

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника  
Економічний факультет  
Кафедра обліку і оподаткування

# **КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА**

на здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

на тему “Облік, аналіз і контроль розрахунків з персоналом з оплати праці в системі управління витратами на оплату праці”

Виконала: студентка групи ОО-42

спеціальності 071 “Облік і оподаткування”

Шевців Вікторія Романівна

Керівник д.е.н. проф. Лещук Г. В.

Рецензент д.е.н. проф. Дмитришин Л. І.

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника

Економічний факультет  
Кафедра обліку і оподаткування  
Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти  
Спеціальність 071 "Облік і оподаткування"

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

(підпис)

Баланюк І.Ф.

(прізвище, ініціали)

"20" лютого 2025 р.

ЗАВДАННЯ  
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТА

Шевців Вікторії Романівни

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи «Облік, аналіз і контроль розрахунків з персоналом з оплати праці в системі управління витратами на оплату праці»

керівник роботи: Лещук Галина Василівна, доктор економічних наук, професор кафедри обліку і оподаткування

2. Перелік питань, які потрібно розробити:

- дослідити суть поняття «оплата праці» в умовах ведення бізнесу в сучасному середовищі;
- розглянути основні елементи організації оплати праці;
- окреслити нормативно-правове забезпечення, системи та форми обліку оплати праці;
- виділити методичні аспекти обліку оплати праці на підприємстві;
- розкрити складові організації обліку розрахунків з працівниками;
- узагальнити підходи до удосконалення методів та організації обліку розрахунків з оплати праці;
- провести дослідження структури та змін фонду оплати праці на підприємстві;
- здійснити аналіз факторів, що впливають на продуктивність праці на підприємстві;

- провести аналіз розрахунків з працівниками з оплати праці та методи їх удосконалення.

3. Дата видачі завдання 04 лютого 2025 р.

#### КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

| № з/п | Назва етапів роботи                                                                          | Строк виконання етапів роботи | Примітка |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------|
| 1     | Розділ 1. Теоретичні принципи оплати праці у межах системи управління витратами підприємства | 10.06.2025 р.                 | Виконано |
| 2     | Розділ 2. Методика та організація обліку розрахунків з оплати праці                          | 10.12.2025 р.                 | Виконано |
| 3     | Розділ 3. Аналіз розрахунків з працівниками з оплати праці                                   | 01.04.2026 р.                 | Виконано |

Студент Вєр Шевців Вікторія Романівна

Керівник роботи Лещук Лещук Галина Василівна

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника

Економічний факультет

Кафедра обліку і оподаткування

## **ВІДГУК**

### **на кваліфікаційну роботу**

студентки групи ОО-42 Шевців Вікторії Романівни

на тему:

### **“Облік, аналіз і контроль розрахунків з персоналом з оплати праці в системі управління витратами на оплату праці”**

В сучасних економічних умовах організація обліку, аналізу і контролю розрахунків з персоналом з оплати праці є важливою складовою діяльності підприємства. Ефективне управління витратами на оплату праці забезпечує оптимізацію витрат, Підвищує точність, мотивацію персоналу та конкурентоспроможність бізнесу. Актуальність теми зумовлена необхідністю вдосконалення системи управління витратами на трудові ресурси та автоматизації облікових процесів на підприємстві.

Кваліфікаційна робота виконана відповідно до поставленої мети та завдань на основі матеріалів діяльності ТОВ “Благо Комфорт”. У процесі дослідження розглянуто теоретичні та практичні аспекти обліку, аналізу й контролю розрахунків з персоналом з оплати праці, що дало змогу сформулювати відповідні висновки та пропозиції.

Метою роботи є обґрунтування теоретичних основ та розробка рекомендацій прикладного характеру щодо вдосконалення системи обліку, проведення аналізу та здійснення контролю розрахунків з персоналом з оплати праці для підвищення ефективності управління витратами підприємства.

У першому розділі розглянуто теоретичні засади оплати праці у межах системи управління витратами підприємства, економічну сутність заробітної плати, її види та функції, а також нормативно-правове забезпечення регулювання цих розрахунків в Україні.

У другому розділі досліджено методику та організацію обліку розрахунків з оплати праці, здійснено огляд первинного документального оформлення, методичних аспектів ведення аналітичного й синтетичного обліку, а також визначено напрями вдосконалення методів та організації обліку на ТОВ “Благо Комфорт”.

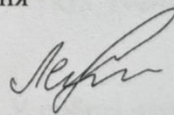
У третьому розділі проведено аналіз розрахунків з працівниками з оплати праці на прикладі ТОВ “Благо Комфорт”, зокрема досліджено структуру та динаміку фонду оплати праці, оцінено ефективність використання трудових ресурсів, проаналізовано фактори впливу на продуктивність праці та запропоновано методи вдосконалення аналітичної й управлінської роботи.

Практичне значення одержаних результатів полягає в тому, що запропоновані рекомендації можуть бути використані в діяльності ТОВ “Благо Комфорт” для оптимізації управління витратами на оплату праці та підвищення ефективності обліково-аналітичного процесу.

Загальний висновок. Кваліфікаційна робота Шевців Вікторії Романівни на тему “Облік, аналіз і контроль розрахунків з персоналом з оплати праці в системі управління витратами на оплату праці” є завершеним самостійним дослідженням, що за змістом та оформленням відповідає вимогам до кваліфікаційних робіт першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 071 “Облік і оподаткування”. Кваліфікаційна робота заслуговує на оцінку “відмінно”.

**Науковий керівник:**

доктор економічних наук, професор,  
професор кафедри обліку і оподаткування  
Карпатського національного  
університету імені Василя Стефаника



ЛЕЩУК Г.В.

“27” травня 2026 р.

Карпатський національний університет імені Василя Стефаника

Економічний факультет

Кафедра обліку і оподаткування

## РЕЦЕНЗІЯ

на бакалаврську роботу

студентки групи ОО-42 Шевців Вікторії Романівни

на тему:

**“Облік, аналіз і контроль розрахунків з персоналом з оплати праці в системі управління витратами на оплату праці”**

*Актуальність теми.* Дипломна робота є змістовним і комплексним науковим дослідженням, яке присвячено актуальній темі – удосконаленню обліку, аналізу і контролю розрахунків з персоналом з оплати праці в загальній системі управління витратами підприємства. В сучасних умовах ефективне управління трудовими ресурсами та оптимізація витрат на їхнє стимулювання безпосередньо впливають на конкурентоспроможність та фінансову стабільність суб'єктів господарювання. Окреслена проблематика вимагає пошуку нових аналітичних підходів та автоматизації облікових процесів, що й підтверджує своєчасність цього дослідження.

Позитивним у роботі є те, що студентка проаналізувала розвиток теоретичних засади оплати праці як економічної категорії, визначила роль та функції заробітної плати у межах системи управління витратами підприємства, а також детально дослідила перспективи розвитку обліково-аналітичного забезпечення на прикладі реального суб'єкта господарювання - ТОВ “Благо Комфорт”.

*Наявність самостійних розробок.* У роботі проаналізовано організаційно-методичні аспекти ведення синтетичного й аналітичного обліку розрахунків з персоналом, здійснено оцінку динаміки та структури фонду оплати праці ТОВ “Благо Комфорт”, запропоновано шляхи оптимізації витрат, а також визначено

основні тенденції використання сучасних інформаційних технологій та нові напрями розвитку внутрішнього контролю на підприємстві тощо.

*Практична значущість висновків і рекомендацій.* Результати дослідження обумовлюють практичну значущість роботи, що визначається можливістю використання запропонованих механізмів покращання облікової політики, модернізації моделі аналітичного обліку за підрозділами та впровадження ефективних систем оцінки KPI у практичній діяльності ТОВ “Благо Комфорт” для підвищення ефективності його управління.

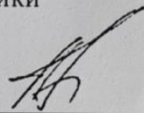
*Загальний висновок і оцінка кваліфікаційної роботи.* Кваліфікаційна робота Шевців Вікторії Романівни на тему “Облік, аналіз і контроль розрахунків з персоналом з оплати праці в системі управління витратами на оплату праці” є завершеним, самостійно проведеним науковим дослідженням, за змістом та оформленням відповідає вимогам, що визначені до такого виду робіт, а її автор заслуговує на присудження першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 071 “Облік і оподаткування”. Кваліфікаційна робота заслуговує на оцінку “відмінно”.

**Рецензент:**

доктор економічних наук, професор,  
завідувач кафедри економічної кібернетики

Карпатського національного

університету імені Василя Стефаника



ДМИТРИШИН Л.І.

“27” травня 2026 р.

## **ЗМІСТ**

|                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ВСТУП .....                                                                                        | 9  |
| РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ПРИНЦИПИ ОПЛАТИ ПРАЦІ У МЕЖАХ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ВИТРАТАМИ ПІДПРИЄМСТВА ..... | 12 |
| 1.1 Суть поняття «оплата праці» в умовах ведення бізнесу в сучасному середовищі. ....              | 12 |
| 1.2 Основні елементи організації оплати праці .....                                                | 19 |
| 1.3 Нормативно-правове забезпечення, системи та форми обліку оплати праці .....                    | 26 |
| РОЗДІЛ 2. МЕТОДИКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ .....                          | 32 |
| 2.1 Методичні аспекти обліку оплати праці на підприємстві .....                                    | 32 |
| 2.2 Організація обліку розрахунків з працівниками.....                                             | 39 |
| 2.3 Удосконалення методів та організації обліку розрахунків з оплати праці.....                    | 45 |
| РОЗДІЛ 3. АНАЛІЗ РОЗРАХУНКІВ З ПРАЦІВНИКАМИ З ОПЛАТИ ПРАЦІ .....                                   | 52 |
| 3.1 Дослідження структури та змін фонду оплати праці на підприємстві.....                          | 52 |
| 3.2 Аналіз факторів, що впливають на продуктивність праці на підприємстві. ....                    | 58 |
| 3.3 Аналіз розрахунків з працівниками з оплати праці та методи їх удосконалення. ....              | 65 |
| ВИСНОВКИ.....                                                                                      | 72 |
| СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....                                                                   | 76 |
| ДОДАТКИ.....                                                                                       | 81 |

## ВСТУП

**Актуальність теми дослідження.** В умовах модернізації економічних відносин та цифровізації бізнес-процесів, система оплати праці є визначальною для забезпечення ефективного управління трудовими ресурсами та конкурентоспроможності підприємства. Оплата праці є не тільки головним джерелом доходів громадян та основою матеріального добробуту працівників, а й вагомим елементом витрат підприємства, що безпосередньо впливає на собівартість виготовленої продукції чи наданих послуг та фінансовий результат діяльності організації.

