.

Цей документ підтверджує, що на підприємстві належним чином ведеться контроль за виплатою заробітної плати готівкою, включно з ідентифікацією працівника, точністю розрахунків і збереженням внутрішнього фінансового порядку.

Під час виплат враховуються такі утримання:

– ПДФО – 18%

– Військовий збір – 5%

– ЄСВ – 22% (нараховується нарахуванням, не утримується)

– аліменти / виконавчі листи / штрафи – за потребою

– на підтвердження цього – приклад виконавчого провадження по справі Учирової Єлизавети Олегівни:

– згідно з постановою приватного виконавця (№76763440 від 06.05.2025), підприємство перерахувало суму стягнення за боргом – 25 822,88 грн, а також судові витрати – 894,67 грн.(Додатки В)

– після повного виконання рішення суду, виконавче провадження було офіційно закрите, що підтверджено другою постановою. (Додатки Д)

Це свідчить, що підприємство виконує судові приписи і правильно здійснює контрольне утримання коштів із заробітної плати працівників за виконавчими листами.

Підприємство дотримується законодавства щодо виплат заробітної плати та утримань із неї. Контроль включає:

– формування платіжних документів і відомостей;

– системне нарахування і виплату через банк;

– виконання рішень суду через виконавчі служби.

Усі операції підтверджуються первинними документами, які зберігаються у бухгалтерії та контролюються фінансовим відділом.

Я ознайомився з тим, як саме автоматизовані процеси допомагають забезпечити точність, своєчасність і контроль на всіх етапах обліку та виплати заробітної плати.

На підприємстві використовується програма 1DF (внутрішнє позначення ПЗ на базі «1С:Підприємство») для обліку: нарахування заробітної плати; обліку відпусток, лікарняних, надурочних; автоматичного розрахунку ПДФО, військового збору та ЄСВ; формування звітності для податкової служби (Д1, ДФ, Д5); генерації розрахункових листків та платіжних доручень (Додатки Ж).

Система 1DF дозволяє: перевіряти правильність заповнення табелів; порівнювати суми фактичних нарахувань із встановленими окладами; контролювати коректність утримань; виявляти дублювання/відсутність ІПН при формуванні ДФ (Додаток 4) (Додатки Б); синхронізувати ПІБ із кадровим обліком, попереджаючи помилки при експорті в об'єднану звітність.

Наприклад, у Додатку 1 (Д1) від 01.01.2024 р. (PDF–звіт із ПЗ), видно автоматично сформовані:

- суми ЄСВ по кожному працівнику;
- періоди трудових відносин;

загальний фонд нарахування застрахованим особам.

Таблиця 3.5 – Переваги автоматизації

Переваги автоматизації	
Функція	Результат
Автоматичний розрахунок ПДФО, ВЗ	Мінімізує помилки в розрахунках
Формування платіжних відомостей	Прискорює виплату через банк/касу
Створення звітів ДПС (ДФ, Д1, Д5)	Спрощує звітність і зменшує ризик штрафів
Вбудований контроль за відсутністю ІПН	Запобігає податковим блокуванням

Джерело: складено автором на основі [48].

Обмеження:

- складна інтеграція з окремими зовнішніми системами (наприклад, бухгалтерія ≠ кадри).

– потребує ручного підтвердження для нетипових ситуацій (лікарняні, судові утримання).

– програма локальна, потребує резервного копіювання й технічної підтримки.

Автоматизована система обліку 1DF, що застосовується на ТДВ «ЗХК №1», значно підвищує ефективність контролю над оплатою праці. Вона забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, зменшує кількість помилок та спрощує подання звітності. Разом з тим, правильність введення вихідних даних (табелі, накази, розпорядження) залишається критично важливою (табл. 3.5).

На ТДВ «Запорізький хлібокомбінат №1» інвентаризація є важливою частиною системи внутрішнього контролю, зокрема – у сфері розрахунків з працівниками.

Згідно з Наказом №198 від 31 жовтня 2024 року (Додатки З), було призначено проведення повної річної інвентаризації для підтвердження достовірності бухгалтерських даних перед складанням річної фінансової звітності. Зазначено, що інвентаризація охоплює як матеріальні активи, так і зобов’язання, включно з розрахунками із працівниками за виплачену та невиплачену заробітну плату.

Особлива увага приділяється перевірці наявності залишків у касі, точності обліку грошових коштів, а також – актуальності даних по кредиторській та дебіторській заборгованості, зокрема щодо нарахованої, але не виплаченої заробітної плати.

В документі визначено склад постійно діючої інвентаризаційної комісії, до якої входять:

- головний бухгалтер Дементій Н.В.,
- заступник головного бухгалтера Зінчук Т.Д.,
- провідний бухгалтер Буткова Г.Г.,
- а також спеціалісти з відділу кадрів, енергетики та охорони праці.

Комісія перевіряє повноту документального оформлення нарахувань і

виплат заробітної плати, правильність розноски даних у бухгалтерських регістрах, наявність підтверджуючих документів (відомості, розрахункові листки, накази на премії, лікарняні тощо).

У разі виявлення розбіжностей, комісія оформлює акти розбіжностей, службові пояснення від відповідальних осіб, а також пропозиції щодо виправлення помилок – це є частиною внутрішнього контролю на підприємстві.

Інвентаризаційні описи передаються на затвердження генеральному директору (у цьому випадку – Галич Лілія), а вся процедура відбувається відповідно до положень Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996–XIV [41, с. 153].

3.2 Особливості здійснення зовнішнього контролю трудових відносин та розрахунків з оплати праці

Зовнішній контроль – це контрольна діяльність, яка здійснюється незалежними державними органами з метою перевірки дотримання підприємством законодавства, правильності ведення бухгалтерського обліку, сплати податків, внесків та достовірності звітності.

На базі практики – ТДВ «Запорізький хлібокомбінат №1» (ЄДРПОУ: 05486763) – зовнішній контроль охоплює кілька основних напрямів:

1.Основні органи зовнішнього контролю (табл. 3.6):

2.Організація зовнішнього контролю:

Згідно з організаційною структурою ТДВ «ЗХК №1» (див. рисунок), бухгалтерія підпорядковується головному бухгалтеру, який несе відповідальність за формування фінансової та податкової звітності. Складання звітів ведеться за допомогою облікової програми 1DF (запис у посадовій інструкції бухгалтера по зарплаті), що дозволяє автоматизовано

формувати регламентовану звітність.

Таблиця 3.6 – Основні органи зовнішнього контролю

Контролюючий орган	Сфера контролю	Документальне підтвердження
Державна податкова служба України (ДПСУ)	Податки (ПДФО, ЄСВ, ВЗ), податкова звітність	Податковий розрахунок форми ДФ, Д1 за II кв. 2025 р.
Державна служба України з питань праці (Держпраці)	Дотримання трудового законодавства, оформлення працівників, графіки змін і табелі	Табелі обліку робочого часу, Наказ №115 від 09.06.2025 р.
Пенсійний фонд України (ПФУ)	Подання персоніфікованої звітності, контроль сплати ЄСВ	Додаток 1 (Д1) за квітень–червень 2025 р., звітність по ЄСВ
Держаудитслужба України	Цільове використання коштів, правомірність фінансових операцій (особливо в разі держзакупівель)	Наказ про проведення інвентаризації, річна фінзвітність
Фонд соціального страхування (ФСС)	Перевірка лікарняних, травматизму, нарахувань страхових виплат (до об’єднання в ПФУ)	Відомості по лікарняних, акти прийому листків непрацездатності

Джерело: складено автором на основі [50].

У разі виявлення порушень зовнішні органи надсилають повідомлення (акти, приписи, податкові повідомлення–рішення), після чого головний бухгалтер спільно з керівником підприємства вживають заходів щодо усунення недоліків.

Приклад ситуації з контролю: у червні 2025 року ТДВ «ЗХК №1» здійснило розрахунок із працівником (платіжне доручення №2810 від 12.06.2025 на суму 11 651,17 грн). Це підтверджує дотримання термінів виплат, що є предметом контролю Держпраці та ПФУ.

Одним із ключових напрямів зовнішнього контролю за діяльністю підприємства є перевірки, що проводяться Державною податковою службою (ДПС). На підприємстві ТДВ «Запорізький хлібокомбінат № 1» така перевірка проводилася згідно з запитом ГУ ДПС у Запорізькій області № 27494/6/08–01–24–01–03 від 10.06.2025 р., отриманим підприємством 16.06.2025 р.

Метою перевірки було з’ясування правильності нарахування та сплати податку на доходи фізичних осіб (ПДФО) і військового збору. Особливу увагу податковий орган звернув на застосування зниженої ставки військового збору (0%) для працівника Баранова Сергія Олександровича (РНОКПП 2787919413), якому за листопад 2024 року була нарахована зарплата у розмірі 2890,91 грн. Згідно з наданими документами (додаток 4ДФ), підприємство застосувало ставку військового збору 0%, хоча чинною ставкою на той момент залишалася 5%. У зв’язку з цим, за працівником була виявлена недоплата військового збору в сумі 43,36 грн.

Дані щодо нарахувань та сплати податків також містяться у Додатку 1 до Податкового розрахунку за IV квартал 2023 року, поданому до ГУ ДПС у м. Києві (вх. №26560005486763J0500109100000000221220232656 від 22.01.2024 р.) (таблиця 3.7).

Таблиця 3.7 – Дані щодо нарахувань та сплати податків

ПІБ працівника	РНОКПП	Місяць	Сума доходу (грн)	Військовий збір нарах.	Військовий збір за ставкою 5%	Різниця
Баранов С.О.	2787919413	11.2024	2890,91	0,00	43,36	–43,36

Джерело: складено автором на основі додаткового розрахунку за IV квартал 2023 року

Таким чином, податкова перевірка виявила невідповідність між нарахованим та фактично сплаченим військовим збором, що є порушенням вимог ст. 125[1] Податкового кодексу України. У листі від 18.06.2025 р. ДПС зобов’язала підприємство надати письмові пояснення, уточнюючий розрахунок та документи, що підтверджують перерахування податків. (Додатки Л)

Загалом, податкові перевірки бувають:

– камеральні (здійснюються на підставі поданої звітності без виїзду до платника);

– документальні планові та позапланові (проводяться на підставі

документів підприємства);

– фактичні (перевіряють розрахунки в готівковій формі, використання РРО тощо).

Перевірка на ТДВ «ЗХК №1» мала характер документальної позапланової та базувалася на виявлених невідповідностях у звітності за формою 4ДФ. Підприємство співпрацювало з контролюючим органом, надало пояснення, що засвідчено відповіддю підприємства від 18.06.2025 р. за підписом Генерального директора Лілії Галич (вих. № 151). (Додатки К)

Починаючи з 1 січня 2023 року, усі функції колишнього Фонду соціального страхування, зокрема пов’язані з обліком лікарняних, страхових випадків, допомог по вагітності та пологах, були передані до Пенсійного фонду України (відповідно до Закону України №2620–IX від 21.09.2022).

На підприємстві ТДВ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ №1» регулярна звітність до ПФУ подається у вигляді Додатка 1 (Д1) до Податкового розрахунку. Ця звітна форма містить персоніфіковану інформацію про застрахованих осіб:

– періоди трудових відносин,

– нараховану заробітну плату,

– розмір ЄСВ,

– коди за видами нарахувань (у т.ч. лікарняні, відпустки),

– ознаки трудових відносин та страхового стажу.

Приклад: У Додатку 1 за червень 2025 року зазначено, що працівниці Антоненко А.В. було нараховано лікарняні згідно з листком непрацездатності №ХК1А0000282 за період з 26.05.2025 по 02.06.2025. Загальна сума нарахованої допомоги становила:

– 3 255,85 грн – за перші 5 днів (коштом роботодавця),

– 1 302,34 грн – за наступні дні (компенсація, що відображена у звітності ПФУ).

Такі дані перевіряються Пенсійним фондом у частині:

– достовірності ІПН і персональних даних працівника,

– правильності коду підстави нарахування,

– відповідності середньоденної зарплати нормам законодавства,

– повноти страхового стажу за звітний період.

Пенсійний фонд здійснює як камеральні перевірки (без виїзду – на підставі звітів), так і запити щодо конкретних страхових випадків у разі подання заяв на допомогу чи розбіжностей між даними.

У разі виявлення помилок підприємство має подати уточнюючий Податковий розрахунок, надати підтверджуючі документи або службові пояснення. Так, на підприємстві зберігаються копії відомостей з розрахунком середньої зарплати, листки непрацездатності, а також підтвердження виплат, оформлені через бухгалтерію у програмі 1DF.

З моменту передачі функцій від ФСС до ПФУ роль Пенсійного фонду значно зросла. На ТДВ «ЗХК №1» ця зміна не вплинула на якість звітності, оскільки бухгалтерський облік організовано належним чином, усі лікарняні та страхові випадки коректно фіксуються в програмі обліку та звітності, а форма Д1 подається регулярно та в повному обсязі.

У 2019 році фінансова звітність ТДВ «Запорізький хлібокомбінат №1» підлягала обов’язковому зовнішньому незалежному аудиту. Аудит проведено відповідно до вимог законодавства України щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також у відповідності до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

Аудиторську Перевірка проводилася аудиторською фірмою «Синтез–Аудит–Фінанс», яка внесена до Реєстру аудиторів та суб’єктів аудиторської діяльності за номером 1372 (рішення АПУ від 26.01.2001 р. №98). Аудит виконувала: Гончарова Валентина Георгіївна – генеральний директор, зареєстрована в Реєстрі аудиторів, розділ «Аудитори», №100931. (Додатки Н)

Аудиторський висновок містив позитивну думку: *«*На нашу думку, фінансова звітність достовірно і неупереджено відображає фінансовий стан Товариства станом на 31 грудня 2019 року та відповідає вимогам НП(С)БО і Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»*«*.

(Додатки П)

Аудит фінансової звітності, включаючи оплату праці Аудитором було проаналізовано повноту та правильність обліку витрат на оплату праці, відповідність ставок податків, ЄСВ, відображення у формі №1–ДФ, звітності до ПФУ та ФСС.

За даними фінансової звітності та звітів з ЄСВ (форма J0500109), фонд оплати праці в IV кварталі 2019 року становив:

- жовтень – 2 661,4 тис. грн
- листопад – 2 696,1 тис. грн
- грудень – 2 788,6 тис. грн
- усього – 8 146,0 тис. грн

Єдиний соціальний внесок нараховано в сумі:

- жовтень – 582,7 тис. грн
- листопад – 592,0 тис. грн
- грудень – 611,5 тис. грн
- усього – 1 786,2 тис. грн

Аудитор перевірив коректність цих сум, зіставив їх із формами бухгалтерського обліку, податковими деклараціями та внутрішніми розрахунками. Порушень або суттєвих зауважень не виявлено.

Також у поясненнях до фінансової звітності було розкрито повну структуру витрат:

- адміністративні витрати – 10 347 тис. грн (Додатки М)
- витрати на збут – 76 031 тис. грн. (Додатки Н) частка зарплат у них підтверджена аудитом

Аудиторський висновок підтвердив, що фінансова звітність підприємства складена достовірно, розрахунки по оплаті праці ведуться відповідно до НП(С)БО, податкові нарахування – без порушень.

Це свідчить про високий рівень бухгалтерського обліку на ТДВ «ЗХК №1».

3.3 Шляхи підвищення дисципліни розрахунків з оплати праці

Необхідність удосконалення дисципліни розрахунків з оплати праці на підприємстві зумовлена низкою проблем, виявлених як під час внутрішнього, так і зовнішнього контролю. Зокрема, податковою службою було встановлено випадок неправильного застосування ставки військового збору, коли працівнику Баранову С.О. за листопад 2024 року було нараховано військовий збір за ставкою 0% замість 5%. Це призвело до утворення недоплати та стало підставою для проведення документальної позапланової перевірки. Подібні помилки свідчать про потребу посилення внутрішніх механізмів контролю, оскільки неточності у нарахуванні податків можуть спричинити фінансові санкції та додаткове навантаження на бухгалтерію [29, с. 115].

Крім того, у підприємства значний обсяг первинної документації – табелі обліку робочого часу, графіки відпусток, листки непрацездатності, відомості на виплату, виконавчі листи. Усі ці документи впливають на правильність нарахувань і потребують систематичного та точного опрацювання. Частина процесів, зокрема облік лікарняних та судових утримань, досі потребує ручної перевірки, що підвищує ризик помилок через людський фактор.

Проведення річної інвентаризації також показало, що необхідно посилити контроль за правильністю відображення нарахованої, але не виплаченої заробітної плати, а також забезпечити повноту й збереження підтвердних документів. Усі ці фактори підтверджують актуальність підвищення дисципліни розрахунків з оплати праці для забезпечення достовірності бухгалтерського обліку, своєчасності виплат та відповідності законодавчим вимогам.

Подальше підвищення дисципліни розрахунків із заробітної плати на підприємстві потребує посилення та вдосконалення внутрішнього контролю,

оскільки саме ця система є базовим інструментом для забезпечення точності, повноти та законності всіх операцій. Документи підприємства свідчать, що система контролю вже має багаторівневу структуру: участь у ній беруть фінансовий директор, головний бухгалтер, бухгалтери та керівники підрозділів, які відповідають за якість первинної документації. Проте для підвищення дисципліни необхідно розширити діючі процедури, забезпечивши їхню регулярність, документальне оформлення та чітке дотримання виконавцями.

Оскільки на підприємстві активно застосовується табелювання, відрядні наряди, накази на премії, лікарняні та інші базові документи, важливо встановити обов'язковий порядок їхньої попередньої перевірки ще на рівні структурних підрозділів. Керівники служб повинні здійснювати первинний контроль правильності заповнення табелів, наявності підписів та печаток у відповідних документах, а також відповідності цих даних фактичним обставинам. Це дозволить зменшити кількість помилок, які потрапляють до бухгалтерії, та скоротити час на звірку інформації [56].

Важливим напрямом удосконалення внутрішнього контролю є розширення практики проведення внутрішніх звірок та контрольних заходів. У документах підприємства зафіксовано, що інвентаризаційна комісія вже здійснює перевірку стану розрахунків із працівниками під час річної інвентаризації. Однак доцільним є впровадження проміжних (квартальних або щомісячних) внутрішніх перевірок, спрямованих на оперативне виявлення невідповідностей між даними табелів, розрахункових листків, відомостей на виплату та бухгалтерських регістрів. Такі перевірки мають оформлюватися актами та містити рекомендації щодо усунення недоліків (рис. 3.1).

Внутрішній контроль повинен бути посилений у частині дотримання законодавчих вимог щодо строків виплати заробітної плати. У документах наведено приклади вчасного проведення виплат (наприклад, платіжне доручення №2810 від 12.06.2025 р.), однак відсутність затримок повинна

бути не епізодичним, а системним результатом.

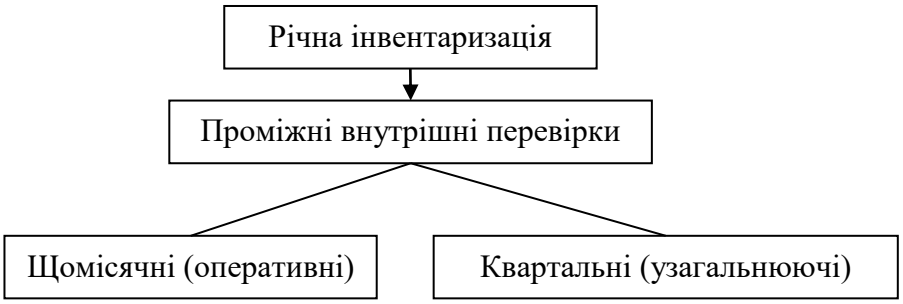


Рисунок 3.1 – Схема періодичності контрольних заходів

Джерело: складено автором

З цією метою варто встановити внутрішній графік контрольних дат, який передбачатиме перевірку готовності табелів, правильності нарахувань та відповідності платіжних документів установленим строкам [55, с. 62].

Також необхідно передбачити механізм обов’язкової звірки бухгалтерських даних із кадровими документами. У документі зазначено, що кадровий та бухгалтерський облік іноді функціонують окремо (особливо щодо лікарняних та відпусток), що створює ризик розриву даних. Внутрішніми правилами доцільно передбачити обов’язкове погодження всіх кадрових наказів із бухгалтерією до моменту внесення їх у систему обліку.

Удосконалення внутрішнього контролю також повинно включати регулярне навчання працівників, відповідальних за первинні документи та облік робочого часу. Наявні документи підприємства засвідчують великий обсяг різних форм – табелі, акти, листки непрацездатності, відомості касових виплат – тому персонал має бути ознайомлений із вимогами до їхнього оформлення та наслідками допущення помилок.

Формування такої культури відповідальності допоможе забезпечити вищий рівень дисципліни на всіх етапах розрахунків із оплати праці (рис. 3.2).

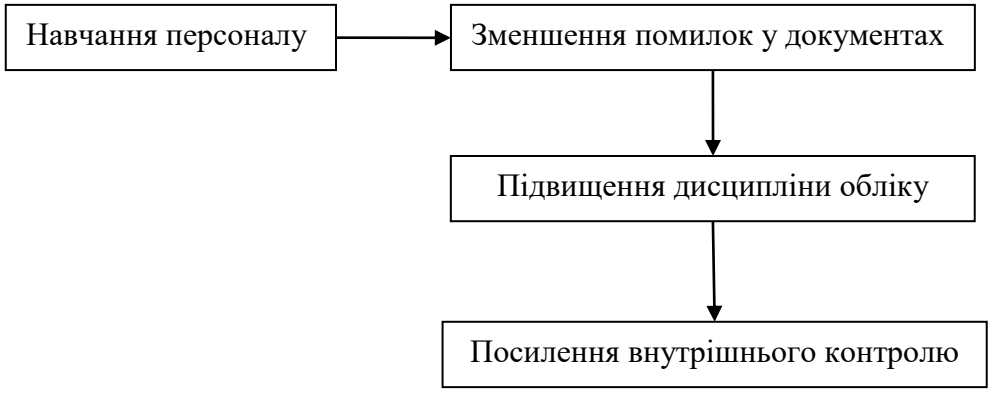


Рисунок 3.2 – Схема впливу навчання на якість внутрішнього контролю

Джерело: складено автором

Подальше вдосконалення дисципліни розрахунків з оплати праці на підприємстві неможливе без системної автоматизації процесів, адже сучасні умови вимагають мінімізації ручних операцій та забезпечення точності розрахунків на всіх етапах. Документи підприємства засвідчують, що в обліковій політиці ТДВ «Запорізький хлібокомбінат №1» уже застосовується програмне забезпечення 1DF (внутрішня назва системи на базі «1С:Підприємство»), яке виконує значну частину рутинних завдань: нарахування заробітної плати, розрахунок ПДФО, військового збору та ЄСВ, формування звітності для податкової служби й Пенсійного фонду, створення розрахункових листків і платіжних документів. Проте аналіз документів показує, що система потребує налаштування, розширення функціональних можливостей та інтеграції з іншими підрозділами.

Зокрема, у документах відзначено, що частина операцій залишається залежною від ручного введення даних – це стосується нетипових випадків: лікарняних, нарахувань за виконавчими листами, окремих преміальних виплат, обробки нестандартних відпусток. Такі операції часто потребують додаткової перевірки, що збільшує навантаження на бухгалтерію та підвищує ризик похибок. Для підвищення дисципліни розрахунків важливо розширити автоматизовану перевірку цих операцій, передбачивши алгоритми контролю за коректністю ставок, періодів нарахування та відповідністю даних наказам і

первинним документам.

Документи також містять інформацію про проблеми з інтеграцією між кадровим та бухгалтерським обліком: система 1DF не завжди синхронізується з кадровими даними, що створює ризики розбіжностей при формуванні Д1 та ДФ. Автоматизація повинна передбачати обов'язкову об'єднану базу, де дані щодо прийняття на роботу, звільнення, соціальних відпусток, лікарняних та графіків роботи надходитимуть у бухгалтерську систему без дублювання й ручного введення. Це значно зменшить кількість помилок, зокрема у персоніфікованій звітності до ПФУ, де важливою є відповідність страхового стажу та видів нарахувань [55].

Окрему увагу слід приділити автоматизованому формуванню табелів. У документах підприємства наведено приклади табелювання, де облік ведеться погодинно, із фіксацією відпрацьованих годин, відсутностей, відпусток, святкових днів. Розрахункова система повинна отримувати ці дані автоматично, без потреби їх повторного введення. Крім того, автоматизоване формування табелів дозволить уникнути ситуацій, коли відділи подають їх із запізненням або з неточностями, що негативно впливає на строки виплати заробітної плати.

Важливим напрямом автоматизації є цифрова обробка та архівування первинних документів. Значний обсяг документів, що стосуються оплати праці – відомості на виплату готівки, платіжні доручення, накази, акти, листки непрацездатності, виконавчі листи – вимагає впорядкування та забезпечення доступності. Створення електронного архіву з чітким поділом документів за видами та періодами дозволить зменшити час на пошук інформації під час внутрішніх і зовнішніх перевірок, а також забезпечить більшу прозорість і контрольованість системи розрахунків.

Автоматизація також повинна охоплювати процеси підготовки звітності. У документах підприємства наведено приклади правильно сформованих Д1 і ДФ, а також ситуації, коли були виявлені неточності у військовому зборі. Впровадження системи автоматичної перевірки звітів

перед відправленням до контролюючих органів дозволить запобігати подібним порушенням у майбутньому. У системі мають бути реалізовані механізми виявлення відсутніх ІПН, помилкових кодів нарахувань, невідповідностей між зарплатою та страховим стажем, що було зазначено у характеристиці роботи програмного забезпечення.

Ефективна автоматизація всіх ключових процесів – від табелювання до подання зовнішньої звітності – здатна суттєво підвищити дисципліну розрахунків з оплати праці, зменшити ризики помилок, полегшити роботу бухгалтерії та забезпечити відповідність вимогам чинного законодавства.

Важливим напрямом підвищення дисципліни розрахунків з оплати праці є зміцнення кадрової дисципліни та створення умов, за яких дані про робочий час, відпустки, лікарняні та інші кадрові показники надходитимуть до бухгалтерії вчасно, повно та без спотворень. Аналіз документів підприємства свідчить, що саме якість і точність первинних кадрових даних визначають правильність подальших нарахувань, адже більшість видів оплати – погодинна, відрядна, за нічні чи святкові години, за лікарняні – базується на інформації, яку фіксують керівники структурних підрозділів та кадрова служба.

У документах наведені приклади детальних табелів обліку використання робочого часу, де відображено відпрацьовані години, позначки відпусток, вихідних, лікарняних та інших видів відсутності. Точність таких записів є критично важливою, оскільки саме на їх підставі розраховується заробітна плата, а отже, будь–яка помилка в табелі автоматично призводить до помилок у виплатах. Для підвищення дисципліни доцільно встановити чіткий регламент подання табелів, передбачивши конкретні строки, форми та відповідальних осіб, а також визначити порядок обробки виправлень у цих документах. Порушення строків або некоректне заповнення табелів повинні мати адміністративні наслідки, оскільки такі недоліки безпосередньо впливають на своєчасність виплат.

Значну роль у формуванні дисципліни відіграє правильне планування

та погодження відпусток. У документах підприємства міститься «Графік відпусток на 2024 рік», де по кожному працівнику зазначено конкретні періоди та кількість днів відпочинку. Наявність такого графіка дозволяє уникати хаотичності, а також забезпечує рівномірний розподіл навантаження у підрозділах. Однак для підвищення дисципліни необхідно забезпечити чітке дотримання цього графіка, а в разі необхідності змін – завчасне документальне оформлення з погодженням керівника та бухгалтерії. Це особливо важливо, оскільки несвоєчасно подані накази на відпустку ускладнюють процес нарахування відпускних та можуть призводити до затримки їх виплати.

Окремий напрям роботи стосується грамотного оформлення та обліку листків непрацездатності. Документи засвідчують, що бухгалтерія стикається з потребою ретельної перевірки кожного лікарняного, його періодів, правильності середньоденного розрахунку та коректності коду нарахувань у звітності до ПФУ. Тому кадрова служба повинна забезпечити своєчасне приймання та перевірку документів, їх коректне оформлення, а також оперативне передавання до бухгалтерії. Це дозволить уникати ситуацій, коли лікарняні потрапляють у систему із запізненням, що створює ризик як переплат, так і недоплат.

Важливо також удосконалити систему комунікації між кадровою службою та бухгалтерією. Із документів видно, що виконання зовнішніх вимог (звіти до ДПС та ПФУ, відповіді на запити) значною мірою залежить від синхронності та узгодженості даних між підрозділами. Випадки, коли кадрова інформація надходить із затримкою, створюють труднощі у веденні звітності, особливо персоніфікованої.

Тому підприємству варто впровадити внутрішні правила обов’язкового щотижневого обміну інформацією або електронні журнали змін кадрових даних, до яких матимуть доступ і кадровики, і бухгалтери (рис. 3.3).

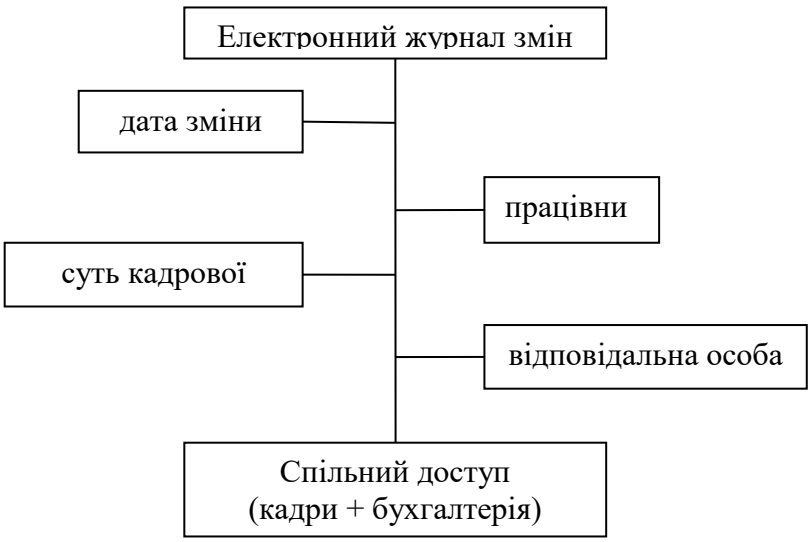


Рисунок 3.3 – Схема електронного журналу кадрових змін. Наглядне подання рішення.

Джерело: складено автором

Не менш важливою є організація контролю за дисципліною працівників на рівні структурних підрозділів. Керівники цехів і служб, які згідно з документами відповідають за якість первинної інформації, мають бути зобов’язані вести облік порушень трудового розпорядку, запізнень, прогулів та інших відхилень. Фіксація таких порушень не лише впливає на дисципліну персоналу, а й забезпечує коректність нарахувань, зокрема премій, доплат, утримань за невідпрацьований час. Це дає змогу формувати більш об’єктивну картину щодо ефективності праці працівників і підвищує прозорість системи оплати.

Підвищення кадрової дисципліни також потребує належного інформування працівників. Хоча документи містять приклади детальних розрахункових листків, їхнє регулярне надання допоможе працівникам краще розуміти структуру нарахувань, причини утримань та вплив їхніх кадрових даних на зарплату. Це зменшить кількість суперечок і підвищить відповідальність працівників за своєчасне подання документів, що стосуються їхнього робочого часу та відсутностей.

Зміцнення кадрової дисципліни, своєчасність подання первинної

документації, чітке виконання графіків, правильне оформлення лікарняних і відпусток, а також ефективна взаємодія кадрової служби та бухгалтерії є критично важливими кроками, які безпосередньо впливають на достовірність, прозорість та своєчасність розрахунків з оплати праці.

Підвищення дисципліни розрахунків неможливе без створення прозорої системи інформування працівників щодо всіх елементів їхньої заробітної плати. Документи підприємства демонструють, що розрахунки з оплати праці включають різноманітні складові – відрядні нарахування, погодинну оплату, компенсації, премії, лікарняні, утримання за виконавчими документами, податки та внески. Така багатокомпонентна структура потребує чіткого донесення інформації до кожного працівника, адже нерозуміння механізмів формування зарплати часто призводить до непорозумінь, претензій та втрати довіри до обліково–фінансових процесів.

У документах наведено приклади розрахункових листків, де показані суми нарахувань, утримань та остаточна зарплата до виплати. Але для підвищення дисципліни необхідним є системне й регулярне надання цих документів усім працівникам, а не лише на вимогу чи в окремих ситуаціях. Розрахункові листки мають видаватися в електронному або паперовому вигляді кожного місяця в день виплати заробітної плати. Це дозволить працівникам вчасно перевіряти правильність нарахувань та повідомляти про виявлені неточності до того, як помилка вплине на наступні звітні періоди.

Значну роль у формуванні прозорості відіграє також інформування працівників про механізми розрахунку податків та інших обов’язкових платежів. У документах є приклади утримань ПДФО, військового збору, професійних внесків, а також випадки, коли з працівників утримувалися суми за судовими рішеннями, як у ситуації з виконавчим провадженням щодо Учирової Є.О. Щоб уникнути непорозумінь, працівники мають бути ознайомлені з порядком утримань, відповідними статтями законодавства та алгоритмом розрахунку цих сум. Для цього доцільно розробити короткі інформаційні пам'ятки або запровадити електронний довідник у внутрішній

мережі підприємства.