Справедливе та своєчасне нарахування винагороди за працю слугує базовою соціальною гарантією, закріпленою на рівні таких законодавчих актів, як Конституція України та Кодекс законів про працю. Проте в умовах сучасної економіки оплата праці переросла роль простої грошової виплати, об'єднавшись у загальну стратегію управління трудовими ресурсами та бізнес-стратегію компанії. Це вимагає від підприємств створення автоматизованих, гнучких та прозорих систем обліку, аналізу та контролю, які дозволяли б оперативно адаптуватись до змін в законодавстві та ринкових умовах.

Станом на тепер у науковій літературі та практичній діяльності залишаються недостатньо дослідженими питання оптимізації витрат на трудовий ресурс при збереженні високої мотиваційної складової, а також інтеграція сучасних інструментів контролю (наприклад, КРІ-систем чи електронного табелювання). Необхідність опрацювання цих прикладних задач на рівні конкретних господарюючих суб'єктів, таких як ТОВ «Благо Комфорт», зумовлює актуальність обраної теми.

**Об'єктом дослідження** є процес формування, нарахування, обліку та виплати заробітної плати, а також система контролю та управління пов'язаними з цим витратами на підприємстві.

**Предметом дослідження** є сукупність організаційно-методологічних засад обліку, аналізу та контролю розрахунків з персоналом з оплати праці на прикладі Товариства з обмеженою відповідальністю «Благо Комфорт».

**Метою роботи** є обґрунтування теоретичних основ та розробка рекомендацій прикладного характеру щодо вдосконалення системи обліку, проведення аналізу та здійснення контролю розрахунків з персоналом з оплати праці для підвищення ефективності управління витратами підприємства.

Для досягнення поставленої мети визначено та вирішено такі **завдання**:

- дослідити теоретичні аспекти оплати праці, її економічну сутність, функції та види в умовах сучасного ринку;
- вивчити нормативно-правове забезпечення розрахунків з персоналом та сучасну систему організації оплати праці в Україні;
- здійснити огляд існуючих методик бухгалтерського обліку та документального оформлення розрахунків із працівниками;
- проаналізувати стан обліку та динаміку витрат на оплату праці на конкретному об'єкті дослідження;
- оцінити ефективність використання трудових ресурсів та вплив різноманітних факторів на продуктивність праці;
- виявити та проаналізувати недоліки в системі оплати праці на досліджуваному підприємстві;
- розробити шляхи вдосконалення системи управління витратами на оплату праці.

Для виконання визначених завдань було використано такі **методи дослідження**: для розкриття теоретичних основ використано методи аналізу та синтезу (при вивченні принципів та функцій оплати праці), дедукції та індукції. Процес проведення емпіричного дослідження ґрунтується на методах спостереження, порівняння та графічного методу (для унаочнення структури персоналу та динаміки фонду оплати праці). Під час здійснення аналітичних розрахунків застосовано економіко-статистичні методи, зокрема аналіз структури та динаміки, що дозволило виявити тенденції зміни середньої заробітної плати та продуктивності праці. Обґрунтування вибору даних методів

базується на специфіці діяльності підприємства у сфері послуг та необхідності деталізації витрат за окремими підрозділами.

**Практичне значення одержаних результатів.** Результати, отримані в ході дослідження, мають прикладний характер і можуть бути впроваджені в діяльність підприємства ТОВ «Благо Комфорт». Зокрема, рекомендації запровадити електронне табелювання робочого часу за допомогою мобільних додатків дозволить підвищити точність обліку для працівників аварійно-технічного відділу. Розроблена модель аналітичного обліку за структурними підрозділами та видами виплат забезпечить керівництво оперативною інформацією для прийняття управлінських рішень щодо оптимізації фонду оплати праці та впровадження ефективних систем KPI. Запропоновані заходи з посилення внутрішнього контролю забезпечать мінімізацію фінансових ризиків та сприятимуть повній відповідності розрахунків нормам чинного законодавства.

**Структура роботи.** Дипломна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел. Робота містить 19 таблиць та 10 рисунків, список використаних джерел становить 55 найменувань.

# РОЗДІЛ 1

## ТЕОРЕТИЧНІ ПРИНЦИПИ ОПЛАТИ ПРАЦІ У МЕЖАХ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ВИТРАТАМИ ПІДПРИЄМСТВА

### 1.1 Суть поняття «оплата праці» в умовах ведення бізнесу в сучасному середовищі.

Праця – це необхідна частина існування людини. Вона формує основу життя та забезпечує засоби для задоволення людських потреб. Через працю людина реалізовує свій потенціал та створює цінності. Оплата праці є важливою складовою соціально-економічних відносин. Кожна виконана робота повинна оплачуватися справедливо та сповна. Адекватна винагорода є визнанням цінності людської праці.

Сутність поняття «оплата праці» у соціальному та економічному відтворенні робочої сили. З точки зору економіки, це частка від вартості створеного виробу, яка розділяється між найманим працівником та власником засобів виробництва, зважаючи на кількість та якість затраченої роботи. Як зазначає Адамчук В.В. у своїй праці «Економіка праці та соціально-трудова відносини», оплата праці є основним джерелом доходів для більшості населення, забезпечуючи їхнє матеріальне добробут та можливість відтворення робочої сили на якісно новому рівні [2].

У нижче наведеній таблиці визначено поняття «оплати праці», «заробітної плати» очима вчених.

Таблиця 1.1

#### Поняття визначень «оплата праці», «заробітна плата» очима вчених

| Автор          | Визначення                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Адам Сміт      | Заробітна плата — це продукт праці, природна винагорода за неї.                                                                                                                                                   |
| Швиданенко Г.О | Оплата праці – це будь який заробіток, обчислений, як правило, у грошовому вираженні, який за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу або надані послуги. |
| Д. Рікардо     | Заробітна плата є грошовим виразом «мінімуму засобів існування                                                                                                                                                    |
| Калина А.В.    | Одиниця доданої вартості, що виражається у грошовій формі та така, що у результаті розподілу повинна надходити працівникам відповідно до кількості та якості витраченої праці                                     |
| Брезицька К.Ф. | Позиція ціни праці, яку отримує працівник.                                                                                                                                                                        |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Васильчак С. В. | Заробіток, що обчислюється у грошовому виразі у відповідності до трудового договору, у якому відзначається, що керівник оплачує працю робітникові за виконану роботу чи надані послуги                                                                                                  |
| В. Лукашевич    | Поняття «оплата праці» та «заробітна плата» – рівноцінні, хоча між ними і є певна відмінність: видатки на заробітну плату здійснюють із фонду заробітної плати, а інші заохочувальні виплати проводять коштом підприємства або «коштів спеціального призначення та цільових надходжень» |
| Мочерний С.В.   | Елемент витрат виробництва, і водночас головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці.                                                                                                                            |

Сформовано автором на основі джерел [5-12].

Відповідно до Закону України «Про оплату праці», заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу [1]. Її розмір залежить від таких факторів, як складність та умови роботи, яка виконується, професійні та ділові якості працівника, результати його праці та господарської діяльності установи.

В залежності від різної специфіки роботи, характеру її виконання існує декілька основних видів оплати праці. Кожен із них має свої особливості, переваги та недоліки [3].

На рисунку 1.1 відображено структуру заробітної плати.



**Рис. 1.1 Структура заробітної плати.**

Сформовано автором на основі джерела [3].

Основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці. Вона залежить від результатів праці робітника та визначається тарифними ставками, посадовими окладами, відрядними розцінками, а також доплатами та надбавками в розмірах, не вищих, ніж ті, що встановлені законодавством. Встановлюється основна заробітна плата у такому вигляді, як: тарифні ставки (оклади) і відрядні розцінки для робітників, посадові оклади для службовців, незалежно від форми та систем оплати праці, прийнятих на підприємстві; процентні чи комісійні нарахування залежно від обсягу доходів (прибутку), одержаних від реалізації товарів, робіт чи послуг, у випадках, коли вони є основною заробітною платою; суми авторської винагороди працівникам мистецтва, видавництва, редакцій газет і журналів, телебачення, радіо та інших підприємств і оплати їх праці, здійснюваної за ставками (розцінками) авторського (постановочного) гонорару, нарахованого на даному підприємстві.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю, яка виконується понад установлені норми, за винахідливість, трудові успіхи чи особливі умови праці. Її рівень залежить здебільшого від кінцевих результатів діяльності підприємства. Сюди відносять надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, премії, пов'язані з виконанням виробничих функцій і завдань.

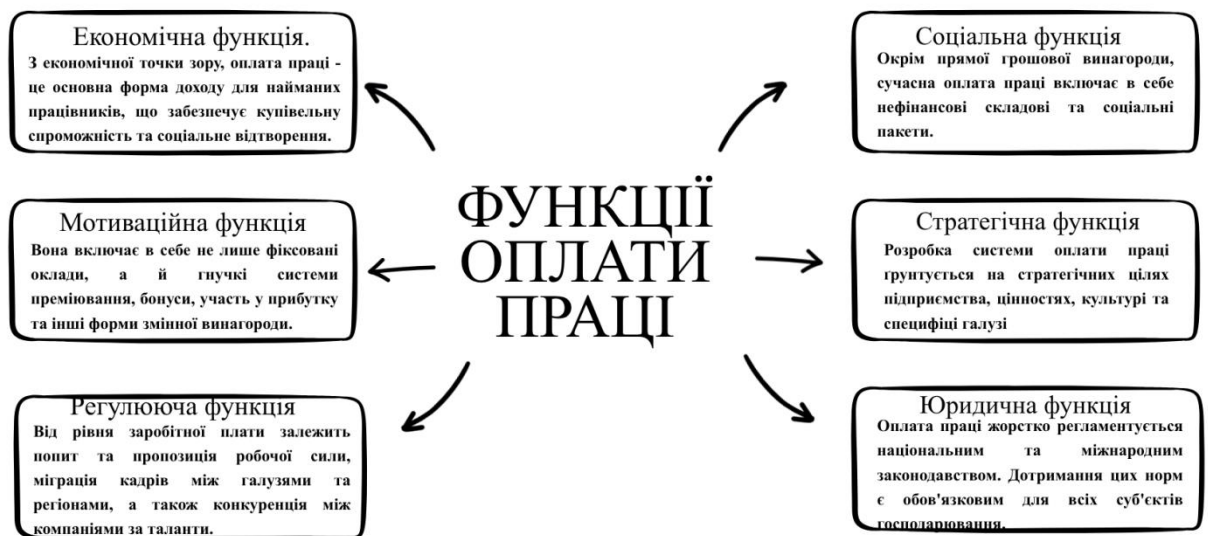
Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - премії за спеціальними системами і положеннями, виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені чинним законодавством або які провадяться понад встановлені зазначеними нормами.

Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Вона встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах. Мінімальна заробітна плата – це державна соціальна гарантія, обов'язкова на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-

якою системою оплати праці. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати [1].

Сутність оплати праці в умовах сучасного бізнесу розкривається через її багатоаспектні функції, які визначають ефективність використання трудових ресурсів, ступінь задоволеності працівників результатами своєї діяльності та рівень конкурентоспроможності підприємства. Вона охоплює не лише процес формування заробітної плати, а й механізми стимулювання, компенсації та заохочення персоналу відповідно до досягнутих результатів і стратегічних цілей організації.

Класифікація функцій оплати праці відображена на рисунку наведеному нижче.



**Рис.1.2. Функції оплати праці.**

Сформовано автором на основі джерел [13-17].

1. Ця функція проявляється через встановлення такого рівня заробітної плати, який дозволяє працівникові відновлювати свою працездатність, підтримувати належний рівень життя та підвищувати професійні навички. Для підприємства - це витрати на працю, які формують значну частину собівартості товарів чи послуг. Ефективне управління цією функцією передбачає оптимізацію витрат при збереженні

конкурентоспроможного рівня винагороди для залучення та утримання кваліфікованих кадрів [13].

2. Мотиваційна функція оплати праці полягає у стимулюванні працівників до підвищення продуктивності праці, якості виконуваних завдань та досягнення стратегічних цілей підприємства. Вона реалізується через встановлення прямого зв'язку між результатами праці та розміром винагороди, що спонукає працівника працювати ефективніше, проявляти ініціативу та відповідальність [14].

3. Оплата праці є одним із важливих механізмів регулювання ринку праці. Регулююча функція допомагає перерозподіляти трудові ресурси, сприяє більш ефективному використанню людського потенціалу, стимулює розвиток пріоритетних галузей. Організації використовують конкурентну компенсаційну політику, щоб сформувати привабливий імідж роботодавця та забезпечити доступ до необхідних людських ресурсів [15].

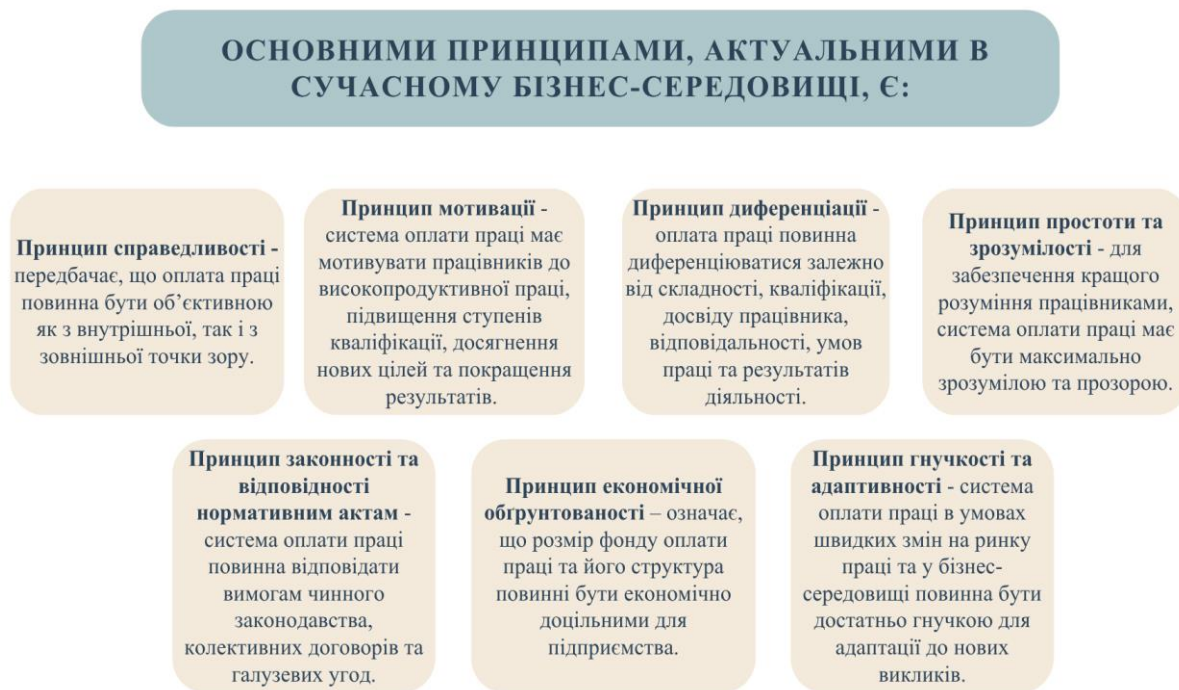
4. Суть полягає в тому, що заробітна плата є не лише економічною категорією, а й соціальним важелем, який впливає на добробут людей, рівень нерівності та соціальну захищеність. Це може розкриватися через гнучкі графіки роботи, пенсійні програми, медичне страхування, корпоративні пільги, можливості для професійного розвитку та навчання [16].

5. В умовах постійних ринкових та технологічних змін оплата праці інтегрується в загальну стратегію управління людськими ресурсами та бізнес-стратегію компанії. Це дозволяє не лише досягати поточних операційних цілей, а й забезпечувати довгострокову конкурентоспроможність та інноваційний розвиток [17].

6. Ця функція виступає правовим інструментом, який забезпечує справедливі та прозорі умови праці. Дотримання норм законодавства є обов'язковим для всіх суб'єктів господарювання, що мінімізує юридичні ризики та забезпечує дотримання соціальних гарантій та прав працівників.

Ефективна система оплати праці - це основа стабільного функціонування та розвитку будь-якої організації. Вона ґрунтується на низці фундаментальних

принципів, які забезпечують ефективність, справедливість, мотивацію та законність у сфері трудових відносин. Критично важливим є розуміння та застосування їх для розробки конкурентоспроможних і сталих компенсаційних стратегій. На рисунку 1.3 наведено основні принципи системи оплати праці.



**Рис. 1.3. Принципи системи оплати праці.**

Сформовано автором на основі джерел [15-19].

Дотримання цих принципів забезпечує не лише соціальну справедливість, а й ефективну систему управління людськими ресурсами, яка позитивно впливає на досягнення стратегічних цілей бізнесу та підвищення його конкурентоспроможності.

Фактори впливу на оплату праці є різноманітними та класифікуються на внутрішні та зовнішні. Розуміння цих факторів є суттєвим для розробки справедливої та ефективної системи оплати праці, яка позитивно впливатиме на залучення, мотивацію та утримання кваліфікованого персоналу. Їх вплив має вияв у формуванні рівня заробітної плати, визначенні підходів до стимулювання працівників та забезпеченні стабільності трудових відносин.

У таблиці нижче відображено внутрішні фактори впливу на систему оплати праці.

**Внутрішні фактори впливу на оплату праці**

| <b>Фактор</b>                                     | <b>Трактування</b>                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Фінансовий стан та прибутковість підприємства     | Рівень прибутків та наявність вільних коштів прямо впливають на платоспроможність та можливості підприємства для встановлення розмірів оплати праці                                |
| Стратегія управління персоналом                   | Цілі та пріоритети кадрової політики компанії визначають критерії до формування системи винагород, включаючи оплату праці                                                          |
| Організаційна структура та культура               | Рівень складності організаційної структури, централізації управління та корпоративна культура можуть впливати на диференціацію в оплаті праці між різними посадами та підрозділами |
| Рівень технологічного розвитку та автоматизації   | Впровадження новітніх технологій може змінювати вимоги до кваліфікації співробітників та безпосередньо впливати на рівень їхньої оплати                                            |
| Кваліфікація та досвід працівників                | Важливими факторами, які визначають цінність працівника для компанії та, відповідно, рівень його оплати є професійні навички, рівень освіти, досвід роботи та стаж                 |
| Складність та відповідальність виконуваної роботи | Якщо робота вимагає вищого рівня знань, навичок, досвіду, відповідальності та самостійності, вона, як правило, оплачується вище                                                    |
| Умови праці                                       | Наявність небезпечних, шкідливих або інтенсивних умов праці зазвичай зумовлює встановлення додаткових компенсаційних виплат                                                        |
| Кадрова політика підприємства                     | Внутрішні положення, правила та процедури щодо системи оплати праці, преміювання, надання пільг тощо                                                                               |

Сформовано автором на основі джерела [22].