Прозорість також передбачає доступ працівників до даних про їхній робочий час, лікарняні, відпустки та інші елементи, що впливають на розрахунок зарплати. Оскільки в документах підприємства наявні приклади ситуацій, де облік робочого часу та відсутностей відіграє ключову роль (наприклад, детальні табелі із зазначенням годин і днів), доцільно створити механізм, за яким працівник може самостійно перевірити інформацію про відпрацьований час. Це може бути як електронний кабінет працівника, так і контрольні відомості, які розміщуються у підрозділах перед розрахунком заробітної плати. Прозорий доступ до табелювання сприятиме зменшенню конфліктних ситуацій та дисциплінуватиме персонал у питаннях обліку.

Крім того, важливо забезпечити регулярне інформування працівників про зміни в оплаті праці – зміну окладів, надбавок, премій, правил нарахування компенсацій та інших складових. Документи підприємства свідчать, що певні категорії виплат (наприклад, лікарняні чи премії) можуть відрізнятися залежно від підстав, періодів або внутрішніх наказів. Належне інформування допомагає уникнути непорозумінь та формує у працівників розуміння залежності їхньої заробітної плати від виконаної роботи, кадрових рішень та законодавчих вимог [3].

Для підвищення прозорості доцільно впровадити практику проведення періодичних інформаційних зустрічей або консультацій для працівників, особливо новоприйнятих. Такі консультації можуть проводитися як представниками бухгалтерії, так і кадрової служби. Їхня мета – роз'яснення порядку нарахування зарплати, структури виплат, змін законодавства та відповідальності працівників за своєчасну подачу необхідних документів.

Важливо також забезпечити доступність зворотного зв’язку. На підприємстві варто передбачити можливість подання працівниками звернень щодо неправильних нарахувань, уточнення утримань, перевірки періодів відпустки чи лікарняних. Такі звернення мають розглядатися у визначені строки, що забезпечить оперативне коригування та сприятиме скороченню

помилок у майбутньому.

Формування прозорої системи комунікації між бухгалтерією, кадровою службою та працівниками є важливим чинником підвищення дисципліни розрахунків. Належна поінформованість працівників, відкритість структури зарплати та системність надання розрахункових даних значно зменшують ризики конфліктів, підвищують довіру до фінансової системи підприємства та сприяють створенню відповідального трудового середовища.

Одним із ключових напрямів підвищення дисципліни розрахунків з оплати праці є забезпечення безпомилковості та своєчасності податкових зобов'язань підприємства. Документи свідчать, що розрахунки із заробітної плати на ТДВ «Запорізький хлібокомбінат №1» пов'язані з регулярним нарахуванням та сплатою податку на доходи фізичних осіб, військового збору та ЄСВ, а також з формуванням податкової та персоніфікованої звітності. Будь–які неточності у податкових розрахунках можуть спричиняти перевірки, донарахування, штрафи та додаткове навантаження на бухгалтерію, тому підвищення дисципліни у цій сфері є стратегічно важливим для підприємства [36].

Документи засвідчують приклад, коли податкова служба виявила помилку у застосованій ставці військового збору (0% замість 5%), що стало підставою для позапланової документальної перевірки та вимоги надати уточнюючі документи. Така ситуація демонструє, що навіть дрібні неточності в окремих випадках можуть мати системні наслідки, адже податкові органи здійснюють ретельний контроль персоніфікованих даних. Для підвищення дисципліни необхідно удосконалити внутрішню систему перевірки правильності ставок податків, перерахунку зобов'язань та заповнення регламентованої звітності.

Належна дисципліна податкових розрахунків передбачає не лише точність, а й дотримання строків. У наданих матеріалах є приклади своєчасного проведення платежів (наприклад, платіжне доручення на виплату зарплати), але для забезпечення стабільності необхідно створити

внутрішній регламент контрольних дат для: перерахування ПДФО та військового збору, сплати ЄСВ, подання розрахунку за формами Д1, ДФ, 4ДФ. Зокрема, ЄСВ сплачується не пізніше 20 числа місяця, податки – у день виплати зарплати, а податковий розрахунок подається щоквартально. Чіткий графік дозволить уникати порушень строків і забезпечить відповідність роботі податкових органів.

Документи підприємства також демонструють наявність великого обсягу персоніфікованої інформації, що подається до Пенсійного фонду України через Додаток 1 (Д1). У цій формі фіксується страховий стаж, види нарахувань, суми ЄСВ та періоди роботи працівників. Виявлені у документі приклади лікарняних із розподілом оплати на дні за рахунок роботодавця та за рахунок ПФУ показують, що коректність цих даних має критичне значення не лише для підприємства, а й для працівників, адже помилки впливають на їхній страховий стаж. Тому підвищення дисципліни податкових розрахунків повинно включати обов’язкову звірку кадрових і бухгалтерських даних перед формуванням персоніфікованої звітності.

Окрему увагу слід приділити правильності обліку ЄСВ. Документи містять дані, що підтверджують великі обсяги нарахованих сум (приклади з аудиторського звіту 2019 року), тому будь–яка неточність у розрахунку мінімальної бази нарахування, кодів підстав або категорії застрахованих осіб може стати предметом уваги ПФУ під час камеральних перевірок. Для покращення дисципліни необхідно впровадити додаткові інструменти контролю відповідності ставок, бази нарахування та категорій працівників законодавчим вимогам.

Також варто враховувати, що податкові органи здійснюють перевірки не лише звітності, а й документів, які підтверджують первинні операції: відомостей на виплату заробітної плати, табелів, наказів на премії, лікарняних, виконавчих документів. Документи підприємства демонструють випадки, коли податкова вимагала пояснення та копії підтвердних документів. Тому частиною дисципліни податкових розрахунків повинно

стати створення системного підходу до зберігання, архівування та швидкого надання документів контролюючим органам.

Для зменшення ризику податкових порушень необхідно запровадити процедуру попереднього аналізу звітів перед їх поданням. Наприклад, система 1DF уже містить функції попередження про відсутність ІПН або невідповідність кодів нарахувань, але їх потрібно доповнити внутрішньою перевіркою бухгалтерії. Рекомендовано впровадити практику двоетапної перевірки: первинну – особою, яка формує звіт, та контрольну – головним бухгалтером або іншим відповідальним працівником.

Забезпечення точної, своєчасної та прозорої системи податкових розрахунків становить важливу частину дисципліни оплати праці, оскільки дозволяє уникати фінансових санкцій, мінімізує ризики невідповідностей у звітності та забезпечує стабільну взаємодію підприємства з контролюючими органами.

Підвищення дисципліни розрахунків з оплати праці вимагає не лише точності документів, автоматизації та прозорості комунікацій, а й належної організації процесів на рівні внутрішньої структури підприємства. Документи ТДВ «Запорізький хлібокомбінат №1» свідчать, що контроль за оплатою праці наразі здійснюється кількома підрозділами: бухгалтерією, кадровою службою, керівниками структурних підрозділів, а також комісіями, які виконують спеціальні функції (наприклад, інвентаризаційною). Однак для забезпечення вищого рівня дисципліни необхідне чіткіше розмежування обов’язків, посилення координації та регламентація дій кожного учасника процесу.

У документах підприємства зазначено, що загальне керівництво системою контролю здійснює фінансовий директор, а операційний контроль веде головний бухгалтер, який перевіряє правильність облікових записів і звітності. Водночас значна частина інформації, необхідної для нарахування заробітної плати, надходить від керівників підрозділів, які відповідають за ведення табелів, актів виконаних робіт та інших документів. Це означає, що

дисципліна розрахунків залежить не лише від бухгалтерії, а й від якості організації обліку в кожному структурному підрозділі. Для покращення дисципліни доцільно запровадити детально прописані посадові інструкції, де буде вказано конкретний обсяг відповідальності кожного працівника за своєчасність і точність переданих даних.

Суттєвим аспектом є також взаємодія та обмін інформацією між підрозділами. Документи демонструють, що існують випадки, коли надання певних документів відбувається з затримкою або без попереднього погодження, через що бухгалтерія вимушена оперативно уточнювати дані перед виплатою зарплати чи поданням звітності. Наприклад, накази на премії, лікарняні листи, довідки про відпустки чи виконавчі листи інколи надходять без попереднього повідомлення, що ускладнює роботу бухгалтерів, особливо у періоди звітності. Тому важливо встановити чіткий механізм внутрішнього документообігу, який передбачатиме реєстрацію всіх управлінських рішень і регулярну передачу їх до бухгалтерії в узгоджені строки.

Роль інвентаризаційної комісії теж є важливою частиною організаційної структури контролю. Документ «Наказ №198 від 31 жовтня 2024 року» свідчить, що комісія включає головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера, провідного бухгалтера та представників інших служб. Під час інвентаризації комісія перевіряє правильність оформлення документів, відповідність фактичних показників даним бухгалтерського обліку та наявність підтвердних документів. Проте для підвищення дисципліни потрібно розширити функціонал комісії на проміжні перевірки (наприклад, щоквартальні), що дозволить виявляти недоліки не лише за підсумками року, а й у процесі діяльності підприємства.

Організаційна структура також має передбачати систему контролю дотримання строків виплати заробітної плати, установлених законодавством та внутрішніми документами. У матеріалах підприємства наведені приклади вчасних виплат – наприклад, платіжне доручення №2810 від 12.06.2025 – але

забезпечення системності цих виплат потребує створення окремого механізму контролю. Такий механізм може включати графік підготовки документів, погодження даних між підрозділами, затвердження платежів та перевірку відповідності дат виплат нормам законодавства.

Окремий напрям удосконалення організаційної структури – визначення відповідальних за якість та точність зовнішньої звітності. Документи підприємства свідчать про тісну взаємодію з податковими органами та ПФУ, про надсилання пояснень, уточнюючих розрахунків та підтвердних документів. Для уникнення помилок і зменшення навантаження на головного бухгалтера варто передбачити розподіл обов'язків між кількома бухгалтерами: один працівник може відповідати за ПДФО і військовий збір, другий – за ЄСВ, третій – за звірку з кадровими даними, четвертий – за обробку спеціальних випадків (лікарняних, виконавчих листів тощо). Такий розподіл зменшить ризик перевантаженості окремих працівників та підвищить загальну якість контролю.

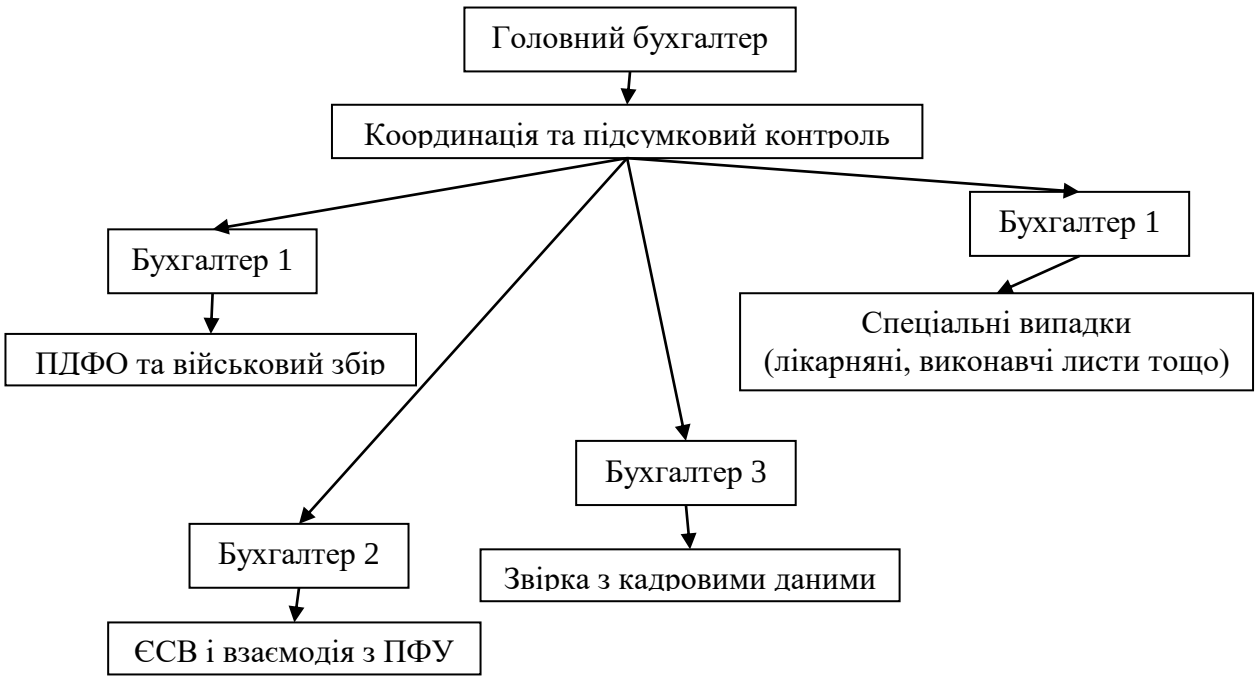


Рисунок 3.4 – Схема розподілу відповідальності за зовнішню звітність. Наглядний варіант структури

Джерело: складено автором

Удосконалення організаційної структури має включати й підвищення рівня компетентності працівників. Аналіз документів показує, що облік заробітної плати включає складні операції (перехідні лікарняні, судові утримання, різні категорії нарахувань, персоніфікований облік страхового стажу), тому працівники повинні мати актуальні знання законодавства. Доцільно організовувати періодичні внутрішні тренінги або обмін досвідом між підрозділами, що сприятиме більшій узгодженості дій та підвищенню дисципліни у сфері оплати праці [38].

Удосконалення організаційної структури, чіткий розподіл відповідальності, налагоджений документообіг, ефективна координація підрозділів і посилення компетентності працівників є важливими факторами, що дозволяють зміцнити дисципліну розрахунків і забезпечити високу якість процесу оплати праці на підприємстві.

Суттєвим аспектом підвищення дисципліни розрахунків із заробітної плати є забезпечення надійної системи збереження документів та захисту інформації, що використовується в облікових процесах. Документи підприємства показують значний обсяг первинних, зведених, фінансових та кадрових даних, які формують інформаційну основу для нарахування заробітної плати, нарахування податків, утримань та подання звітності. Ці дані охоплюють табелі обліку робочого часу, графіки відпусток, накази керівництва, відомості на виплату зарплати, платіжні доручення, листки непрацездатності, виконавчі документи, а також внутрішні інвентаризаційні матеріали. Оскільки всі ці документи безпосередньо впливають на точність обліку та звітності, їх належне збереження є критично важливим.

Документальні матеріали свідчать про використання автоматизованої системи 1DF, яка містить персональні дані працівників, інформацію про нарахування, утримання, суми податків та періоди роботи. Наявність таких даних потребує підвищених вимог до інформаційної безпеки, особливо з огляду на конфіденційний характер інформації (ПІБ, ІПН, суми доходів, лікарняні, виконавчі утримання тощо). З огляду на це підприємству

необхідно розробити й упровадити політику захисту інформації, що включатиме обмеження доступу до персональних даних, розмежування прав користувачів системи та регулярний контроль журналів доступу. Це дозволить уникнути несанкціонованих змін у даних, втручання в заробітну плату чи неправомірного доступу до фінансової інформації.

У документі про проведення інвентаризації (Наказ №198 від 31.10.2024 року) наголошується на необхідності перевірки достовірності облікових даних та наявності документів, які підтверджують нарахування заробітної плати. Це свідчить про важливість правильного архівування таких матеріалів. Для підвищення дисципліни важливо створити електронний архів, у якому будуть систематизовано зберігатися первинні документи, включно зі скан–копіями табелів, відомостей, листків непрацездатності, наказів та звітів. Електронний архів повинен мати резервні копії, щоб запобігти втраті інформації у випадку технічних збоїв, пошкоджень обладнання чи збоїв програмного забезпечення.

Оскільки документи підприємства містять приклади виплат як у безготівковій формі (платіжні доручення), так і готівкою (відомості касових виплат), необхідно також забезпечити належну фізичну охорону паперових документів. Відомості на виплату, касові ордери, підписні листи, накази та інші документальні підтвердження повинні зберігатися в окремих архівних приміщеннях, обладнаних засобами пожежної безпеки, контролем доступу та системними журналами видачі документів. Це мінімізує ризик втрати документів або їх пошкодження, що може вплинути на точність і підтверджуваність розрахунків.

Інформаційна безпека також передбачає регулярне оновлення та резервне копіювання баз даних автоматизованої системи 1DF. Документи засвідчують, що система має локальний характер і потребує технічної підтримки. У випадку збою або втрати даних підприємство може зіткнутися з труднощами щодо відновлення інформації, необхідної для нарахування зарплати або подання звітності. Для підвищення дисципліни необхідно

передбачити регулярне резервне копіювання бази даних, зберігання копій у кількох незалежних місцях та створення протоколів дій у разі аварійних ситуацій.