Також наймовірно важливими є зовнішні фактори впливу на оплату праці, які формують загальні умови її встановлення та змін у часі. Саме під їхнім впливом визначається реальний рівень заробітної плати та її конкурентоспроможність.

У таблиці 1.3 відображено внутрішні фактори впливу на оплату праці.

**Зовнішні фактори впливу на оплату праці**

| <b>Фактор</b>                     | <b>Визначення</b>                                                                                                                        |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стан економіки та рівень інфляції | На рівень заробітної плати безпосередньо впливають загальноекономічна ситуація в країні, рівень інфляції та темпи економічного зростання |
| Ситуація на ринку праці           | Конкурентоздатність заробітної плати визначає співвідношення попиту та пропозиції на конкретні професії та кваліфікації                  |
| Державне регулювання оплати праці | Мінімальні гарантії в оплаті праці та порядок оподаткування доходів працівників визначають законодавчі норми                             |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Міжнародні стандарти та тенденції в оплаті праці | Глобалізація економіки та інтеграція на ринку праці спричиняють необхідність врахування міжнародних стандартів оплати праці                                                                       |
| Галузеві особливості та рівень конкуренції       | Рівень оплати праці може значно відрізнятися між різними галузями економіки та залежить від рівня конкуренції серед роботодавців за кваліфікованих спеціалістів                                   |
| Вартість життя та рівень споживчих цін           | Вартість життя, що визначається цінами на основні товари та послуги, у регіоні може прямо впливати на необхідний рівень заробітної плати для забезпечення прийняттого рівня існування працівників |

Сформовано автором на основі джерела [22].

## 1.2 Основні елементи організації оплати праці

Організація оплати праці - це складний процес, що включає низку взаємопов'язаних елементів, які спрямовані на встановлення справедливої, прозорої та ефективної системи винагород працівників [23]. Основними елементами є:

### 1. Визначення цілей та принципів оплати праці:

Основні цілі оплати праці в сучасному бізнес-середовищі:

- Залучення кваліфікованого персоналу - конкурентоздатна система оплати праці - ключовий фактор у залученні талановитих та компетентних співробітників на ринку праці. Вона дозволяє підприємству виділятися серед інших роботодавців та сприяти заповненню вакантних посад висококваліфікованими спеціалістами.
- Мотивація працівників до високої продуктивності - ефективна система оплати праці заохочує працівників до більш інтенсивного та якісного виконання своїх обов'язків, досягнення високих здобутків та прояву ініціативи.
- Утримання цінних працівників - важливим фактором утримання кваліфікованих та досвідчених працівників є справедлива та конкурентоздатна оплата праці.
- Забезпечення внутрішньої справедливості - система оплати праці має бути створена таким чином, щоб працівники, чия виконувана робота є

однакової складності, цінності та вимагає аналогічної кваліфікації, отримували зіставну винагороду.

- Забезпечення зовнішньої конкурентоздатності - рівень оплати праці, який пропонує підприємство, повинен бути конкурентним порівняно з оплатою праці на відповідних посадах в інших організаціях на ринку праці.

- Контроль за витратами на персонал - система оплати праці повинна бути економічно доцільною та забезпечувати раціональне використання фонду оплати праці.

- Сприяння досягненню стратегічних цілей організації - система оплати праці є інструментом для стимулювання поведінки працівників, що спрямована на досягнення визначених стратегічних цілей компанії.

- Підвищення задоволеності працівників - справедлива, своєчасна та прозора оплата праці - це важливий фактор задоволеності працівника своєю роботою та роботодавцем [20].

2. Аналіз та оцінка робіт (посад): здійснення аналізу змісту кожної посади, визначення її обов'язків, функцій, необхідних знань, навичок та кваліфікації, рівня відповідальності. Оцінка відносної цінності різних посад для організації за допомогою різних методів:

Бальна оцінка - присвоєння балів кожній посаді на основі визначених факторів (знання, навички, відповідальність тощо).

Порівняння факторів - зіставлення посад за ключовими компенсаційними факторами з еталонними посадами.

Класифікація посад - розподіл посад за заздалегідь визначеними категоріями або рівнями складності та відповідальності.

Результат - визначення ієрархії посад та їхньої відносної вартості.

3. Визначення тарифних ставок та окладів:

Визначення тарифних ставок та окладів - ключовий етап в організації оплати праці, який передбачає встановлення чітких розмірів винагороди за виконану роботу. Цей процес ґрунтується на результатах аналізу та оцінки робіт (посад) і враховує спеціальність працівників, рівень відповідальності,

складність виконуваних завдань, а також ринкові умови та фінансові ресурси підприємства.

У нижче наведеній таблиці відображено основні підходи та інструменти для визначення тарифних ставок та окладів.

Таблиця 1.4

### **Основні підходи та інструменти для визначення тарифних ставок та окладів**

| <b>Назва</b>                                                 | <b>Визначення</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Розробка тарифних сіток                                      | За кожним розрядом закріплено певний тарифний коефіцієнт, який потрібно помножити на тарифну ставку першого розряду (встановлюється підприємством з урахуванням законодавчих мінімумів та фінансового стану).                                                          |
| Формування схем посадових окладів                            | Передбачає встановлення сталих місячних окладів для кожної посади або групи посад, об'єднаних між собою за рівнем складності та відповідальності. Визначення діапазонів окладів можуть здійснюватися на основі грейдингових систем або інших підходів до оцінки посад. |
| Врахування результатів оцінки робіт                          | Оцінка посади за такими чинниками, як необхідні знання та навички, умови праці, складність завдань, рівень відповідальності, дозволяє встановити її відносну цінність для підприємства та визначити відповідний рівень оплати.                                         |
| Аналіз ринку праці                                           | Дослідження рівня оплати праці на аналогічних посадах у інших організаціях галузі та регіону є надзвичайно важливим для забезпечення зовнішньої конкурентоспроможності пропонованих тарифних ставок та окладів.                                                        |
| Застосування міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень | Визначення обґрунтованих співвідношень в оплаті праці між різними рівнями кваліфікації та посадами з урахуванням таких факторів, як складність робіт та кваліфікаційні вимоги.                                                                                         |
| Державне регулювання                                         | Врахування встановленого чинним законодавством мінімального розміру заробітної плати та інших нормативно-правових актів, що регулюють оплату праці.                                                                                                                    |
| Колективні договори та угоди                                 | Умови, що визначають колективні договори та галузеві угоди, можуть затверджувати більш високі рівні тарифних ставок та окладів.                                                                                                                                        |
| Фінансові можливості підприємства                            | Загальний фінансовий стан підприємства та рівень прибутковості є важливим стримуючим фактором при визначенні розмірів оплати праці.                                                                                                                                    |

Сформовано автором.

Механізм визначення тарифних ставок та окладів має бути прозорим та зрозумілим для співробітників, а встановлені рівні оплати повинні забезпечувати внутрішню і зовнішню справедливість, сприяючи залученню, мотивації та утриманню кваліфікованих кадрів.

Визначення сталих розмірів тарифних ставок та окладів відбувається на основі :

Оцінки робіт (посад): на основі використаних методів оцінки встановлюється відносна цінність кожної посади для компанії, рівень її відповідальності, складність та необхідні кваліфікаційні вимоги. Це створює основу для визначення диференційованих рівнів оплати.

Кваліфікації працівників: рівень освіти, професійні знання та навички, досвід роботи працівника є важливими чинниками, що впливають на розмір його оплати праці в межах визначеного для посади діапазону або тарифної сітки.

Ринкових умови: досліджується рівень оплати праці на однакових посадах у компаніях-конкурентах та на ринку праці в цілому. Це потрібно для забезпечення зовнішньої конкурентоспроможності пропонованих ставок та окладів і залучення кваліфікованих спеціалістів [24].

#### 4. Розробка систем преміювання та заохочень:

Система преміювання – це набір правил і процедур, які встановлюють, як і за що співробітники отримують додаткові виплати (премії) понад основну заробітну плату. Мета преміювання - мотивація працівників, підвищення їхньої продуктивності та лояльності до компанії.

Визначення видів премій:

- За індивідуальні досягнення: За виконання особистих KPI (ключових показників ефективності), перевиконання плану продажів, реалізацію успішних проєктів.

- За командні досягнення: За досягнення цілей відділу, команди або проєкту.

- Загальнокорпоративні премії: Виплачуються за досягнення загальних цілей компанії (наприклад, зростання прибутку, вихід на новий рівень).

- Разові премії: За особливі досягнення, успішне завершення важливого проєкту, ініціативність.

- Регулярні премії: Місячні, квартальні, річні (так звані "бонуси").
- Премії за стаж: За вислугу років.
- Премії до свят: Наприклад, до професійних свят або Нового року.

Нематеріальне заохочення – це сукупність методів і підходів, що використовуються для мотивації працівників без використання прямих фінансових винагород. Воно направлене на задоволення вищих потреб людини, зокрема визнання, розвиток, самореалізація, відчуття значущості та приналежність до команди.

Види нематеріального заохочення вказані у таблиці 1.5.

Таблиця 1.5

### Види нематеріального заохочення

| Вид                                 | Приклади                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Визнання та похвала                 | Публічна похвала, особиста подяка, грамоти, дипломи, подяки, звання "Працівник місяця/року", інформування колективу про досягнення                                     |
| Розвиток та кар'єрне зростання      | Навчання та підвищення кваліфікації, можливість участі в цікавих проектах, менторські програми, кар'єрний план, можливість підвищення на посаді                        |
| Покращення умов праці та добробут   | Гнучкий графік роботи додаткові вихідні/відгули, комфортне робоче місце, організація зон відпочинку, корпоративні заходи, турбота про здоров'я, психологічна підтримка |
| Надання більшої автономії та довіри | Розширення повноважень, залучення до прийняття рішень, делегування відповідальності                                                                                    |

Сформовано автором.