Ще одним важливим напрямом є захист інформації під час зовнішніх перевірок. Документи демонструють, що підприємство неодноразово надавало контролюючим органам копії звітів, пояснення, платіжні документи та інші матеріали. Під час такого надання існує ризик передачі надмірної або конфіденційної інформації. Для уникнення порушень варто розробити регламент підготовки пакетів документів для зовнішніх органів, який передбачатиме перевірку даних на предмет відповідності запиту та видалення конфіденційних відомостей, які не стосуються предмету перевірки.

Інформаційна безпека охоплює й аспект захисту від внутрішніх ризиків. Оскільки в документах зазначено, що на підприємстві різні працівники мають доступ до табелів, звітів, відомостей та інших даних, важливо запровадити систему персоналізованих доступів, що дозволить відслідковувати дії кожного працівника в системі. Це підвищить відповідальність і забезпечить контроль за змінами, зробленими в базі даних.

Належна організація збереження документів, захист інформації, резервне копіювання даних, контроль доступу та розвиток електронного архіву є важливими елементами підвищення дисципліни розрахунків з оплати праці. Безпека інформації створює міцну основу для стабільного функціонування системи оплати праці та гарантує достовірність облікових даних у всіх ситуаціях – від внутрішньої звітності до зовнішніх перевірок [52, с. 148].

У ході дослідження було встановлено, що дисципліна розрахунків з оплати праці на підприємстві є багатокомпонентною системою, яка охоплює організаційні, технічні, інформаційні, податкові та комунікаційні аспекти. Аналіз даних ТДВ «Запорізький хлібокомбінат №1» показав, що результативність цієї системи значною мірою залежить від узгодженості

роботи бухгалтерії, кадрової служби, керівників підрозділів, інвентаризаційних комісій та взаємодії з контролюючими органами. Саме тому забезпечення дисципліни розрахунків потребує комплексного підходу, який поєднує удосконалення процедур, впровадження сучасних технологічних рішень та підвищення рівня компетентності працівників.

Розглянуті напрями вдосконалення охоплюють ключові аспекти процесу оплати праці: точність первинних даних, автоматизацію облікових операцій, підвищення прозорості взаємодії з працівниками, удосконалення податкових розрахунків, розвиток внутрішнього контролю, підвищення рівня інформаційної безпеки та ефективну співпрацю з контролюючими органами. Усі ці елементи є взаємопов’язаними й утворюють єдину систему, у якій якість кожного компоненту впливає на загальну надійність обліку та своєчасність виплати заробітної плати.

Важливо, що запропоновані заходи не лише усувають окремі недоліки, виявлені у документації підприємства, а й формують основу для довгострокового підвищення рівня дисципліни. Вони спрямовані на запобігання помилкам, мінімізацію ризиків фінансових санкцій, покращення комунікації з працівниками, створення надійної інформаційної бази та формування ефективної системи внутрішнього контролю [54].

Таким чином, удосконалення дисципліни розрахунків з оплати праці є стратегічним завданням, яке забезпечує стабільність фінансових результатів підприємства, зміцнює довіру працівників, підвищує рівень відповідальності персоналу та сприяє дотриманню вимог чинного законодавства. Реалізація запропонованих заходів дозволить ТДВ «Запорізький хлібокомбінат №1» забезпечити високий рівень точності, прозорості та ефективності всіх процесів, пов’язаних з оплатою праці, що у свою чергу стане важливою передумовою для підвищення конкурентоспроможності підприємства.

ВИСНОВКИ

У кваліфікаційній роботі досліджено теоретичні, нормативні, організаційні та практичні засади обліково–контрольного забезпечення розрахунків з оплати праці на ТДВ «Запорізький хлібокомбінат № 1». Проведений аналіз дав змогу всебічно оцінити стан організації обліку, документального оформлення, нарахування заробітної плати та функціонування системи внутрішнього й зовнішнього контролю на підприємстві. У контексті воєнного стану, постійних змін у трудовому законодавстві, зростання ролі цифрових технологій та посилення вимог до прозорості фінансової інформації ефективність обліку й контролю розрахунків із заробітної плати набуває особливого значення.

У процесі дослідження встановлено, що заробітна плата, як економічна категорія, відіграє ключову роль у мотивації персоналу, формуванні трудової поведінки, забезпеченні соціальної стабільності та ефективності виробничих процесів. Теоретичний аналіз показав, що система оплати праці має відповідати принципам справедливості, прозорості, гнучкості та економічної обґрунтованості, враховувати специфіку діяльності підприємства та поєднувати як матеріальні, так і нематеріальні стимули. Законодавче регулювання, зокрема положення Конституції України, Кодексу законів про працю та спеціальних законів, формує систему державних гарантій, які підприємства зобов’язані дотримуватися, особливо щодо мінімальної заробітної плати, строків виплат, індексації, оформлення трудових відносин та звітності за ЄСВ, ПДФО і військовим збором.

Сучасні форми та системи оплати праці, які застосовуються на українських підприємствах, часто потребують адаптації до умов конкретної галузі та виробничого процесу. Виявлено низку типових проблем: невідповідність системи оплати реальним умовам праці, суб’єктивність преміювання, надмірна складність КРІ–систем, відсутність прозорих критеріїв оцінювання результатів, мотиваційні провали, застарілі моделі

винагороди. Підтверджено, що ефективна система оплати праці повинна бути гнучкою, логічною й такою, що враховує як кількісні, так і якісні результати працівника.

На підприємстві застосовується змішана система оплати праці, яка поєднує погодинну та відрядну форму, що відповідає специфіці виробничого процесу. Первинні документи ведуться відповідно до чинного законодавства, розрахунки автоматизовані за допомогою програмного забезпечення BAS. Водночас виявлено низку недоліків, що ускладнюють процес обліку: фрагментарна автоматизація нетипових нарахувань, значний обсяг ручних операцій, дублювання інформації між кадровою та бухгалтерською службами, ризики помилок при нарахуванні ЄСВ, ПДФО і військового збору, затримки у формуванні звітності 4ДФ.

Аналіз показав, що на підприємстві ведеться значний обсяг первинної документації, що потребує оптимізації для зменшення трудомісткості облікових операцій. Разом із тим BAS забезпечує достатній рівень автоматизації, але має резерви для розширення функціональності, особливо у сфері формування розрахункових відомостей, контролю відхилень, автоматичного аналізу помилок і створення шаблонів для типових операцій [53, с. 900].

Встановлено, що підприємство приділяє значну увагу контролю за дотриманням вимог трудового законодавства, строків виплати заробітної плати, правильністю оформлення документів та розрахунків із працівниками. Разом з тим внутрішній контроль має перспективи для покращення, зокрема щодо впровадження системи автоматизованих контрольних точок, аналізу ризиків нарахувань, систематизації первинних документів, створення внутрішніх регламентів та підвищення кваліфікації працівників бухгалтерії.

Вивчення зовнішнього контролю показало, що підприємство регулярно проходить перевірки ДПС і несе значні ризики щодо штрафних санкцій у разі помилок у звітності. Аналіз підкреслив важливість своєчасного оновлення облікової політики, програмного забезпечення та підвищення рівня

автоматизації.

На основі проведеного дослідження запропоновано напрями вдосконалення обліково–контрольного забезпечення розрахунків з оплати праці на підприємстві. Серед ключових рекомендацій:

– впровадження автоматизованих алгоритмів перевірки нарахувань і утримань у системі BAS;

– оптимізація документообігу шляхом переходу на електронні форми первинних документів;

– удосконалення внутрішніх положень щодо преміювання та матеріального стимулювання;

– мінімізація дублювання інформації між підрозділами;

– підвищення кваліфікації персоналу бухгалтерії та впровадження сучасних методів контролю;

– удосконалення системи контролю за формуванням звітності до ДПС та ПФУ;

– впровадження єдиної цифрової бази даних працівників з інтеграцією кадрового та бухгалтерського обліку.

Загалом встановлено, що ТДВ «Запорізький хлібокомбінат № 1» має достатню базу для забезпечення ефективного обліку й контролю заробітної плати, однак процес потребує подальшої цифровізації, зниження адміністративного навантаження, удосконалення внутрішніх процедур та підвищення рівня автоматизації.

Поставлена в роботі мета – дослідити організацію обліку й контролю розрахунків з оплати праці та розробити практичні рекомендації щодо їх удосконалення – була успішно досягнута. Проведений аналіз показав, що заробітна плата є не лише елементом витрат підприємства, але й потужним інструментом управління персоналом, мотивацією, продуктивністю праці та соціальною стабільністю. Визначені недоліки та проблемні аспекти в організації обліку й контролю можуть бути усунені шляхом впровадження запропонованих заходів, що дозволить підприємству підвищити ефективність

управління трудовими ресурсами, забезпечити прозорість розрахунків та зміцнити дисципліну оплати праці.

Результати дослідження мають практичне значення і можуть бути використані не лише на ТДВ «Запорізький хлібокомбінат № 1», але й на інших підприємствах харчової промисловості та виробничої сфери, що функціонують в умовах зростаючих вимог до облікових процедур, контролю та відповідності законодавству.

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1. Арап Г.В., Пахомова І.Г. *Шляхи вдосконалення аудиту оплати праці. Вісник Дніпропетровського університету. Серія «Економіка»*. 2010. Вип. 4 (2). С. 149–155.

2. Бідзіля І.І., Макарович В.К. Продуктивність праці як квінтесенція ефективності трудової діяльності. *Науковий вісник ужгородського університету. Серія Економіка.* 2014. № 2(43). С. 58–62.

3. Білуха М.Т. Теорія бухгалтерського обліку. Київ : 2000. 690 с.

4. Бутинець Т.А. Внутрішній контроль : суть і зміст. *Вісник Житомирського державного технологічного університету. Серія «Економічні науки»*. 2008. № 2 (44). С. 31–42.

5. Buhplatforma. Мінімальна заробітна плата у 2025 році: актуальні суми та перспективи підвищення. URL: https://buhplatforma.com.ua/news/94472 (дата звернення: 02.05.2025).

6. Варламова І.С. Проблеми обліку заробітної плати на підприємстві та напрямки його вдосконалення. *Науковий вісник Херсонського державного університету.* 2019. Вип. 34. С. 135–139.

7. Войнаренко М.П. Проблеми оплати праці за умов ринкових відносин. *Вісник ХНУ*. 2006. № 5. С.12–14.

8. Воронко Р.М., Хрищук Я.Е., Гатилюк Ю.О. Теоретичні основи та організаційно–методичні засади внутрішнього контролю витрат на оплату праці та розрахунків із персоналом. *Інфраструктура ринку*. 2019. Вип. 32. С. 697–703.

9. Гамова О.В. Трансформація мотиваційної природи заробітної плати в економіці України. *Вісник наукових праць Дніпропетровської державної аграрної академії.* 2008. № 3. С. 126–127.

10. Гамова О.В., Козачок І.А., Федоренко Т.В. Внутрішній контроль заробітної плати на підприємстві. *Інвестиції: практика та досвід*. 2017. № 2.

С. 31–38.

11. Глухова С.В., Зотова А.А. Підходи до сутності заробітної плати. *Молодий вчений*. 2016. № 12.1(40). С. 698–701.

12. Гудзь Н.В., Денчук П.Н., Романів Р.В. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Київ : Центр учб. літ., 2016. 424 с.

13. Гуль Т. Заповнюємо Табель обліку робочого часу. *Оплата праці.* 2016. № 18/1. С. 86–90.

14. Гуріна Н.В., Бестюк А.М. Організація обліку оплати праці на підприємствах: проблеми та шляхи їх вирішення. *Економіка та суспільство*. 2021. № 23. С.139–141. URL: https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/156/150

15. Дробязко С.І. Організація бухгалтерського обліку заробітної плати працівників підприємства. *Економіка та держава*. 2020. №1. С. 4–8.

16. Дружиніна В.В., Чорноус О.І. Оптимізація фонду заробітної плати на підприємствах в умовах кризи. *Актуальні проблеми економіки*. 2014. №9. С.112 – 117.

17. Дубінський Д.П., Шепель К.Ю. Інформаційно–довідкове забезпечення аудиту розрахунків з оплати праці. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія Економічні науки*. 2019. Вип. 33. С. 220–224.

18. Дорош Н. І. Внутрішній контроль та аудит в управлінні ризиками на підприємстві. *Вісник Львівської комерційної академії*. 2014. № 44. С. 148–152.

19. Економіка праці та соціально–трудові відносини: підручник / за ред. Г. Т. Гонти. *Київ: Центр учбової літератури*. 2020. 432 с.

20. Замула І.В., Танасієва М.М. Внутрішній контроль : навч. посіб. Чернівці : Технодрук, 2021. 336 с.

21. Карпенко Т. І. Стан та перспектива обліку розрахунків з оплати праці. Шляхи вдосконалення проблем. *Технології та дизайн*. 2016. № 1 (18). С. 1–7.

22. Кесарчук Г.С. Удосконалення організації обліку розрахунків за

виплатами працівникам. *Економіка АПК*. 2016. № 4. С.240–246.

23. Колот А.М., Грішнова О.А., Герасименко О.О. Економіка праці та соціально–трудові відносини : підручник. Київ : КНЕУ, 2009. 711 с

24. Кодекс законів про працю України : Кодекс України від 10.12.1971 № 322–VIII : станом на 12 жовт. 2025 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322–08#Text (дата звернення: 01.11.2025).

25. Конституція України : від 28.06.1996 № 254к/96–ВР : станом на 1 січ. 2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96–вр#Text (дата звернення: 21.04.2025).

26. Крилова М.В., Данилов М.В. Ефективність праці як важливий фактор людського розвитку. *Modern Economics*. 2021. № 30. С. 109–115.

27. Лень В. С., Штупун М. П. Виплати працівникам: поняття, структура та облік. *Проблеми і перспективи економіки та управління*. 2015. № 2. С. 266–274.

28. Лисак В. Ю. Сутність заробітної плати та її визначення в процесі економічного управління підприємством. *Економіка і суспільство*. 2016. № 4. С. 264–269.

29. Макарова Г.С., Хархота І.О. Економічна сутність та механізм розрахунків з оплати праці на підприємстві. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління. 2021*. Вип. 1 (28). С. 115–122.

30. Мельник А.О., Вабищевіч І.С. Організація системи ефективного внутрішнього контролю на підприємстві. *Ефективна економіка*. 2020.

31. Міщук Є.В., Моренко Є.В. Переосмислення підходів до визначення заробітної плати в контексті аналітичного забезпечення діяльності підприємства. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія Економіка і менеджмент*. 2015. Вип. 14. С. 282–284.

32. Новик І.В. Організація системи внутрішнього контролю на підприємстві. *Наукові записки*. 2017. № 2 (55). С. 188–196.

33. Облікова політика ГК «Хліботар» для хлібозаводів : внутрішній

нормативний документ. Група компаній «Хлібодар». Запоріжжя, 2023. (ЗХЗ №1).

34. Огійчук М.Ф. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами : підручник. Київ : Алерта, 2016. 1040 с.

35. Панченко В. І. Основи економіки праці : навч. посіб. / В. І. Панченко. *Київ: Центр учбової літератури*, 2020.

36. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій та Інструкція щодо його застосування : Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291.

37. Прощина Т. Резерв на оплату відпусток. *Податки та бухгалтерський облік*. 2017. № 63. С. 24–29.

38. Податковий кодекс України : Закон України від 02.12.2010 р. № 2755–VI. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755–17 (дата звернення: 21.06.2025).

39. Подмешальська Ю.В. Удосконалення обліку та аудит заробітної плати на підприємстві. *Економіка та держава*. 2020. №12. С. 100–108.

40. Попова В.Д., Колотило Ю.І. Облік оплати праці: проблеми та напрямки удосконалення облікового забезпечення управління персоналом. *Молодий вчений*. 2019. № 10 (74). С. 714–721.

41. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 лип. 1999 р. № 996–XIV // Відомості Верховної Ради України. 1999. № 40. Ст. 365. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996–14 (дата звернення: 21.06.2025).

42. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі : Закон України від 05.02.2021 № 1217–IX. № 29. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1217–20#Text (дата звернення: 01.12.2025).

43. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 № 504/96–ВР : станом на 12 жовт. 2025 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96–

вр#Text (дата звернення: 09.12.2025).

44. Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати : Наказ Держ. ком. статистики України від 13.01.2004 № 5 : станом на 24 лют. 2023 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114–04#Text (дата звернення: 20.04.2025).

45. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку : Наказ М–ва фінансів України від 08.10.1999 № 237 : станом на 3 листоп. 2020 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725–99#Text (дата звернення: 09.11.2025).

46. Про колективні договори і угоди : Закон України від 01.07.1993 № 3356–XII : станом на 11 груд. 2022 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356–12#Text (дата звернення: 09.12.2025).

47. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 № 108/95–ВР : станом на 24 серп. 2024 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95–вр#Text (дата звернення: 06.05.2025)

48. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 № 2136–IX. № 69. : станом на 4 груд. 2025 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136–20#Text (дата звернення: 09.12.2025).

49. Правила внутрішнього трудового розпорядку ТДВ «Запорізький хлібокомбінат №1». Запоріжжя : ТДВ «ЗХК №1», 2019. 12 с.

50. Прощина Т. Резерв на оплату відпусток. *Податки та бухгалтерський облік*. 2017. № 63. С. 24–29.

51. Савченко А. І. Економіка підприємства. Київ : Лібра, 2021. 135 с.

52. Саух І.В. Внутрішній контроль затрат на оплату праці: організаційний підхід. *Вісник Житомирського державного технологічного університету*. 2011. № 3(57). С. 146–151

53. Семенов А.Г., Юсипчук Л.А. Організаційні резерви підвищення продуктивності праці на підприємстві. *Молодий вчений*. 2016. № 16. С. 898–

901.

54. Сердюк В.Н. Бухгалтерський облік : навч. посіб. Донецьк : ДонНУ, 2009. 595 с.

55. Скорнякова Ю. Б., Гайдаш Д. В. Побудова дієвої системи внутрішнього контролю розрахунків з оплати праці на промисловому підприємстві. *Interdisciplinary development of science, education, economics and technology in the context of contemporary societal transformations : international scientific and practical conference*, м. Boston, 15 верес. 2025 р. 2025. С. 61–65.

56. Скорнякова Ю. Б., Гайдаш Д. В. Обліково–контрольне забезпечення організації якісної системи розрахунків з оплати праці на промисловому підприємстві. *Цифрова економіка та економічна безпека*. 2025. № 5(20)/2025.

57. Скорнякова Ю. Б., Гайдаш Д. В. Оплата праці як інструмент мотивації персоналу: обліково–аналітичний аспект. *Сучасні тенденції розвитку обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування* : міжнар. науково–практ. конф., м. Луцьк, 27 трав. 2025 р. 2025. С. 114–115.

58. Скорнякова Ю.Б., Лапшункова О.В. Організація обліку розрахунків з персоналом щодо оплати праці. *Економіка та суспільство*. 2023. Вип. 56. URL: https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/2967/2885

59. Скорнякова Ю.Б., Крупій Д. В. Особливості організації праці та її оплати під час воєнного стану. *Виклики та перспективи розвитку нової економіки на світовому, державному та регіональному рівнях: матеріали XVII міжнар. наук.–практ. конф*., м. Запоріжжя. 2022. С. 96–98.

60. Скорнякова Ю.Б., Крупій Д. В. Організація обліку оплати праці: проблемні аспекти та напрями вдосконалення. *Обліково–аналітичне забезпечення управління розвитком підприємства*. Запоріжжя, 2022. Вип. 7. С. 28–36.

61. Станкевич Г. Особливості системи внутрішнього контролю підприємства та роботи внутрішнього аудитора. *Аудитор України*. 2014. № 9 (226). С. 32–37

62. Сук Л. К. Фінансовий облік : навч. посіб. Київ : Знання, 2016. 664 с. URL: http://lib.ktu.edu.ua/?page_id=9305

63. Суліменко Л.А., Киян А.В., Вітер С.А. Облік і аналіз розрахунків з оплати праці. *Інфраструктура ринку*. 2018. № 18. С. 395–404.

64. Ткаченко О.С. Економічна сутність поняття «оплата праці» та підходи до її визначення. *Наукові та прикладні аспекти удосконалення обліково–фінансового забезпечення підприємств в умовах нестійкої економіки (з нагоди 100–річчя з часу заснування Дніпровського державного аграрно–економічного університету)*. Дніпро: Пороги, 2021. С. 113–123.

65. Феофанова І.В. Удосконалення обліку та аудиту заробітної плати на підприємстві. *Економіка та держава*, 2021. №3. С. 125–130.

66. Харитонова Н. Все про лікарняні: нарахування, облік, оподаткування, виплата. *Все про бухгалтерський облік*. 2018. № 14. С. 25–31.

67. Череп А. В. Необхідність формування механізму мотивації праці на підприємствах. *Актуальні проблеми економіки*. 2016. №3(141). С. 134–148.

68. Шот А.П. Аналітичний огляд змін законодавства у сфері оплати праці. *Інвестиції: практика та досвід*. 2018. №5. С.41–44.

69. Шокот О. Розрахунки з оплати праці з використанням комп'ютерних технологій. *Міжнародний науковий журнал*. 2016. № 1. С. 122– 124.

70. Яременко Л.М. Проблеми обліку та оподаткування розрахунків з оплати праці і шляхи їх вирішення. *Ефективна економіка*. 2020. № 12. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8466

71. Andes S., Lee J. Why is labor productivity so low? Consider investments in skills. URL: https://www.brookings.edu/blog/theavenue/2015/05/08/why–is labor–productivity–so–low–consider–investments–inskills

72. Axilrod H. 4 Methods to Increase Employee Productivity. URL: https://www.entrepreneur.com/article/245644

73. Baily M. N. Recent productivity growth: the role of information technology and other innovations. *FRBF Economic Review*. 2004. № 61. P. 35–41.

74. Biddle J. E. The Cyclical Behavior of Labor Productivity and the Emergence of the Labor Hoarding Concept. *Journal of Economic Perspectives*. 2014. Vol. 28. № 2. P. 197–212.

75. Drill M., Holman C., Morris Ch., Raichoudhary R., Yosif N. Understanding the Labor Productivity and Compensation Gap. Beyond the Numbers. 2017. Vol. 6. № 6. P. 1–14.

76. Wilson, Earl Ray. Accounting for government al and nonprofit entities / Earl R. Wilson, Leon E. Hay, Susan C. Kettles. 11 ed. Bostonetc. : Irwin, 1999/ XVIII, 862 p.

ДОДАТКИ А

ТДВ "Запорізький хлібокомбінат №1"

Анализ счета 66 за 2023 г.

Выводимые данные:	БУ (данные бухгалтерского учета)	
Кор. Счет	Дебет	Кредит
Начальное сальдо		1,259,631.02
2		12,013,239.92
23		12,013,239.92
231		12,013,239.92
3	23,603,517.53	557,095.02
30	945,369.40	5,889.70
301	945,369.40	5,889.70
31	22,572,925.49	
311	22,572,925.49	
37	85,222.64	551,205.32
372	58,008.83	
3721	58,008.83	
375	10,634.04	
377	16,579.77	
3773	16,579.77	
378		551,205.32
4		2,430,149.78
47		2,430,149.78
471		2,430,149.78
6	6,258,896.89	-94,508.36
64	5,726,897.47	
641	5,278,639.70	
6411	5,278,639.70	
642	448,257.77	
65	152,810.00	
654	152,810.00	
66	-94,508.36	-94,508.36
661	-97,478.74	-96,465.46
662	3,093.50	
663	-123.12	1,957.10
68	473,697.78	
685	473,697.78	
6851	275,534.76	
6853	198,163.02	
9		15,112,777.48
91		10,564,291.38
92		2,281,317.64
93		1,856,515.59
94		410,652.87
949		410,652.87
Оборот	29,862,414.42	30,018,753.84
Конечное сальдо		1,415,970.44

ДОДАТКИ Б

Додаток 4 ДФ
до Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску
(пункт 4 розділу IV)
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 02.03.2023 року № 113)

Відмітка про отримання
(штамп контролюючого органу)

ДОКУМЕНТ ПРИЙНЯТО

01	**Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору**	011	Звітний	X
		012	Звітний новий	
		013	Уточнюючий	

02	Звітний (податковий) період	2023 (рік)	4 (квартал)	3 (номер місяця в кварталі)	1 (номер Розрахунку)	1 (номер додатку до Розрахунку)
03	Платник податків	ТОВАРИСТВО З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЗАПОРІЗЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ № 1"				
	(повне найменування юридичної особи чи прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) самозайнятої фізичної особи)					

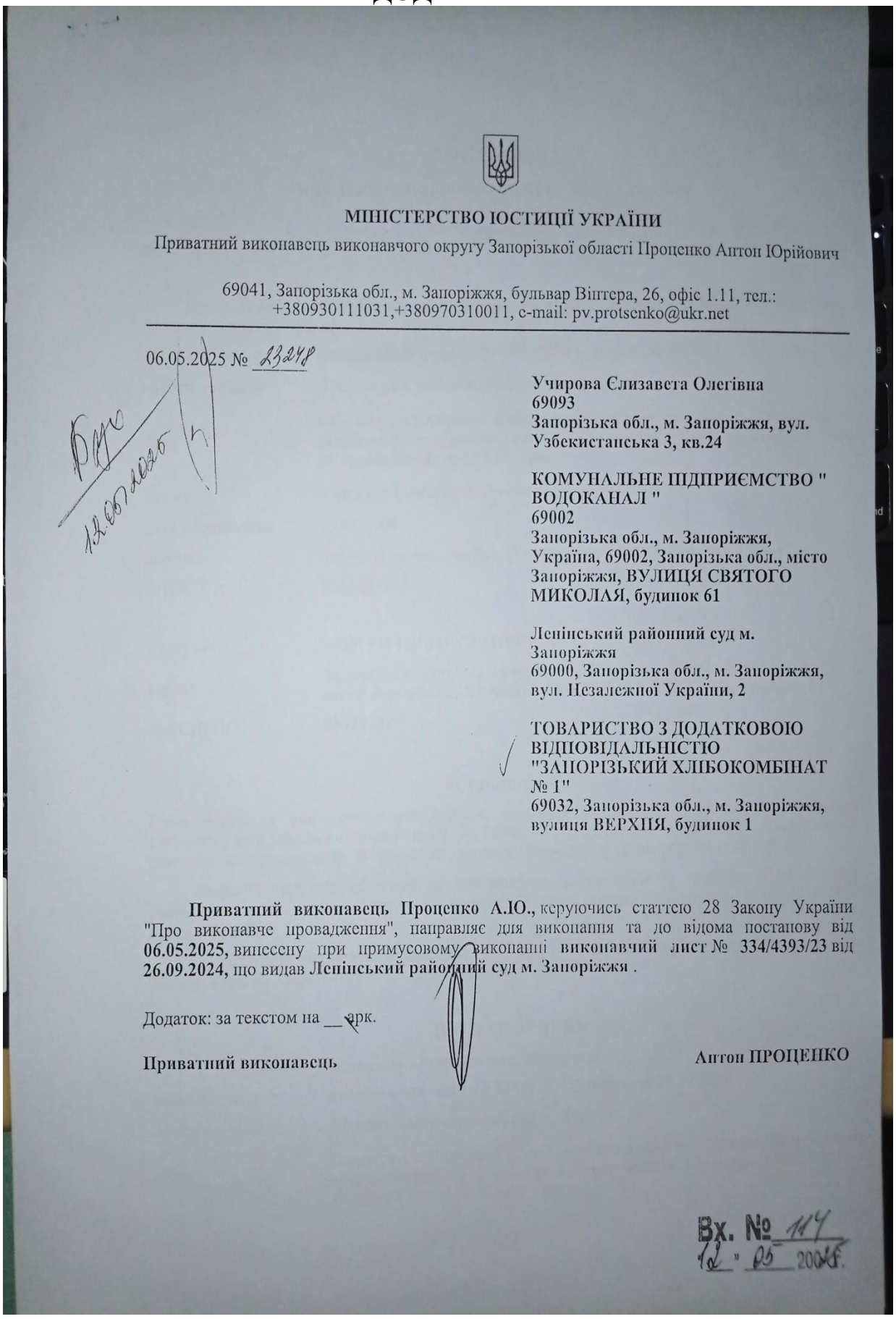
031	Податковий номер [1] або серія (за наявності) та номер паспорта платника податків [2]	05486763
032	UA800000000000719633	Код за КАТОТТГ за місцезнаходженням платника податків або відокремленого підрозділу, якщо Розрахунок подає податковий агент за відокремлений підрозділ
04	Працювало за трудовими договорами (контрактами) (ознака 101)	
05	Працювало за цивільно-правовими договорами (ознака 102)	

Розділ І. Персоніфіковані дані про суми нарахованого (виплаченого) на користь фізичних осіб доходу та нарахованих (перерахованих) до бюджету податку на доходи фізичних осіб та військового збору

грн. коп.

06 № з/п	Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта[2]	Сума доходу		Сума податку на доходи фізичних осіб		Сума військового збору		Ознака доходу	Дата		Ознака подат.соц. пільги	Ознака (0, 1)
		нарахованого	виплаченого	нарахованого	перерахованого	нараховано	перераховано		прийняття на роботу (дд.мм.рррр)	звільнення з роботи (дд.мм.рррр)		
1	2	3а	3	4а	4	5а	5	6	7	8	9	10
1	3199510182	14 995,06	14 995,06	2 699,11	2 699,11	224,93	224,93	101			-	
2	3199510182	30,49	30,49	5,49	5,49	0,46	0,46	126			-	
3	2062312921	11 836,00	11 836,00	2 130,48	2 130,48	177,54	177,54	101			-	
4	2062312921	30,49	30,49	5,49	5,49	0,46	0,46	126			-	
5	2230312527	14 690,56	14 690,56	2 644,30	2 644,30	220,36	220,36	101			-	
6	2230312527	30,49	30,49	5,49	5,49	0,46	0,46	126			-	
7	2473409423	13 066,37	13 066,37	2 351,95	2 351,95	196,00	196,00	101			-	
8	2473409423	30,49	30,49	5,49	5,49	0,46	0,46	126			-	
9	2908615700	13 326,69	13 326,69	2 398,81	2 398,81	199,90	199,90	101			-	
10	2908615700	30,49	30,49	5,49	5,49	0,46	0,46	126			-	
11	1985714724	2 239,00	2 239,00	161,46	161,46	33,59	33,59	101			01	
12	2502818426	10 017,00	10 017,00	1 803,06	1 803,06	150,26	150,26	101			-	
13	2502818426	30,49	30,49	5,49	5,49	0,46	0,46	126			-	
14	3478706456	11 841,73	11 841,73	2 131,51	2 131,51	177,63	177,63	101			-	
15	3478706456	30,49	30,49	5,49	5,49	0,46	0,46	126			-	
62	2174305463	8 836,07	8 836,07	1 590,49	1 590,49	132,54	132,54	101			-	
63	2174305463	30,49	30,49	5,49	5,49	0,46	0,46	126			-	
64	2306911413	2 239,00	2 239,00	40,68	40,68	33,59	33,59	101			02	
65	3199519383	8 217,90	8 217,90	1 479,22	1 479,22	123,27	123,27	101			-	
66	3199519383	30,49	30,49	5,49	5,49	0,46	0,46	126			-	
67	2973503278	10 548,70	10 548,70	1 898,77	1 898,77	158,23	158,23	101			-	
68	2973503278	30,49	30,49	5,49	5,49	0,46	0,46	126			-	
69	2808120742	10 724,82	10 724,82	1 930,46	1 930,46	160,87	160,87	101			-	
70	2808120742	30,49	30,49	5,49	5,49	0,46	0,46	126			-	
71	2948907943	34 926,68	34 926,68	6 286,80	6 286,80	523,90	523,90	101			-	
72	2948907943	30,49	30,49	5,49	5,49	0,46	0,46	126			-	
73	2283810921	13 774,52	13 774,52	2 479,41	2 479,41	206,62	206,62	101			-	
74	2283810921	30,49	30,49	5,49	5,49	0,46	0,46	126			-	
75	2339614922	6 956,00	6 956,00	1 252,08	1 252,08	104,34	104,34	101			-	
76	2339614922	30,49	30,49	5,49	5,49	0,46	0,46	126			-	
77	2826003559	11 670,79	11 670,79	2 100,74	2 100,74	175,06	175,06	101			-	
78	2826003559	30,49	30,49	5,49	5,49	0,46	0,46	126			-	
79	2561912520	10 060,07	10 060,07	1 810,81	1 810,81	150,90	150,90	101			-	
80	2561912520	30,49	30,49	5,49	5,49	0,46	0,46	126			-	
81	2357808816	3 776,78	3 776,78	679,82	679,82	56,65	56,65	101		29.12.2023	-	
82	2968818186	19 286,83	19 286,83	3 471,63	3 471,63	289,30	289,30	101			-	
83	2968818186	30,49	30,49	5,49	5,49	0,46	0,46	126			-	
84	2466212958	10 738,68	10 738,68	1 932,96	1 932,96	161,08	161,08	101			-	
85	2466212958	30,49	30,49	5,49	5,49	0,46	0,46	126			-	
86	2342210264	15 113,49	15 113,49	2 720,43	2 720,43	226,70	226,70	101			-	
87	2342210264	30,49	30,49	5,49	5,49	0,46	0,46	126			-	
88	2950616623	14 428,38	14 428,38	2 597,11	2 597,11	216,43	216,43	101			-	

ДОДАТКИ В



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

Приватний виконавець виконавчого округу Запорізької області Проценко Антон Юрійович

69041, Запорізька обл., м. Запоріжжя, бульвар Вінтера, 26, офіс 1.11, тел.: +380930111031,+380970310011, e-mail: pv.protsenko@ukr.net

06.05.2025 № 23248

Учирова Слизавета Олегівна
69093
Запорізька обл., м. Запоріжжя, вул. Узбекистанська 3, кв.24

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО " ВОДОКАНАЛ "
69002
Запорізька обл., м. Запоріжжя, Україна, 69002, Запорізька обл., місто Запоріжжя, ВУЛИЦЯ СВЯТОГО МИКОЛАЯ, будинок 61

Ленінський районний суд м. Запоріжжя
69000, Запорізька обл., м. Запоріжжя, вул. Незалежної України, 2

ТОВАРИСТВО З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЗАПОРІЗЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ № 1"
69032, Запорізька обл., м. Запоріжжя, вулиця ВЕРХНЯ, будинок 1

Приватний виконавець Проценко А.Ю., керуючись статтею 28 Закону України "Про виконавче провадження", направляє для виконання та до відома постанову від **06.05.2025,** винесену при примусовому виконанні **виконавчий лист № 334/4393/23 від 26.09.2024,** що видав **Ленінський районний суд м. Запоріжжя** .