#### 1) Регулювання доплат та надбавок:

Доплати та надбавки – це важливі складові заробітної плати, які встановлюються співробітникам понад їхній посадовий оклад (тарифну ставку) за виконання додаткових обов'язків, роботу в певних умовах або за особливі досягнення. В Україні їх регулює Кодекс законів про працю (КЗпП) та інші нормативно-правові акти.

Доплати, зазвичай, пов'язані з особливостями виконання трудових обов'язків. Серед них можуть бути:

- За роботу в нічний час: доплата встановлюється за кожну годину роботи в нічний час (з 22:00 до 6:00) у розмірі не менше 20% тарифної ставки (окладу). У бюджетних установах це в основному 35%.

- За роботу у вечірній час: доплата за роботу у вечірній час (з 18:00 до 22:00) може становити до 20% годинної тарифної ставки, у разі багатозмінного режиму роботи.
- За суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутніх співробітників: встановлюється за додаткову роботу, яку співробітник виконує за іншою посадою або замість тимчасово відсутнього працівника. Розмір такого виду доплати встановлюється за погодженням сторін.
- За роботу у складних, шкідливих чи особливо шкідливих умовах праці: встановлюється співробітникам, зайнятим на роботах з несприятливими умовами праці. Розміри можуть змінюватися, наприклад, 4%, 8%, 12% або 16%, 20%, 24% від тарифної ставки залежно від ступеня шкідливості.
- За інтенсивність праці: може встановлюватися до 12% тарифної ставки за інтенсивну роботу.
- Доплата до рівня мінімальної заробітної плати: якщо нарахована заробітна плата співробітника за повністю відпрацьований місяць є нижчою за законодавчо визначений розмір мінімальної заробітної плати, йому здійснюється доплата до цього рівня.
- За збільшення обсягу виконуваних робіт або розширення зони обслуговування: коли працівник обслуговує більшу територію або виконує більше функцій, ніж передбачено його основною посадою.
- За роботу в святкові та неробочі дні, вихідні: оплата праці здійснюється у подвійному розмірі, якщо працівник залучається до роботи у ці дні.
- Надбавки, в основному, відзначають особливі навички, кваліфікацію або заслуги працівника. До них належать:
  - За високі досягнення у праці: заохочення працівників, які систематично перевиконують норму або демонструють виняткову якість роботи. Така надбавка може становити до 50% посадового окладу.

– За виконання особливо важливої роботи: встановлюється на визначений термін для співробітників, які виконують критично важливі або важкі завдання. Теж може сягати до 50% окладу.

– За складність, напруженість у роботі: застосовується для співробітників, чия робота вимагає стресостійкості, підвищеної концентрації або вирішення складних завдань.

– За вислугу років (стаж роботи): виплачується співробітникам, які пропрацювали в організації або в певній галузі визначений період часу (наприклад, державним службовцям, медичним працівникам).

– За наукові ступені, почесні та спортивні звання: встановлюється співробітникам, які мають відповідні звання чи наукові ступені (наприклад, педагогічним, науково-педагогічним працівникам).

– За знання та використання в роботі іноземної мови: особливо актуально для співробітників, чиї посадові обов'язки вимагають активного використання іноземних мов.

– За кваліфікацію класу (наприклад, для водіїв, водолазів): залежить від присвоєного класу (1-й, 2-й).

#### 5. Формування фонду оплати праці (ФОП):

Планування та бюджетування витрат на оплату праці з урахуванням усіх складових (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати).

#### 6. Забезпечення прозорості та комунікації:

Доведення до відома співробітників принципів, процедур та елементів системи оплати праці. Надання співробітникам зрозумілої інформації про елементи їхньої заробітної плати та порядок її нарахування.

#### 7. Облік та контроль оплати праці:

Організація обліку робочого часу, нарахування та виплати заробітної плати. Реалізація контролю за правильністю застосування системи оплати праці та дотриманням вимог законодавства [1].

#### 8. Періодичний перегляд та вдосконалення системи оплати праці:

Регулярний перевірка ефективності чинної системи оплати праці, її відповідності цілям компанії та ринковим умовам. Застосування необхідних змін та доповнень задля підвищення справедливості, мотиваційного впливу та конкурентоспроможності системи оплати праці [25].

Всі ці елементи є взаємопов'язаними та мають функціонувати як єдина система для гарантування ефективного управління оплатою праці в організації.

### **1.3 Нормативно-правове забезпечення, системи та форми обліку оплати праці**

Нормативно-правове регулювання обліку оплати праці в Україні - комплексна система законодавчих та підзаконних актів, що регулюють усі аспекти трудових відносин, які пов'язані з винагородою за працю. Вона спрямована на захист прав співробітників, встановлення мінімальних гарантій, визначення порядку нарахування, виплати та оподаткування заробітної плати, а також на регулювання бухгалтерського обліку цих операцій.

Основними нормативно-правовими актами, які регулюють облік оплати праці, є:

#### **1. Конституція України:**

Стаття 43: Гарантує кожному право на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, та захист права на своєчасне одержання винагороди за працю [21].

#### **2. Кодекс законів про працю України (КЗпП України):**

Це основний нормативний акт, що регулює трудові відносини в Україні. Містить розділи, присвячені оплаті праці (наприклад, Розділ VI "Оплата праці"), де визначені такі пункти, як:

1. Поняття заробітної плати та її структура.
2. Право працівника на оплату праці.
3. Форми та системи оплати праці.
4. Порядок встановлення розміру заробітної плати.

5. Гарантії та компенсації працівникам (оплата відпусток, лікарняних, відряджень тощо).

6. Відповідальність за порушення законодавства про оплату праці [29].

3. Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 № 108/95-ВР:

Цей Закон - базова для регулювання питань оплати праці. Він уточнює положення КЗпП України.

Встановлює:

1. Основні принципи державного регулювання оплати праці.

2. Структуру заробітної плати (основна, додаткова, інші заохочувальні та компенсаційні виплати).

3. Порядок формування та використання фонду оплати праці.

4. Гарантії в оплаті праці (мінімальна заробітна плата, доплати за роботу у святкові, вихідні, нічні години тощо).

5. Права та обов'язки суб'єктів у сфері оплати праці [28].

4. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 № 996-XIV:

Визначає правові засади регулювання, організації та ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності в Україні. Встановлює загальні положення бухгалтерського обліку, які є обов'язковими для застосування при обліку всіх господарських операцій, включаючи оплату праці [30].

5. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку (НП(С)БО) або Міжнародні стандарти фінансової звітності (МСФЗ):

НП(С)БО 16 "Витрати": визначає порядок визначення та обліку витрат, включаючи витрати на оплату праці.

НП(С)БО 26 "Виплати працівникам": регулює порядок відображення в обліку та звітності зобов'язань з виплати працівникам (заробітна плата, відпустки, пенсії тощо).

Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88: визначає вимоги до первинних документів, що є підставою для відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку.

Якщо компанія застосовує МСФЗ, то використовується МСБО 19 "Виплати працівникам", який є більш деталізованим і всеосяжним порівняно з НП(С)БО 26 [31].

6. Закон України "Про колективні договори і угоди" від 01.07.1993 № 3356-ХІІ:

Врегулює порядок укладення колективних договорів, які можуть встановлювати додаткові умови оплати праці та соціальних гарантій для співробітників, що не суперечать законодавству [32].

7. Закон України "Про відпустки" від 15.11.1996 № 504/96-ВР:

Регулює порядок надання відпусток, їх оплату та тривалість [33].

8. Закон України "Про індексацію грошових доходів населення" від 03.07.1991 № 1282-ХІІ:

Встановлює механізм індексації заробітної плати для компенсації втрат внаслідок інфляції [34].

9. Постанови Кабінету Міністрів України:

Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений постановою КМУ від 08.02.1995 № 100 - ключовий документ для розрахунку середнього заробітку у випадках, передбачених законодавством (лікарняні, відпускні, вихідна допомога тощо) [35].

Інші постанови, які регулюють окремі елементи системи оплати праці та соціального захисту.

10. Накази Державної служби статистики України:

Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державної служби статистики України від 13.01.2004 № 5: встановлює складові фонду оплати праці та інших виплат, які повинні бути включені до статистичної звітності [36].

Наказ Державної служби статистики України від 05.12.2008 № 489 "Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці": затверджує форми первинних документів для обліку праці та її оплати (табелів обліку робочого часу, розрахунково-платіжні відомості тощо) [37].

#### 11. Податковий кодекс України:

Регулює оподаткування доходів фізичних осіб (податок на доходи фізичних осіб, військовий збір), а також порядок нарахування та сплати єдиного соціального внеску (ЄСВ) на фонд оплати праці.

Ці нормативно-правові акти утворюють цілісну систему, яка забезпечує правову базу для організації, нарахування, виплати та бухгалтерського обліку оплати праці в організаціях усіх форм власності в Україні. Компанії, у свою чергу, створюють власні локальні нормативні акти (Положення про оплату праці, накази, колективні договори), які повинні відповідати вимогам чинного законодавства [38].

Сучасний бухгалтерський облік оплати праці ґрунтується на певних системах та формах, які забезпечують реєстрацію та обробку інформації про трудові витрати підприємства, її систематизацію.

Під "системою обліку оплати праці" зазвичай розуміється сукупність принципів, методів та процедур, які компанія використовує для відображення операцій з оплати праці в бухгалтерських регістрах. Ці системи можуть бути такими, як:

##### 1. Ручна:

Облік здійснюється вручну, з використанням паперових регістрів. Кожна операція фіксується у відповідному регістрі, потім дані переносяться до Головної книги.

Нарахування заробітної плати, утримань та податків відображається у спеціальних розрахунково-платіжних відомостях, з яких потім підсумкові дані переносяться до журналів-ордерів.

Перевагою є те, що вона не вимагає значних капіталовкладень у програмне забезпечення.

Недоліками - висока трудомісткість, повільність обробки інформації, ризик помилок, складнощі з аналітикою.

У сучасних умовах ведення бізнесу на великих та середніх підприємствах практично не використовується. Може зустрічатися на малих підприємствах з невеликою кількістю працівників.