Додаток: за текстом на __ арк.

Приватний виконавець **Антон ПРОЦЕНКО**

Вх. № 114
12 " 05 2025 р.

ДОДАТКИ Д

ВП № 76763440

ПОСТАНОВА
про закінчення виконавчого провадження

06.05.2025 **м. Запоріжжя**

Мною, приватним виконавцем виконавчого округу Запорізької області Проценком Антоном Юрійовичем, при примусовому виконанні:

назва документу:	**виконавчий лист № 334/4393/23** виданий **26.09.2024**
документ видав:	**Лепінський районний суд м. Запоріжжя**
про:	**Стягнути з Учирової Єлизавети Олегівни на користь Комунальне підприємство «Водоканал» заборгованість у розмірі 25822,88 грн та судові витрати 894,67 грн.**
Боржник:	**Учирова Єлизавета Олегівна**
дата народження:	**17.09.1996**
адреса:	**Запорізька обл., м. Запоріжжя, вул. Узбекистанська 3, кв.24**
РНОКПП:	**3532403125**
Стягувач:	**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО " ВОДОКАНАЛ "**
адреса:	**Запорізька обл., м. Запоріжжя, Україна, 69002, Запорізька обл., місто Запоріжжя, ВУЛИЦЯ СВЯТОГО МИКОЛАЯ, будинок 61**
код ЄДРПОУ:	**03327121**

встановлено:

Сума боргу за виконавчим документом, основної винагороди приватного виконавця стягнуто у солідарному порядку по ВП № 76763347, суму витрат виконавчого провадження стягнуто та перераховано. Виконавчий документ виконано фактично у повному обсязі.

Залишок нестягненої суми за виконавчим документом **0 гривня (UAH);** сума стягнутого виконавчого збору/сума стягненої винагороди приватного виконавця **779 гривня (UAH).**

Ураховуючи викладене, керуючись вимогами п.9 частини першої статті 39, статтею 40 Закону України «Про виконавче провадження»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Виконавче провадження з примусового виконання:

назва документу:	**виконавчий лист № 334/4393/23** виданий **26.09.2024**
документ видав:	**Лепінський районний суд м. Запоріжжя**
про:	**Стягнути з Учирової Єлизавети Олегівни на користь Комунальне підприємство «Водоканал» заборгованість у розмірі 25822,88 грн та судові витрати 894,67 грн.**

Продовження ДОДАТКУ Д

Реєстраційний номер виконавчого провадження: 76763440

ЗАКІНЧИТИ.

2. Припинити чинність арешту майна боржника та скасувати інші заходи примусового виконання рішення.

3. Копію постанови направити сторонам та органу чи посадовій особі, що видав виконавчий документ.

4. Постанова може бути оскаржена у порядку та строки, визначені Законом України "Про виконавче провадження".

Приватний виконавець **Антон ПРОЦЕНКО**

Підписувач Проценко Антон Юрійович 06.05.2025 15:17:34
Сертифікат 382367105294AF9704000000CC500400D9A6ED02
Видано "Дія". Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг
Дійсний з 03.10.2024 09:07:27 по 03.10.2025 09:07:27

ДОДАТКИ Е

ТОВАРИСТВО З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ № 1»
Місцезнаходження:
69032 м. Запоріжжя, вул. Верхня, 1
Код ЄДРПОУ 05486763 ІПН 054867608246, МФО 300335
IBAN: UA583003350000000026001555745
в АТ «Райффайзен Банк» м. Київ

НАКАЗ

«09» червня 20 25 р. № 115

Про роботу у вихідний день
та понаднормову роботу

У зв'язку з виробничою необхідністю, відповідно до ст. 71 КЗпП України п. 3. з метою виконання заявок торгуючих організацій,

НАКАЗУЮ:

1. Залучити до роботи у вихідний день:

- 09.06.2025р. укладальників пакувальників 3 розряду Щербак Т.В., Асоскову О.В., Оболонську А.В., Коробову Є.М., машиніста т.о.м. 3 розряду Шевченко О.А., начальника зміни Осадчу І.В., варника харчової сировини та продуктів 4 розряду Музиченко Н.В., оператора виробничих печей 4 розряду Гомон С.І.;
- 10.06.2025р. укладальників пакувальників 3 розряду Ларченко О.В., Сумбаєву М.В.;
- 11.06.2025р. начальника зміни Ждан К.О., укладальників пакувальників 3 розряду Подобу О.М., Кріпак С.А., Червоненко І.І., Іщенко Т.Г., тістороба 4 розряду Гуцова О.І., машиніста РПМ 4 розряду Заяць Л.І.;
- 12.06.2025р. начальника зміни Бабенко О.О., укладальників пакувальників 3 розряду Кучмак Н.В., Калугіну Ю.В., Карєбіну І.М.тістороба 4 розряду Ніканорову Н.В., машиніста т.о.м. 3 розряду Соколенко А.О., оператора виробничих печей 4 розряду Бовт А.А., машиніста РПМ 4 розряду Мітрошкіну О.Д., пекаря 4 розряду Тюпу Н.В.;
- 13.06.2025р. укладальників пакувальників 3 розряду Фурсову І.Г., Красулю Н.М., Улицьку О.О.

2. Залучити до понаднормову роботу:

- 11.06.2025р. вантажника виробництва Григоренко В.І (на 2,5год.);
- 12.06.2025р. начальника цеху Смолу Н.В. (на 3,5год.).

Підстава: службові начальника цеху № 1 Чупіної Г.О., начальника цеху № 2 Смоли Н.В.

3. Бухгалтерії здійснити оплату за роботу у вихідні дні та понаднормову роботу в подвійному розмірі (ст.106,107 КЗ п П України).

Генеральний директор **Лілія ГАЛИЧ**

Голова профкому **Тетяна МАЖУРА**

Вик.Хомкова В.М.
Розсилка: справа, бухгалтерія, економ. служба

ДОДАТКИ Ж

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
ТДВ «Запорізькій хлібокомбінат №1 »
_____ Галич Л.І.
«01» листопада 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Посада	**Бухгалтер 1 категорії**
Структурний підрозділ	**Бухгалтерія**
Безпосередній керівник	**Головний бухгалтер**

1.Загальні положення:

1.1.Відноситься до категорії фахівців.

1.2.Мета посади: Забезпечити своєчасне і правильне виконання розрахунків, пов'язаних з нарахуванням і виплатою заробітної плати, вихідної допомоги, відпускних, лікарняних працівникам підприємства.

Забезпечити правильний і своєчасний облік списання витрат на виробництво по ремонту і модернізації основних засобів.

1.3. Бухгалтер 1 категорії підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру, відсутність заст. головного бухгалтера.

1.4. Прийом на роботу, переміщення і звільнення оформляється наказом генерального директора за поданням головного бухгалтера.

1.5. Бухгалтер 1 категорії керується в роботі цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки:

Бухгалтер 1 категорії зобов'язаний:

2.1.Здійснювати прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і підготовляє їх до лічильної обробці.

2.2.Приймає і контролює правильність оформлення листків тимчасової непрацездатності, довідок про догляд за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі підготовляє їх до рахункової обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності.

2.3. Приймає і контролює правильність оформлення наказів про надання відпусток і підготовляє їх до рахункової обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності.

2.4.Виробляє нарахування заробітної плати працівникам підприємства, здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці;

2.5.Здійснює реєстрацію бухгалтерських проводок і рознесення їх;

2.6.Виробляє нарахування і перерахування страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, заробітної плати робітників і службовців, інших виплат і платежів, а також відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників підприємства;

Продовження ДОДАТКУ Ж

2.7.Готує періодичну звітність з ЄСВ у встановлені терміни, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів;

2.8. Составляет ведомости на выплату зарплаты работникам предприятия;

2.9.Здійснює облік списання витрат на виробництво по ремонту і модернізації основних засобів за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку;

2.10.Заповнювати розділ податковий кредит по отриманих податкових накладних від постачальників за надані транспортні послуги з доставки готової продукції;

2.11.Брати участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей за місцями зберігання;

2.12.Стежити за збереженням бухгалтерських документів, оформляти їх для здачі до архіву;

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

2.14.Надає методичну допомогу працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу;

2.15.Брати участь у проведенні економічного аналізу господарсько - фінансової діяльності підприємства за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, здійснення режиму економії і заходів щодо вдосконалення документообігу, у проведенні інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та готує дані по відповідним ділянках обліку для складання звітності, здійснює контроль за збереженням бухгалтерських документів.

2.16. Бухгалтер 1 категорії зобов'язаний виконувати розпорядження головного бухгалтера і керівника підприємства. При неможливості виконати свої посадові обов'язки чи законне розпорядження керівника зобов'язаний негайно довести до відома керівника причини неможливості виконання посадових обов'язків або законного розпорядження керівника.

2.17.Дотримувати правила і норми охорони праці і пожежної безпеки.

3. Права:

Бухгалтер 1 категорії має право:

3.1.Ознайомитись з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються діяльності.

3.2.Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.3.В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньо керівника про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4.Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.5.Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених завдань.

3.6.Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

3.7.Вимагати правильного та своєчасного нарахування заробітної плати, надання чергового тарифного відпустки згідно з законодавством.

Продовження ДОДАТКУ Ж

4. Відповідальність:

Бухгалтер 1 категорії несе відповідальність за:

4.1. Якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків.
4.2 Організацію та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності підприємства у відповідності з чинним законодавством.
4.3. Складання достовірної бухгалтерської та податкової звітності на основі первинних документів і бухгалтерських записів, надання звітності у відповідні державні органи у встановлені терміни.
4.4. Прийом до виконання й оформлення документів по операціях, які суперечать установленому порядку приймання, прибуткування ,зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.
4.5. Дотримання внутрипорядкового режиму підприємства.
4.6. Дотримання правил і норм охорони праці і пожежної безпеки.

5. Повинен знати:

Бухгалтер 1 категорії повинен знати:

5.1. Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності.
5.2. Облікову політику, систему регістрів обліку, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві.
5.3. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій.
5.4. Систему і форми внутрішньогосподарського обліку, звітності і контролю.
5.5. Основи трудового законодавства.
5.6. Правила і норми охорони праці і пожежної безпеки.

6. Кваліфікаційні вимоги:

6.1. На посаду бухгалтера 1 категорії призначається особа, яка має вищу або середню економічну освіту, стаж фінансово-бухгалтерської роботи не менше 3 років .
6.2. Бухгалтер 1 категорії повинен володіти навичками: володіння бухгалтерськими комп'ютерними програмами.

7. Взаємовідносини

Бухгалтер 1 категорії у своїй роботі взаємодіє з наступними службами/посадовими особами:

Продовження ДОДАТКУ Ж

7.1. З генеральним директором, головним бухгалтером з питань:
- отримання: наказів, розпоряджень, вказівок, посадової інструкції, нормативних документів, кореспонденції, що відноситься до бухгалтерського обліку;
- надання: довідок, відомостей, інформації з фінансових питань підприємства на вимогу, службових записок, звітів і будь-якої іншої інформації, яка витікає з бухгалтерського обліку.
7.2. З керівниками відділів підприємства за погодженням з головним бухгалтером з питань:
- отримання: інформації, відомостей, довідок, службових записок та інших документів, необхідних для здійснення бухгалтерського обліку;
- надання: відомостей, довідок, службових записок та іншої інформації, яка витікає з бухгалтерського обліку.
7.3. З підлеглими працівниками відділу бухгалтерського обліку з питань:
- отримання: довідок, проводок, розрахунків, журналів-ордерів та інших документів, необхідних для складання бухгалтерської звітності;
- надання: службових записок із зазначенням провести бухгалтерські записи, довідкової інформації та методичної допомоги щодо здійснення бухгалтерського обліку.
7.4. З аудиторськими фірмами, з податковими органами з питань:
- отримання: аудиторських звітів по перевірці стану бухгалтерського обліку, консультацій з питань відображення фінансово-господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, актів виїзних і камеральних перевірок податкових органів, рішень, вимог за зустрічним перевіркам;
- надання всіх бухгалтерських документів, необхідних для перевірок, роз'яснень щодо відображення в обліку фінансово-господарських операцій.

Узгоджено:

Керівник підрозділу
Головний бухгалтер — Н.В.Дементій

Директор з правових питань — В.Г.Калниш

Провідний інженер з охорони праці — О.М.Назаренко

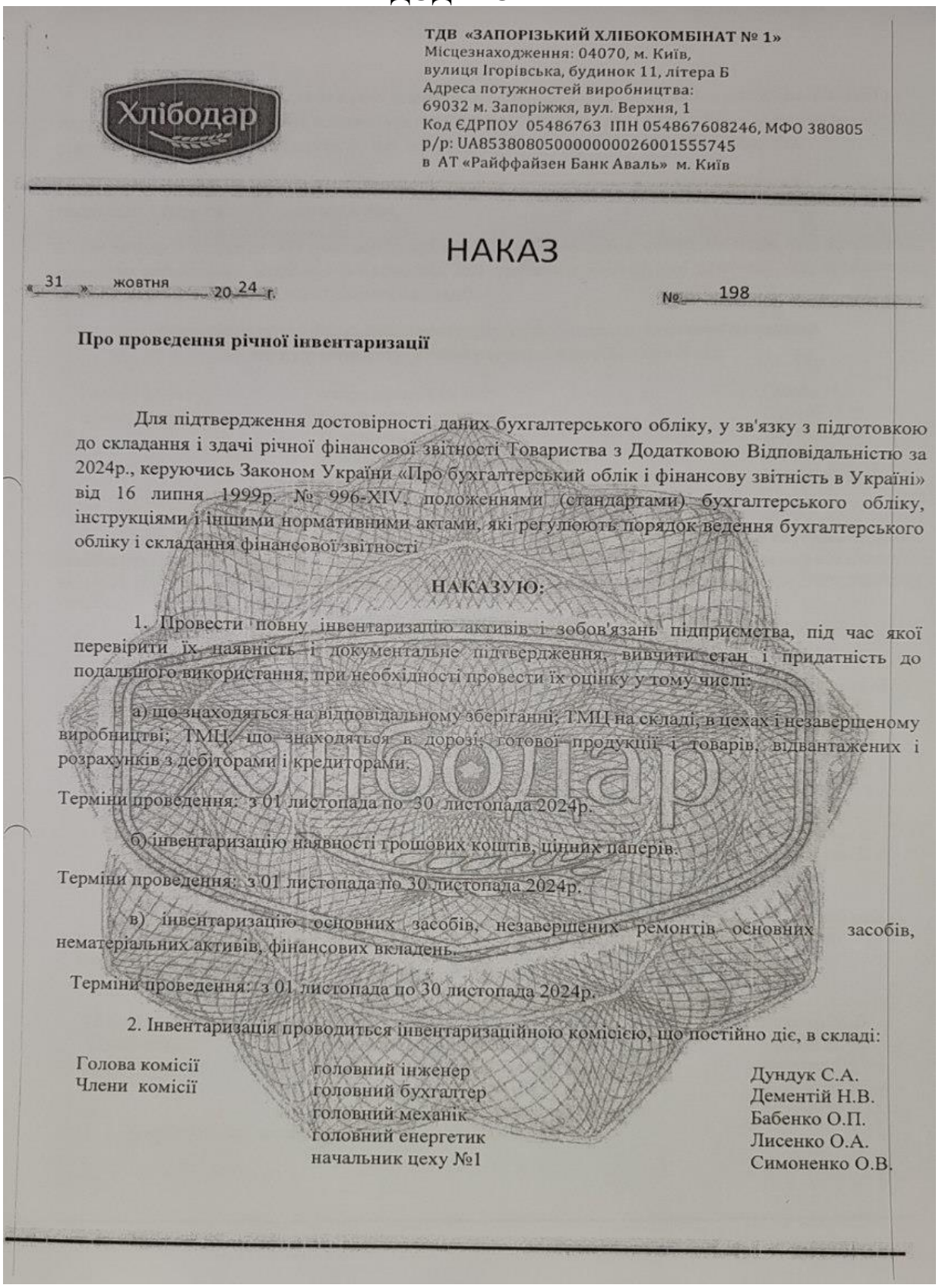
Начальник відділу кадрів — Н.С.Михайлюк

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

З вимогами інструкції ознайомлені:

П.І.Б.	Посада	Дата	Підпис
1	2	3	4
Саханицька К.В.	Бухгалтер 1 категорії		

ДОДАТОК И



ТДВ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ № 1»
Місцезнаходження: 04070, м. Київ,
вулиця Ігорівська, будинок 11, літера Б
Адреса потужностей виробництва:
69032 м. Запоріжжя, вул. Верхня, 1
Код ЄДРПОУ 05486763 ІПН 054867608246, МФО 380805
р/р: UA853808050000000026001555745
в АТ «Райффайзен Банк Аваль» м. Київ

НАКАЗ

«31» жовтня 20 24 г. № 198

Про проведення річної інвентаризації

Для підтвердження достовірності даних бухгалтерського обліку, у зв'язку з підготовкою до складання і здачі річної фінансової звітності Товариства з Додатковою Відповідальністю за 2024р., керуючись Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999р. № 996-XIV, положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, інструкціями і іншими нормативними актами, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності

НАКАЗУЮ:

1. Провести повну інвентаризацію активів і зобов'язань підприємства, під час якої перевірити їх наявність і документальне підтвердження, вивчити стан і придатність до подальшого використання, при необхідності провести їх оцінку у тому числі:

а) що знаходяться на відповідальному зберіганні; ТМЦ на складі, в цехах і незавершеному виробництві; ТМЦ, що знаходяться в дорозі; готової продукції і товарів, відвантажених і розрахунків з дебіторами і кредиторами.

Терміни проведення: з 01 листопада по 30 листопада 2024р.

б) інвентаризацію наявності грошових коштів, цінних паперів.

Терміни проведення: з 01 листопада по 30 листопада 2024р.

в) інвентаризацію основних засобів, незавершених ремонтів основних засобів, нематеріальних активів, фінансових вкладень.

Терміни проведення: з 01 листопада по 30 листопада 2024р.

2. Інвентаризація проводиться інвентаризаційною комісією, що постійно діє, в складі:

Голова комісії	головний інженер	Дундук С.А.
Члени комісії	головний бухгалтер	Дементій Н.В.
	головний механік	Бабенко О.П.
	головний енергетик	Лисенко О.А.
	начальник цеху №1	Симоненко О.В.

Продовження ДОДАТКУ И

Інвентаризаційна комісія, що постійно діє, збирає членів робочих комісій для інструктажу, перевіряє правильність визначення інвентаризаційної різниці і обгрунтованість заліку пересортиці, розглядає письмові пояснення осіб, що допустили недостачу або псування цінностей.

У протоколі засідання постійної комісії вказуються причини недостачі, псування і надлишків і перелік осіб, винних в них.

2.1. У зв'язку з великим об'ємом робіт, які необхідно виконати в стислі терміни, при проведенні повної інвентаризації активів і зобов'язань, для допомоги комісії, що постійно діє, призначити робочі інвентаризаційні комісії з інвентаризації.

Сировини, упаковки, незавершеного виробництва і готової продукції по виробництву хлібобулочних виробів (цех №2):

Голова комісії	начальник цеху №2	Смола Н.В.
Члени комісії	бухгалтер 1 категорії	Крутій Л.М.
	бухгалтер 1 категорії	Савенко Т.А.
	інженер – технолог 1 категорії	Попова Г.А.
	заст.генерального директора з безпеки	Мормуль Д.О.

у присутності матеріально-відповідальних осіб.

Здійснюється відповідно до п.4.3. «Інструкції про порядок проведення внутрізаводських інвентаризацій». Борошно, що знаходиться в робочих силосах і бункерах розписати з вказівкою їх номерів. Всі дані, отримані комісією за результатами інвентаризації, внести до інвентаризаційних описів.

Сировини, упаковки, незавершеного виробництва і готової продукції по виробництву кондитерських виробів (цех №1):

Голова комісії	начальник цеху №1	Симоненко О.В.
Члени комісії	бухгалтер 1 категорії	Крутій Л.М.
	бухгалтер 1 категорії	Савенко Т.А.
	головний технолог	Гречина І.В.
	інженер із стандартизації	Бабенко І.Б.
	економіст	Мец І.О.
	провідний інженер з ОП	Назаренко О.М.
	головний економіст	Мазниченко Г.О.
	заст.генерального директора з безпеки	Мормуль Д.О.

у присутності матеріально-відповідальних осіб.

Здійснюється відповідно до п.4.3. «Інструкції про порядок проведення внутрізаводських інвентаризацій». Всі дані, отримані комісією за результатами інвентаризації, внести до інвентаризаційних описів.

Складу готової продукції і піддонів відділу збуту

Голова комісії	начальник відділу збуту	Блажко Ж.В.
Члени комісії	бухгалтер 1 категорії	Крутій Л.М.
в присутності	провідний бухгалтер	Буткова Г.Г.
	диспетчер відділу збуту	Рекретюк М.М.
	заст.генерального директора з безпеки	Мормуль Д.О.

у присутності матеріально-відповідальних осіб.

Продовження ДОДАТКУ И

Здійснюється відповідно до п.4.5. «Інструкції про порядок проведення внутрішньо-заводських інвентаризацій». Всі дані, отримані комісією за результатами інвентаризації, внести до інвентаризаційних описів.

Механічного і електричного устаткування, пристосувань, ТМЦ складу сировини і упаковки і інших ТМЦ, що числяться за матеріально-відповідальними особами

Голова комісії	головний інженер	Дундук С.А.
Члени комісії:	начальник цеху №1	Симоненко О.В.
	головний технолог	Гречина І.В.
	інженер із стандартизації	Бабенко І.Б.
	інженер – технолог 1 категорії	Попова Г.А.
	заст.головного бухгалтера	Зінчук Т.Д.
	провідний бухгалтер	Буткова Г.Г.
	бухгалтер 1 категорії	Саханицька К.В.
	бухгалтер 1 категорії	Крутій Л.М.
	бухгалтер 1 категорії	Савенко Т.А.
	бухгалтер 1 категорії	Проломова К.А.
	головний механік	Бабенко О.П.
	головний енергетик	Лисенко О.А.
	начальник МГС	Брехарь Н.А.
	заст.генерального директора з безпеки	Мормуль Д.О.

у присутності матеріально-відповідальних осіб.

Здійснюється відповідно до п.4.5. «Інструкції про порядок проведення внутрішньо-заводських інвентаризацій». Всі дані, отримані комісією за результатами інвентаризації, внести до інвентаризаційних описів.

Комп'ютерної техніки, програмного забезпечення підприємства

Голова комісії	головний інженер	Дундук С.А.
	головний механік	Бабенко О.П.
	головний енергетик	Лисенко О.А.
	заст.головного бухгалтера	Зінчук Т.Д.
	бухгалтер 1 категорії	Саханицька К.В.
	бухгалтер 1 категорії	Савенко Т.А.
	бухгалтер 1 категорії	Проломова К.А.
	заст.генерального директора з безпеки	Мормуль Д.О.

Транспорту

Голова комісії	головний механік	Бабенко О.П.
Члени комісії	головний енергетик	Лисенко О.А.
	заст. головного бухгалтера	Зінчук Т.Д.
	бухгалтер 1 категорії	Савенко Т.А.
	заст.генерального директора з безпеки	Мормуль Д.О.

Комісії зафіксувати свідчення спідометра і наявність ГСМ кожного транспортного засобу, наявність майна, що числиться за автомобілем згідно з карткою обліку.

Продовження ДОДАТКУ И

Розрахунків з дебіторами і кредиторами, наявності грошових коштів, коштовних паперів

Голова комісії	головний бухгалтер	Дементій Н.В.
Члени комісії	заст.головного бухгалтера	Зінчук Т.Д.
	ведучий бухгалтер	Буткова Г.Г.
	бухгалтер 1 категорії	Саханицька К.В.
	бухгалтер 1 категорії	Крутій Л.М.
	бухгалтер 1 категорії	Проломова К.А.

2.2.Робочі інвентаризаційні комісії працюють під безпосереднім керівництвом інвентаризаційної комісії, що постійно діє, і є підконтрольними їй.
2.3.Рабочі інвентаризаційні комісії передають оформлені належним чином інвентаризаційні описи в розпорядження комісії, що постійно діє, не пізніше за наступний день після проведення інвентаризації.
2.4.Інвентарізацию провести у присутності матеріально-відповідальних осіб.

3. Інвентаризаційній комісії, що постійно діє, в п'ятиденний термін (не пізніше 01грудня) після закінчення інвентаризації передати матеріали інвентаризації на затвердження генеральному директорові.

4. При проведенні інвентаризації інвентаризаційним комісіям керуватися наступними документами:
4.1. Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року № 996- XIV.

5. Перевірка каси підприємства проводиться раптово, без попередження про те касира.

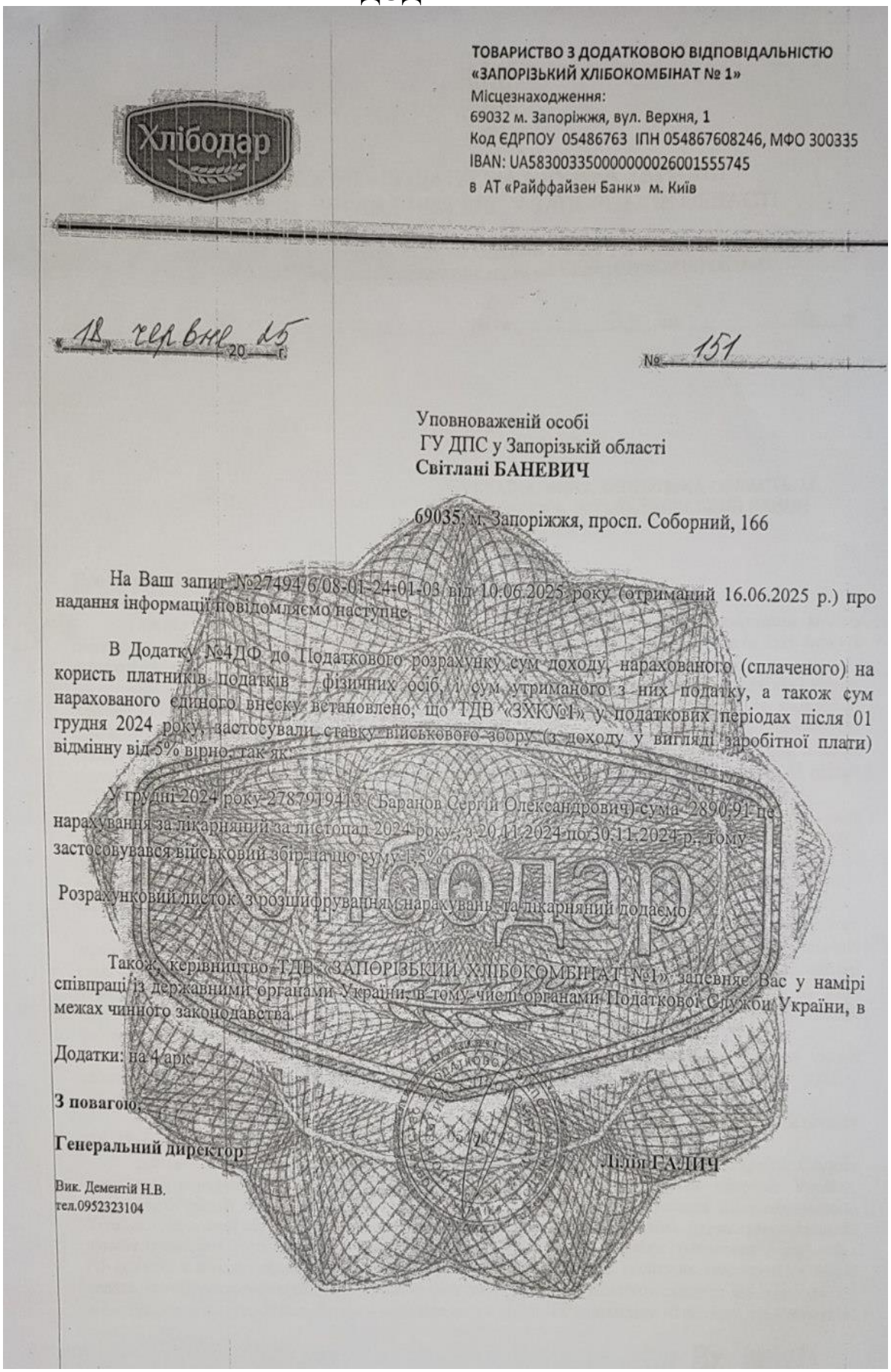
6. Секретареві керівника ознайомити з даним наказом під розпис осіб, що беруть участь в інвентаризації.

Генеральний директор **Лілія ГАЛИЧ**

Вик. Дементій Н.В.

Разсилка: справа, бухгалтерія, керівники всіх структурних підрозділів

ДОДАТКИ К



ТОВАРИСТВО З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ № 1»
Місцезнаходження:
69032 м. Запоріжжя, вул. Верхня, 1
Код ЄДРПОУ 05486763 ІПН 054867608246, МФО 300335
IBAN: UA583003350000000026001555745
в АТ «Райффайзен Банк» м. Київ

«18» червня 20 25 р.

№ 151

Уповноваженій особі
ГУ ДПС у Запорізькій області
Світлані БАНЕВИЧ

69035, м. Запоріжжя, просп. Соборний, 166

На Ваш запит №2749476/08-01-24-01-03 від 10.06.2025 року (отриманий 16.06.2025 р.) про надання інформації повідомляємо наступне.

В Додатку №4ДФ до Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, / сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску, встановлено, що ТДВ «ЗХК№1» у податкових періодах після 01 грудня 2024 року, застосували ставку військового збору (з доходу у вигляді заробітної плати) відмінну від 5% вірно, так як:

У грудні 2024 року 2787919413 (Баранов Сергій Олександрович) сума 2890,91 по нарахування за лікарняний за листопад 2024 року, з 20.11.2024 по 30.11.2024 р., тому застосовувався військовий збір на цю суму 1,5%.

Розрахунковий листок з розшифруванням нарахувань та лікарняний додаємо.

Також, керівництво ТДВ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ №1» запевняє Вас у намірі співпраці із державними органами України, в тому числі органами Податкової Служби України, в межах чинного законодавства.

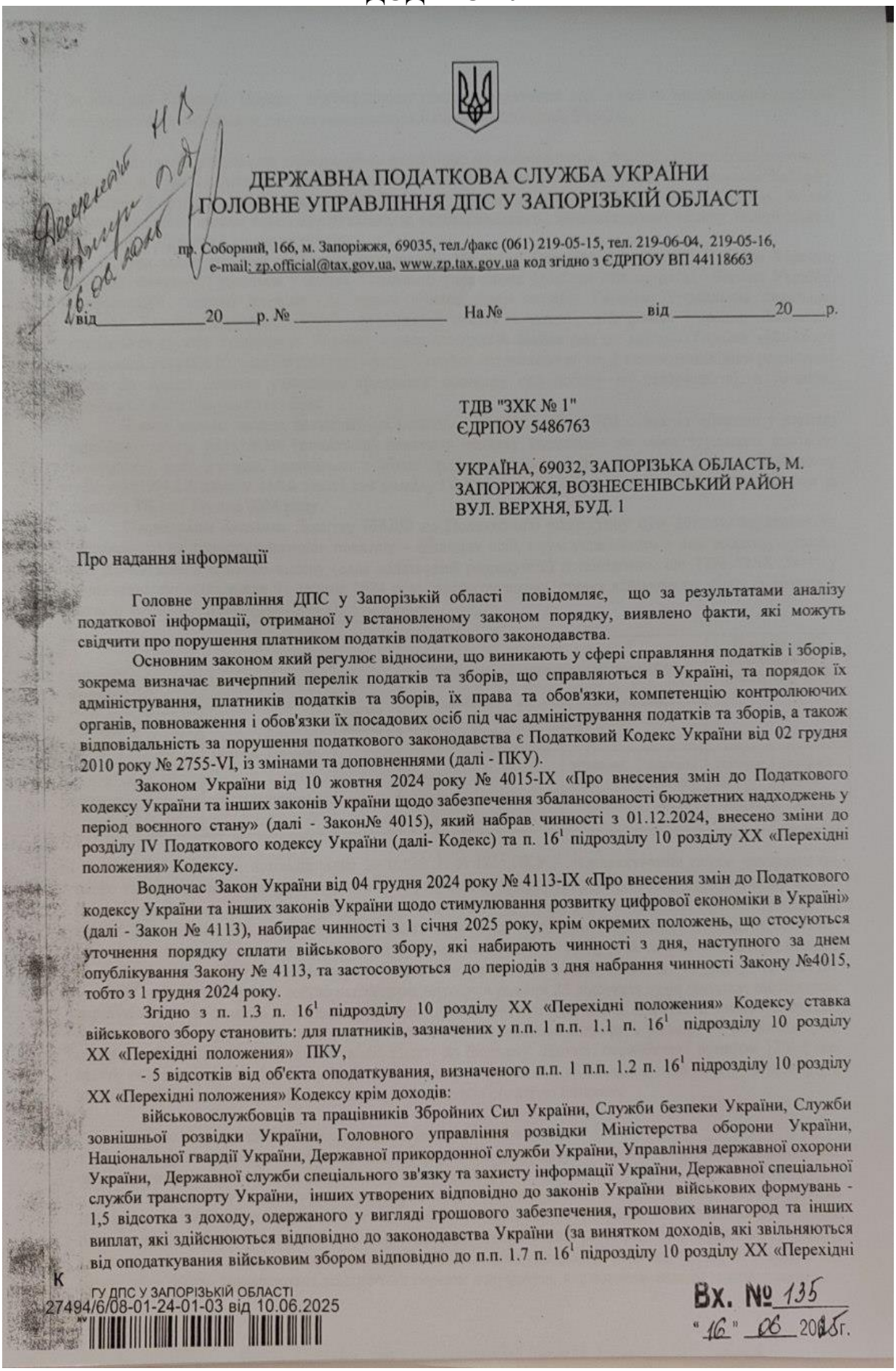
Додатки: на 4 арк.