## 2. Автоматизована (комп'ютеризована):

Облік проводиться за допомогою спеціалізованого бухгалтерського програмного забезпечення. Введення первинних даних відбувається одноразово, після чого програма автоматично формує проводки, регістри, звіти.

Для обліку оплати праці використовуються спеціалізовані модулі або окремі програми (SAP, BAS ERP, Ispro, Дебет Плюс та інші). Ці програми дозволяють:

1. Вести облік кадрів та штатного розпису.
2. Фіксувати табель обліку робочого часу.
3. Автоматично розраховувати заробітну плату, лікарняні, відпускні, премії, утримання (ПДФО, ВЗ, ЄСВ).
4. Формувати розрахунково-платіжні відомості, розрахункові листки.
5. Скласти всі необхідні податкові та статистичні звіти.
6. Формувати відповідні бухгалтерські проводки.

Перевагами автоматизованої системи є висока швидкість обробки інформації, автоматизація рутинних операцій, мінімізація помилок, формування будь-яких звітів, можливість глибокої аналітики.

Недоліки даної системи є висока вартість придбання та впровадження програмного забезпечення, ризик залежності від розробника ПЗ, необхідність навчання персоналу.

Переважна система обліку застосовується на всіх сучасних підприємствах, незалежно від розміру.

Форми обліку - конкретний вигляд і взаємозв'язок бухгалтерських регістрів, які використовуються для відображення операцій. Незважаючи на широке впровадження автоматизації, в Україні принципи форм обліку

залишаються актуальними, оскільки програмне забезпечення часто імітує логіку традиційних форм.

1. Журнально-ордерна форма:

Передбачає систематизацію даних первинних документів у журналах-ордерах за кредитовою ознакою рахунків.

Операції з нарахування заробітної плати, утримань та податків відображаються у спеціальних журналах-ордерах (наприклад, журнал-ордер № 5 або № 10 за кредитом рахунків 66 "Розрахунки за виплатами працівникам" та 65 "Розрахунки за страхуванням"). Вони узагальнюють дані з розрахунково-платіжних відомостей, наказів про преміювання, листків непрацездатності тощо.

2. Меморіально-ордерна форма:

Облік ґрунтується на складанні меморіальних ордерів за кожною операцією або групою однорідних операцій.

На підставі розрахунково-платіжних відомостей та інших первинних документів складається меморіальний ордер, який містить кореспонденцію рахунків з нарахування заробітної плати, утримань, податків. Ці меморіальні ордери реєструються в реєстраційних журналах, а їхні підсумки переносяться до Головної книги [29].

3. Автоматизована форма (як частина автоматизованої системи):

Не є "формою" у традиційному сенсі. Автоматизовані системи фактично створюють власну "форму" організації даних. Вони використовують бази даних, де інформація про оплату праці зберігається структуровано.

Програмне забезпечення автоматично генерує електронні аналоги журналів-ордерів, меморіальних ордерів чи відомостей. Бухгалтер взаємодіє з інтерфейсом програми, а не з паперовими регістрами. Всі звіти (податкові, статистичні, внутрішні) формуються автоматично на основі введених даних.

## РОЗДІЛ 2

### МЕТОДИКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

#### 2.1 Методичні аспекти обліку оплати праці на підприємстві

Методичні аспекти обліку оплати праці на підприємстві полягають у визначенні принципів, процедур і методів відображення в бухгалтерському обліку інформації про нарахування та виплату заробітної плати працівникам, а також її розкриття у фінансовій звітності.

Відповідно до законодавства України, ключовий нормативний документ у цій сфері - Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам», яке визначає методологічні засади формування інформації про виплати працівникам у грошовій і негрошовій формах [39].

Товариство з обмеженою відповідальністю «Благо Комфорт» - це управляюча компанія, яка займається комплексним обслуговуванням об'єктів нерухомості. Також спеціалізується на виконанні ремонтних, електромонтажних та інженерно-технічних робіт. Основною метою діяльності товариства є забезпечення комфортних, безпечних і сучасних умов у житлових, адміністративних та інших приміщеннях шляхом якісного монтажу й обслуговування інженерних систем.

Нижче наведено загальна характеристика та реєстраційні відомості суб'єкта господарювання ТОВ «Благо Комфорт».

Таблиця 2.1

#### Загальна характеристика та реєстраційні відомості суб'єкта господарювання ТОВ «Благо Комфорт»

| Характеристика              | Опис                                                                     |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Повна юридична назва        | Товариство з обмеженою відповідальністю «Благо Комфорт»                  |
| Організаційно-правова форма | Товариство з обмеженою відповідальністю                                  |
| Код ЄДРПОУ                  | 43795711                                                                 |
| Юридична адреса             | Івано-Франківська обл., м. Івано-Франківськ, вул.. Євгена Коновальця, 35 |
| Засновник (власник)         | Петрів Роман Григорович                                                  |
| Основний КВЕД               | 81.10 Комплексне обслуговування об'єктів                                 |

|                            |              |
|----------------------------|--------------|
| Розмір статутного капіталу | 706 000 грн. |
| Дата державної реєстрації  | 08.09.2020   |

Сформовано автором на основі додатку А.

ТОВ «Благо Комфорт» є платником єдиного податку третьої групи зі ставкою 5 % від отриманого доходу. За цією системою підприємство не є платником податку на додану вартість. Основною особливістю спрощеної системи оподаткування є сплата єдиного податку від суми отриманого доходу, що значно спрощує податкове адміністрування та облік.

У таблиці 2.2 вказано податки та збори, які сплачує ТОВ «Благо Комфорт».

Таблиця 2.2

### Податки та збори, які сплачує ТОВ «Благо Комфорт»

| Вид податку, збору              | Ставка                                                          |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Єдиний податок                  | 5 % від отриманого доходу                                       |
| Єдиний соціальний внесок        | 22% від нарахованої заробітної плати                            |
| Податок на доходи фізичних осіб | 18% від нарахованої заробітної плати                            |
| Військовий збір                 | 5% від нарахованої заробітної плати                             |
| Військовий збір з доходу        | 1 % від отриманого доходу                                       |
| Екологічний податок             | 30-678,79 грн. за 1 тону викидів (залежить від виду забруднень) |

Сформовано автором.

Облік оплати праці на підприємстві ТОВ «Благо Комфорт» - важлива складова системи бухгалтерського обліку, оскільки гарантує своєчасне та правильне нарахування заробітної плати працівникам, контроль за використанням трудових ресурсів і дотримання чинного законодавства України.

Основними завданнями обліку оплати праці на підприємстві є:

1. правильне визначення розміру заробітної плати кожного працівника відповідно до обсягу і складності виконуваної роботи;
2. своєчасне проведення розрахунків із працівниками;
3. контроль за фондом оплати праці;
4. забезпечення достовірної інформації для фінансової звітності.

На підприємстві основною формою оплати праці є погодинна форма. Вона передбачає нарахування заробітної плати залежно від кількості фактично відпрацьованого часу та встановленої тарифної ставки або посадового окладу. Погодинна форма оплати праці застосовується до адміністративного та управлінського персоналу, зокрема бухгалтерів, менеджерів, працівників відділу кадрів та іншого офісного персоналу, а також аварійно-технічного відділу підприємства. Це пов'язано з тим, що результати їхньої роботи складно виміряти в кількісних показниках, тому основою для оплати є саме робочий час.

Облік відпрацьованого часу здійснюється за допомогою табеля обліку робочого часу, який є основним первинним документом для нарахування заробітної плати. У таблиці щоденно фіксується інформація про явки та неявки працівників, кількість фактично відпрацьованих годин, понаднормову роботу, роботу у святкові та вихідні дні. Окремо фіксуються причини відсутності працівника спеціальними позначками: тимчасова непрацездатність (лікарняні, ТН), щорічні (В) та додаткові відпустки (Д), відрядження (ВД), відпустки без збереження заробітної плати (НА) та інші види неявок. Це забезпечує не лише правильність нарахування заробітної плати, але й контроль трудової дисципліни та ефективності використання робочого часу.

Розрахунок заробітної плати при погодинній формі здійснюється за формулою:

$$ЗП = \frac{\text{Оклад}}{\text{Норма робочого часу}} \times \text{Фактично відпрацьований час}$$

де оклад встановлюється згідно з штатним розписом підприємства, а відпрацьований час визначається за даними табеля обліку робочого часу.

У разі встановлення місячного окладу, заробітна плата визначається пропорційно до фактично відпрацьованих днів або годин у межах місяця.

Крім основної заробітної плати, працівникам ТОВ «Благо Комфорт» можуть нараховуватися доплати та надбавки, зокрема:

- за роботу в нічний час;

- за понаднормові години;
- за роботу у святкові та вихідні дні.

Дана система використовується при нарахуванні заробітної плати працівникам аварійно-технічного відділу, оскільки цей відділ працює цілодобово.

На підприємстві первинний облік оплати праці здійснюється на підставі відповідних документів, які забезпечують своєчасність і достовірність нарахування заробітної плати.

До основних первинних документів належать:

- накази про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників, які є підставою для початку або припинення нарахування заробітної плати;
- трудові договори, що визначають умови оплати праці;
- табель обліку робочого часу, в якому фіксується фактично відпрацьований час, різні види відпусток, лікарняні та інші неявки;
- розрахунково-платіжні відомості, що використовуються для узагальнення інформації про нарахування та виплату заробітної плати.

Саме табель обліку робочого часу є основним документом для розрахунку заробітної плати при погодинній формі оплати праці, яка застосовується на підприємстві.

Нарахування заробітної плати на ТОВ «Благо Комфорт» здійснюється відповідно до встановлених окладів і фактично відпрацьованого часу. Оплата відпусток розраховується виходячи із середньої заробітної плати працівника, а лікарняні - відповідно до чинного законодавства та страхового стажу працівника.

Із нарахованої заробітної плати працівників ТОВ «Благо Комфорт» здійснюються обов'язкові утримання відповідно до норм чинного податкового законодавства України, зокрема Податковий кодекс України та інших нормативно-правових актів. Такі утримання є невід'ємною складовою процесу

нарахування заробітної плати та безпосередньо впливають на суму коштів, що підлягає виплаті працівнику «на руки» [37].

До основних обов'язкових утримань належать:

- податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) — справляється за ставкою 18% від бази оподаткування. Об'єктом оподаткування є нарахована заробітна плата, зменшена (у відповідних випадках) на суму податкової соціальної пільги;
- військовий збір — утримується за ставкою 5% від нарахованого доходу працівника (відповідно до чинних норм законодавства на період дії воєнного стану);
- інші утримання — здійснюються у випадках, передбачених законодавством або за ініціативою працівника. До них належать аліменти, утримання за виконавчими листами, відшкодування матеріальної шкоди, профспілкові внески тощо.

На підприємстві ТОВ «Благо Комфорт» при нарахуванні заробітної плати працівників передбачене можливе застосування податкової соціальної пільги (ПСП), яка передбачена нормами Податковий кодекс України. ПСП є механізмом зменшення бази оподаткування податком на доходи фізичних осіб для окремих категорій працівників, що дозволяє зменшити суму податкового навантаження [37].

Суть полягає в тому, що із загального оподаткованого доходу працівника віднімається визначений законодавством розмір пільги, після чого до зменшеної бази застосовується ставка ПДФО 18%. Таким чином, працівник отримує більшу суму заробітної плати «на руки».

Право на застосування ПСП має працівник лише за умов, що його місячний дохід не перевищує встановлений граничний розмір. Цей показник визначається щороку відповідно до чинного законодавства і залежить від прожиткового мінімуму. Крім того, ПСП застосовується тільки за одним місцем роботи і лише за наявності заяви працівника.

Існує кілька видів податкової соціальної пільги:

- звичайна ПСП — застосовується до більшості працівників;
- підвищена ПСП — для окремих категорій (наприклад, одиноких батьків, осіб з інвалідністю);
- максимальна ПСП — для визначених законодавством соціально вразливих груп.

На ТОВ «Благо Комфорт» застосовується ПСП на підставі письмової заяви працівника та підтвердних документів.

Крім того, підприємство нараховує єдиний соціальний внесок (ЄСВ) на фонд оплати праці, який сплачується за рахунок роботодавця. Ставка ЄСВ становить 22% від визначеної бази, що є важливим фактором формування витрат на оплату праці. Суми нарахованого ЄСВ відображаються як витрати підприємства з одночасним виникненням зобов'язань перед державними фондами соціального страхування.

Витрати на оплату праці на підприємстві визначаються відповідно до вимог П(С)БО 16 «Витрати». Вони включають нараховану заробітну плату та обов'язкові нарахування, зокрема єдиний соціальний внесок. Витрати визнаються у складі витрат діяльності залежно від функціонального призначення працівників: виробничі витрати, адміністративні витрати або витрати на збут [41].

На ТОВ «Благо Комфорт» застосовується поєднання кількох методів обліку витрат на оплату праці. Фактичний метод передбачає відображення витрат на підставі первинних документів (табелів, відомостей нарахування заробітної плати). Нормативний метод використовується для планування витрат на оплату праці, виходячи з установлених норм і тарифів. Розрахунково-аналітичний метод дозволяє оцінити ефективність використання трудових ресурсів шляхом аналізу співвідношення витрат і результатів діяльності [9].

Методика оцінки частки витрат на оплату праці передбачає використання кількох підходів. Прямий метод, за яким витрати на оплату праці виробничих працівників прямо відносяться на конкретні об'єкти калькулювання.

Для аналітичних цілей використовується коефіцієнтний метод, який дозволяє визначити питому вагу витрат на оплату праці у загальній собівартості продукції. Розрахунок здійснюється за формулою:

$$Ч_{оп} = \frac{B_{оп}}{C_{заг}} \times 100\%$$

де:

$B_{оп}$  - сума витрат на оплату праці;

$C_{заг}$  - загальна собівартість продукції (робіт, послуг).

Аналіз частки витрат на оплату праці дозволяє приймати обґрунтовані управлінські рішення, зокрема щодо:

- оптимізації чисельності персоналу;
- удосконалення системи оплати праці;
- підвищення продуктивності праці.

У таблиці 2.3 узагальнено методичні аспекти обліку оплати праці на ТОВ «Благо Комфорт».

Таблиця 2.3

### Узагальнення методичних аспектів обліку оплати праці на ТОВ «Благо Комфорт»

| № | Показник                                 | Методика визначення                                       | Джерело інформації                                           |
|---|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1 | Нарахована заробітна плата               | Розрахунок за окладами відповідно до відпрацьованого часу | Табель обліку робочого часу, розрахунково-платіжна відомість |
| 2 | ЄСВ (22%)                                | Нарахування на фонд оплати праці                          | Бухгалтерські регістри, звітність                            |
| 3 | Загальна сума зобов'язань з оплати праці | Сума нарахованої зарплати + ЄСВ                           | Рахунок 66 «Розрахунки з оплати праці»                       |
| 4 | Частка витрат на оплату праці            | $В_{оп}/C_{заг} \times 100\%$                             | Розрахунок за даними обліку                                  |
| 5 | Метод віднесення витрат                  | Прямий, коефіцієнтний                                     | Облікова політика підприємства                               |
| 6 | Вид оплати праці                         | Погодинна                                                 | Положення про оплату праці                                   |
| 7 | Документи для обліку                     | Первинні документи                                        | Табелі, відомості, особові рахунки                           |

Сформовано автором.

## **2.2 Організація обліку розрахунків з працівниками.**

Організація обліку розрахунків з працівниками охоплює низку заходів щодо правильного нарахування, обліку та виплати заробітної плати, а також інших виплат працівникам у порядку, встановленому чинним законодавством України. Це важлива складова системи бухгалтерського обліку підприємства, оскільки безпосередньо впливає на формування витрат, фінансового результату діяльності та забезпечення соціальних гарантій працівників.

Основним нормативним документом, що регулює оплату праці, є Кодекс законів про працю України, який визначає загальні правові засади трудових відносин між працівником і роботодавцем. Крім того, питання обліку регулюються Закон України «Про оплату праці» та Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Особливості організації обліку праці та розрахунків із заробітної плати на підприємстві визначаються таким нормативно-правовим актом, як Наказ «Про облікову політику», що є складовою бухгалтерського обліку будь-якого суб'єкта господарювання. Згідно з Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» облікова політика - «сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності» [40].

Організація обліку розрахунків з працівниками на підприємстві тісно пов'язана з належним документальним оформленням на усіх етапах руху персоналу — від прийняття на роботу до припинення трудових відносин. Первинні документи з кадрового обліку є основою для подальшого відображення інформації в бухгалтерському обліку, нарахування заробітної плати, розрахунку відпусткових, компенсацій та остаточних розрахунків при звільненні. Правильне ведення документації забезпечує достовірність даних щодо розрахунків з працівниками та є важливою складовою загальної системи обліку праці та її оплати на підприємстві.

Наведена нижче таблиця відображає документальне оформлення руху працівників на підприємстві.

**Документальне оформлення руху працівників на підприємстві**

| № | Етап руху працівника       | Первинний документ                                      | Форма     | Призначення документа                                                                  |
|---|----------------------------|---------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Прийом на роботу           | Наказ (розпорядження) про прийом на роботу              | № П-1     | Оформлення факту прийняття працівника, підстава для кадрового та бухгалтерського облік |
| 2 | Формування особової справи | Особова картка працівника                               | № П-2     | Узагальнення персональних даних працівника та інформації про трудову діяльність        |
| 3 | Облік трудової діяльності  | Трудова книжка                                          | Без форми | Підтвердження трудового стажу трудової діяльності працівника                           |
| 4 | Надання відпустки          | Наказ (розпорядження) про надання відпустки             | № П-3     | Оформлення щорічної та інших видів відпусток відповідно до графіків                    |
| 5 | Звільнення працівника      | Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору | № П-4     | Оформлення припинення трудових відносин та підстава для остаточного розрахунку         |
| 6 | Кінцевий розрахунок        | Розрахункові документи бухгалтерії                      | -         | Проведення повного розрахунку з працівником (зарплата, компенсації, утримання)         |

Сформовано автором на основі джерел [42,43].

Прийом працівника на роботу оформлюється наказом за формою № П-1, на підставі якого формується особова картка (форма № П-2) та вносяться записи до трудової книжки. Ці документи забезпечують фіксацію основної інформації про працівника та початок його трудової діяльності на підприємстві.

Надання відпусток регламентується наказом за формою № П-3, який оформлюється у двох примірниках: один зберігається у відділі кадрів, інший передається до бухгалтерії для правильного нарахування відпускних.

При припиненні трудових відносин оформлюється наказ за формою № П-4, який є підставою для звільнення працівника та проведення з ним остаточного розрахунку. Саме на основі цього документа бухгалтерія здійснює всі кінцеві виплати, включаючи заробітну плату, компенсації за невикористану відпустку та інші належні суми.