З повагою,

Генеральний директор Лілія ГАЛИЧ

Вик. Дементій Н.В.
тел.0952323104

ДОДАТОК Л



ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ

пр. Соборний, 166, м. Запоріжжя, 69035, тел./факс (061) 219-05-15, тел. 219-06-04, 219-05-16,
e-mail: zp.official@tax.gov.ua, www.zp.tax.gov.ua код згідно з ЄДРПОУ ВП 44118663

Від _____ 20____р. № _____ На № _____ від _____ 20____р.

ТДВ "ЗХК № 1"
ЄДРПОУ 5486763

УКРАЇНА, 69032, ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСТЬ, М. ЗАПОРІЖЖЯ, ВОЗНЕСЕНІВСЬКИЙ РАЙОН ВУЛ. ВЕРХНЯ, БУД. 1

Про надання інформації

Головне управління ДПС у Запорізькій області повідомляє, що за результатами аналізу податкової інформації, отриманої у встановленому законом порядку, виявлено факти, які можуть свідчити про порушення платником податків податкового законодавства.

Основним законом який регулює відносини, що виникають у сфері справляння податків і зборів, зокрема визначає вичерпний перелік податків та зборів, що справляються в Україні, та порядок їх адміністрування, платників податків та зборів, їх права та обов'язки, компетенцію контролюючих органів, повноваження і обов'язки їх посадових осіб під час адміністрування податків та зборів, а також відповідальність за порушення податкового законодавства є Податковий Кодекс України від 02 грудня 2010 року № 2755-VI, із змінами та доповненнями (далі - ПКУ).

Законом України від 10 жовтня 2024 року № 4015-IX «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у період воєнного стану» (далі - Закон№ 4015), який набрав чинності з 01.12.2024, внесено зміни до розділу IV Податкового кодексу України (далі- Кодекс) та п. 16^1 підрозділу 10 розділу XX «Перехідні положения» Кодексу.

Водночас Закон України від 04 грудня 2024 року № 4113-IX «Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законів України щодо стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні» (далі - Закон № 4113), набирає чинності з 1 січня 2025 року, крім окремих положень, що стосуються уточнення порядку сплати військового збору, які набирають чинності з дня, наступного за днем опублікування Закону № 4113, та застосовуються до періодів з дня набрання чинності Закону №4015, тобто з 1 грудня 2024 року.

Згідно з п. 1.3 п. 16^1 підрозділу 10 розділу XX «Перехідні положения» Кодексу ставка військового збору становить: для платників, зазначених у п.п. 1 п.п. 1.1 п. 16^1 підрозділу 10 розділу XX «Перехідні положения» ПКУ,

- 5 відсотків від об'єкта оподаткування, визначеного п.п. 1 п.п. 1.2 п. 16^1 підрозділу 10 розділу XX «Перехідні положения» Кодексу крім доходів:

військовослужбовців та працівників Збройних Сил України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Головного управління розвідки Міністерства оборони України, Національної гвардії України, Державної прикордонної служби України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державної спеціальної служби транспорту України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань - 1,5 відсотка з доходу, одержаного у вигляді грошового забезпечення, грошових винагород та інших виплат, які здійснюються відповідно до законодавства України (за винятком доходів, які звільняються від оподаткування військовим збором відповідно до п.п. 1.7 п. 16^1 підрозділу 10 розділу XX «Перехідні

ГУ ДПС У ЗАПОРІЗЬКІЙ ОБЛАСТІ
27494/6/08-01-24-01-03 від 10.06.2025

Вх. № 135
"16" 06 2025 р.

Продовження ДОДАТКУ Л

положення» Кодексу). Порядок підтвердження статусу зазначених осіб з метою застосування пільги з оподаткування військовим збором визначається Кабінетом Міністрів України.

До інших виплат, які здійснюються відповідно до законодавства України, відносяться додаткові винагороди, які входять до складу грошового забезпечення встановлюються постановами Кабінету Міністрів України, зокрема постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2022 р. № 168 «Питания деяких виплат військовослужбовцям, особам рядового і начальницького складу, поліцейським та їх сім'ям під час дії воєнного стану».

При цьому трудові відносини працівників Збройних Сил України, Служби безпеки України, Служби зовнішньої розвідки України, Головного управління розвідки Міністерства оборони України, Національної гвардії України, Державної прикордонної служби України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державної спеціальної служби транспорту України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань регулює Кодекс законів про працю України, відповідно до ст. 2 якого працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою.

Таким чином, доходи виплачені на користь фізичних осіб за 101 ознакою «Доходи у вигляді заробітної плати, нараховані (виплачені) платнику податку відповідно до умов трудового договору (контракту), крім доходів, зазначених в абзаці третьому пункту 4 підрозділу 1 розділу XX Кодексу (підпункт 164.2.1 пункту 164.2 статті 164 розділу IV Кодексу)» оподатковуються військовим збором за ставкою 5% з 01 грудня 2024 року.

Проведеним аналізом Додатку №4ДФ до Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (далі податковий розрахунок) встановлено, що ТДВ "ЗХК № 1" у податкових періодах після 01 грудня 2024 року, застосовувалась ставка військового збору (з доходу у вигляді заробітної плати) відмінна від 5%, а саме:

РНКОПП фізичної особи отримувача доходу	Період (1,2,3,4 квартал)			ознака доходу	Інформація, відображена у додатку 4ДФ				Відхилення ВЗ відображеного у додатку 4ДФ та ВЗ за ставкою 5 %	
	рік	квартал	місяць		сума нарахованого доходу	сума виплаченого доходу	сума військового збору			
							нарахованого	перерахованого	нарахованого	перерахованого
2787919413 Баранов С.	2024	4	3	101	2890,91 сумма вірна	2890,91	43,36	43,36	-101,19	-101,19

Слід зазначити, що відповідно до п.125^1.1. ст.125^1 ПКУ - ненарахування та/або неутримання, та/або несплата (неперерахування), та/або нарахування, сплата (перерахування) не в повному обсязі податків платником податків, у тому числі податковим агентом, до або під час виплати доходу на користь нерезидента або іншого платника податків, а також нерезидентом, на якого покладено обов'язок сплачувати податок у порядку, встановленому розділом III ПКУ, - тягнуть за собою накладення штрафу в розмірі 10 відсотків суми податку, що підлягає нарахуванню та/або сплаті до бюджету. Ті самі дії, вчинені умисно, - тягнуть за собою накладення штрафу в розмірі 25 відсотків суми податку, що підлягає нарахуванню та/або сплаті до бюджету. Діяння, передбачені пунктом 125^1.2 цієї статті, вчинені повторно протягом 1095 календарних днів, - тягнуть за собою накладення штрафу в розмірі 50 відсотків суми податку, що підлягає нарахуванню та/або сплаті до бюджету. Діяння, передбачені пунктом 125^1.2 цієї статті, вчинені протягом 1095 днів втретє та більше, - тягнуть за собою накладення штрафу в розмірі 75 відсотків суми податку, що підлягає нарахуванню та/або сплаті до бюджету.

Згідно Податкового Кодексу платники податків зобов'язані:

- подавати контролюючим органам інформацію в порядку, у строки та обсягах, встановлених податковим законодавством (п.п.16.1.7 п.16.1 ст.16 ПКУ);
- подавати на письмову вимогу контролюючих органів (у випадках, визначених законодавством) документи з обліку доходів, витрат та інших показників, пов'язаних із визначенням об'єктів оподаткування (податкових зобов'язань), первинні документи, регістри бухгалтерського обліку, фінансову звітність, інші документи, пов'язані з обчисленням та сплатою податків та зборів. У письмовій вимозі обов'язково зазначаються конкретний перелік документів, які повинен надати платник податків,

Продовження ДОДАТКУ Л

та підстави для їх надання (п.п.16.1.5 п.16.1 ст.16 ПКУ),надавати інформацію, визначену в запиті контролюючого органу, та її документальне підтвердження (крім проведення зустрічної звірки) протягом 15 робочих днів з дня, наступного за днем отримання запиту (якщо інше не передбачено цим Кодексом), у порядку, визначеному статтею 42 цього Кодексу(п.п.73.3.3 п.73.3 ст.73 ПКУ).

Враховуючи вищезазначене, Головне управління ДПС у Запорізькій області, на підставі п.п.19^1.1.2 п. 19^1.1 ст. 19^1, п.п.20.1.2, п.п.20.1.3 п.20.1 ст.20, п.1 п.п.73.3.1 п.73.3 ст.73 ПКУ , просить ТДВ "ЗХК № 1" (ЄДРПОУ 5486763) протягом 15 робочих днів з дня, наступного за днем отримання запиту, надати пояснення та документальні підтвердження, щодо нарахування/перерахування військового збору на доходи, які були нараховані/виплачені за 101 ознакою протягом вищезазначених періодів, а саме:

відомості, що підтверджують нарахування доходів,
банківські виписки,
інші документи, що підтверджують факт перерахування коштів на користь фізичних осіб,
копії платіжних доручень, щодо перерахування військового збору з виплачених доходів.

Слід зазначити, що відповідно до п.121.2 ст.121 ПКУ неподання або подання не в повному обсязі платником податків документів чи іншої інформації на запит контролюючого органу в інших випадках, передбачених статтею 73 Кодексу,

- тягне за собою накладення штрафу в розмірі однієї мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, за кожний такий факт.

Сплата таких фінансових санкцій (штрафів) не звільняє особу від обов'язку подання інформації.

Також зазначаємо, що у випадку ненадання пояснень та копій документів, контролюючі органи, відповідно п.п. 78.1.1 п. 78.1 ст. 78 з урахуванням п.п.69.2 п.69 підрозділу 10 розділу XX «Перехідні положення» Податкового кодексу України від 02.12.2010р. №2755-VI мають право провести позапланову перевірку.

Додатково повідомляємо, що відповідно абз. 1 п. 50.1 ст. 50 ПКУ у разі якщо у майбутніх податкових періодах (з урахуванням строків давності, визначених статтею 102 цього Кодексу) платник податків самостійно виявляє помилки, що містяться у раніше поданій ним податковій декларації (крім обмежень, визначених цією статтею), він зобов'язаний надіслати уточнюючий розрахунок до такої податкової декларації за формою чинного на час подання уточнюючого розрахунку.

Враховуючи вищезазначе, у разі встановлення помилкового заповнення Додатку № 4ДФ до Податкового розрахунку, рекомендуємо Вам надати уточнюючий Податковий розрахунок відповідно до Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку, сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску затвердженого Наказом МФУ від 13.01.2015 №4 зі змінами.

Інформацію просимо надати з дотриманням вимог статті 42 глави 1 розділу II ПКУ за адресою: 69107, м. Запоріжжя, пр. Соборний, 166; e-mail: zp.official@tax.gov.ua або у встановлених Податковим кодексом України від 02.12.2010р. N 2755-VI зі змінами та доповненнями – засобами електронного зв'язку в електронній формі з дотриманням вимог закону щодо електронного документообігу та електронного цифрового підпису.

Уповноважена особа
Головного управління
ДПС у Запорізькій області — Світлана БАНЕВИЧ

Анна Головіна 213-21-79

ДОДАТОК М

6.4. Адміністративні витрати

тис. грн.

Показник	2019	2018
Витрати на оплату праці	1 320	1 011
Витрати на соціальні заходи	294	228
Витрати на юридичні послуги	524	310
Витрати на службові відрядження	140	97
Витрати на амортизацію основних засобів і нематеріальних активів адміністративного призначення	360	370
Витрати на податки	596	596
Інші витрати (оренда; паливо; інформаційні послуги; охорона; канцтовари; комісійні з придбання валюти; супроводження програмного забезпечення; поточні ремонти та технічне обслуговування автотранспорту, обладнання і оргтехніки; послуги банка, послуги зв'язку та Інтернету)	2 848	2 594

ДОДАТОК Н

Усього	**6 082**	**5 206**

6.5. Витрати на збут

тис. грн.

Показник	2019	2018
Витрати на оплату праці	1267	1 131
Витрати на соціальні заходи	281	252
Витрати на оренду торгової марки	7 740	6 120
Витрати на перевезення готової продукції	10 227	8 134
Витрати на амортизацію основних засобів і нематеріальних активів адміністративного призначення	185	90
Витрати на маркетинг, логістика	15 146	12 454
Інші витрати (оренда приміщень і обладнання; відрядні витрати; транспортні і митні послуги; тара і пакувальні матеріали; послуги сторонніх організацій; поточні ремонти та технічне обслуговування автотранспорту, обладнання і оргтехніки; почтові послуги, послуги зв'язку та інші збутові послуги)	5 449	5 037
Усього	**40 295**	**33 218**

ДОДАТКИ П

Основні відомості про суб'єкта аудиторської діяльності, що провів аудит

Аудит проведено ПП «Аудиторська фірма «Синтез-Аудит-Фінанс», номер реєстрації в Реєстрі аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності 1372.

Приватне підприємство «Аудиторська фірма «Синтез-Аудит-Фінанс». Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 23877071. Місцезнаходження: 69091, м. Запоріжжя, вул. Немировича-Данченка, будинок 60,кв.4 тел. (061) 212-05-81, 212-00-97, e-mail: info@ saf –audit.com.ua, веб сайт: www.saf –audit.com.ua

ПП «Аудиторська фірма «Синтез-Аудит-Фінанс» включено до Реєстру аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності до розділу 3 «Суб'єкти аудиторської діяльності, які мають право проводити обов'язковий аудит фінансової звітності підприємств» за номером 1372. Посилання на реєстр: https://www.apu.com.ua/subjekty-audytorskoi-dijalnosti-jaki-majut-pravo-provodyty-obovjazkovyj-audyt-finansovoi-zvitnosti/

Партнером завдання з аудиту, результатом якого є цей Звіт незалежного аудитора, є Гончарова Валентина Георгіївна _____

(номер реєстрації в Реєстрі аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності, розділ «Аудитори» 100931)

Від імені ПП «Аудиторська фірма «Синтез-Аудит-Фінанс»

Генеральний директор Гончарова Валентина Георгіївна _____

(номер реєстрації в Реєстрі аудиторів та суб'єктів аудиторської діяльності, розділ «Аудитори» 100931)

69091, м. Запоріжжя, вул. Немировича – Данченка, будинок 60, квартира 4.

тел. (061) 212-05-91

29 травня 2020 року

ДОДАТОК Р

Думка

Ми провели аудит фінансової звітності Товариства з додатковою відповідальністю «ЗАПОРІЗЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ №1» (далі по тексту ТДВ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ХЛІБОКОМБІНАТ №1»), у складі:

- Баланс (Звіт про фінансовий стан) на 31.12.2019 р.;
- Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) за 2019 р.;
- Звіт про рух грошових коштів за 2019 рік;
- Звіт про власний капітал за 2019 рік;
- Примітки до річної фінансової звітності за 2019 рік, включаючи виклад значущих облікових політик.

На нашу думку, фінансова звітність, що додається, надає правдиву та неупереджену інформацію про фінансовий стан Товариства на 31 грудня 2019 року, його фінансові результати і грошові потоки за рік, що закінчився зазначеною датою, відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку (НП(С)БО) та відповідає вимогам Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV щодо складання фінансової звітності.