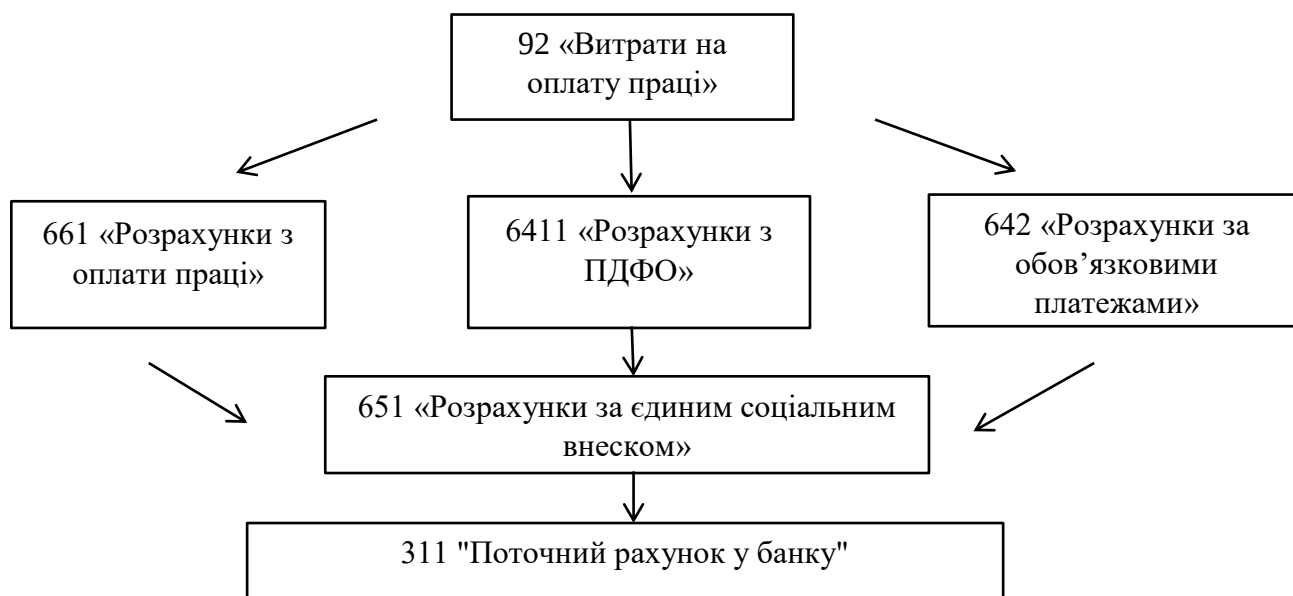
Таким чином, чітка система документального оформлення забезпечує повноту, достовірність та контроль усіх операцій, пов'язаних із рухом працівників та їх розрахунками з підприємством, сприяє своєчасному нарахуванню заробітної плати, відпускних та інших виплат, підвищує рівень організації бухгалтерського й кадрового обліку, а також мінімізує ризик помилок, порушень трудового законодавства та фінансових зловживань.

У системі бухгалтерського обліку ТОВ «Благо Комфорт» важливе місце займає правильна організація узагальнення інформації про розрахунки з працівниками та пов'язані з ними обов'язкові платежі до бюджету. Це забезпечує достовірність фінансової звітності та контроль за своєчасністю нарахування та перерахування податків і внесків, що виникають у процесі нарахування заробітної плати. Для відображення таких операцій застосовується система синтетичних та аналітичних рахунків, яка дозволяє деталізувати інформацію як у загальному, так і в розрізі кожного працівника та виду платежу.

Відповідно до Плану рахунків для узагальнення інформації про розрахунки з працівниками підприємство використовує рахунок 66 «Розрахунки з оплати праці». На цьому рахунку відображаються всі операції, пов'язані з нарахуванням заробітної плати, премій, допомог, компенсацій, а також їх виплатою працівникам. За кредитом рахунку 66 фіксується сума нарахованої заробітної плати та інших виплат, а за дебетом - її виплата працівникам, а також утримання із заробітної плати.

Синтетичний облік нарахування та сплати податку на доходи фізичних осіб (ПДФО) ведеться на рахунку 6411 «Розрахунки за ПДФО», військового збору — на рахунку 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами», а єдиного соціального внеску — на рахунку 651 «Розрахунки за єдиним соціальним внеском». За кредитом рахунків відображається нарахування, за дебетом сплата до бюджету [39].

На рисунку 2.1 наведена схема обліку розрахунків з оплати праці.



**Рис. 2.1. Схема обліку розрахунків з оплати праці.**

Сформовано автором.

Для узагальнення порядку відображення операцій в бухгалтерському обліку, пов'язаних із нарахуванням та виплатою заробітної плати, а також нарахуванням і перерахуванням обов'язкових податків і внесків, доцільно розглянути типові бухгалтерські проведення. Вони забезпечують систематизацію послідовності облікових записів, що здійснюються на підприємстві при розрахунках з працівниками, та наочно показують взаємозв'язок між нарахуванням витрат і їх подальшим погашенням.

Таблиця 2.5 відображає бухгалтерські проведення обліку заробітної плати ТОВ «Благо Комфорт».

Таблиця 2.5

**Бухгалтерські проведення обліку заробітної плати ТОВ «Благо Комфорт»**

| № з/п | Господарська операція                     | Дебет | Кредит |
|-------|-------------------------------------------|-------|--------|
| 1     | Нараховано заробітну плату працівнику     | 92    | 661    |
| 2     | Нараховано ПДФО (18%)                     | 92    | 641    |
| 3     | Нараховано військовий збір (5%)           | 92    | 642    |
| 4     | Нараховано ЄСВ на фонд оплати праці (22%) | 92    | 651    |
| 5     | Виплачено заробітну плату працівнику      | 661   | 311    |
| 6     | Сплачено ПДФО до бюджету                  | 641   | 311    |
| 7     | Сплачено військовий збір до бюджету       | 642   | 311    |
| 8     | Сплачено ЄСВ до бюджету                   | 651   | 311    |

Сформовано автором на основі джерела [39].

Я вважаю, що аналітичний облік розрахунків з працівниками доцільно вести з детальним розподілом за кожним працівником, видами виплат (основна заробітна плата, доплати, надбавки, премії, відпускні, лікарняні), структурними підрозділами та джерелами фінансування. Такий підхід забезпечує можливість не лише здійснювати загальний контроль за фондом оплати праці, але й аналізувати його структуру за окремими складовими.

Зокрема, підприємство отримує змогу визначати частку основної заробітної плати, додаткових виплат і стимулюючих нарахувань у загальному обсязі витрат на оплату праці, що дозволяє оцінити рівень матеріального стимулювання персоналу та його вплив на результати діяльності. Окрім цього, детальний аналітичний облік сприяє виявленню перевитрат або, навпаки, резервів економії в розрізі окремих підрозділів чи видів робіт.

Деталізований аналітичний облік також дає змогу здійснювати порівняльний аналіз витрат у розрізі структурних підрозділів, окремих видів діяльності чи проектів, що є особливо важливим для оцінки ефективності використання трудових ресурсів. На цій основі підприємство може своєчасно виявляти перевитрати фонду оплати праці або, навпаки, знаходити резерви для його оптимізації. У результаті підвищується рівень фінансового контролю, покращується планування витрат і забезпечується більш раціональне використання ресурсів підприємства.

Підприємство подає податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь працівників, і сум утриманого з них податку. Цей розрахунок містить інформацію про всі доходи, виплачені фізичним особам, а також про суми утриманого податку на доходи фізичних осіб та військового збору.

Податковий розрахунок подається до органів державної податкової служби у встановлені законодавством строки. У ньому відображаються відомості про кожного працівника, зокрема суми нарахованого доходу, утриманого податку та застосованих податкових пільг.

Виплата заробітної плати на підприємстві здійснюється двічі на місяць відповідно до вимог законодавства та з інтервалом не більше 16 календарних днів [1].

Основною формою виплати є безготівковий розрахунок — перерахування коштів на банківські рахунки працівників. Для цього оформлюються платіжні доручення та відомості.

В умовах цифровізації економіки та зростання вимог до оперативності й точності бухгалтерської інформації особливого значення набуває автоматизація облікових процесів. Використання сучасного програмного забезпечення дозволяє суттєво спростити ці процеси, мінімізувати ймовірність помилок та забезпечити своєчасне відображення інформації в обліковій системі підприємства.

Застосування бухгалтерської програми BAF на підприємстві ТОВ «Благо Комфорт» гарантує комплексну автоматизацію всього циклу розрахунків з оплати праці: від введення первинних даних до формування бухгалтерських проведення і податкової звітності. Програма синтезує кадровий, фінансовий та податковий облік, що забезпечує єдину інформаційну базу для всіх операцій, пов'язаних із нарахуванням заробітної плати.

Основними можливостями BAF у частині обліку оплати праці є:

- автоматичне нарахування заробітної плати праці;
- облік робочого часу на основі табелю;
- автоматичний розрахунок ПДФО, військового збору та єдиного соціального внеску;
- врахування лікарняних, відпусток та інших відсутностей працівників;
- формування розрахункових листків;
- автоматичне відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку, зокрема 66 «Розрахунки з оплати праці»;
- формування регламентованої звітності до податкових органів відповідно до вимог Податкового кодексу України та законодавства про бухгалтерський облік.

Використання ВАР дозволяє значно зменшити трудомісткість облікових процесів та підвищити ефективність ведення кадрового і бухгалтерського обліку на підприємстві. Наприклад, дані з кадрового обліку, пов'язані з прийняттям, переведенням чи звільненням працівників, автоматично враховуються при нарахуванні заробітної плати, що значно зменшує ризик помилок та дублювання інформації.

Крім того, система забезпечує аналітичні можливості: формування звітів за підрозділами, видами витрат, фондами оплати праці, що є важливим для управлінського аналізу. Це дозволяє керівництву підприємства оцінювати ефективність використання трудових ресурсів та оптимізувати витрати на оплату праці.

### **2.3 Удосконалення методів та організації обліку розрахунків з оплати праці.**

Удосконалення методів обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві - необхідна умова для підвищення ефективності управління трудовими ресурсами, забезпечення точності розрахунків та дотримання вимог чинного законодавства. Удосконалення системи обліку дозволить суттєво зменшити ризик помилок, неточностей і дублювання інформації, підвищити рівень прозорості фінансової інформації та створити надійну основу для прийняття ефективних управлінських рішень. Для ТОВ «Благо Комфорт», з урахуванням особливостей його діяльності, доцільно впровадити комплекс заходів, які спрямовані на оптимізацію облікових процесів, підвищення ефективності управління трудовими ресурсами та вдосконалення системи розрахунків з оплати праці.

Основні напрями удосконалення обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві, які сприятимуть підвищенню ефективності процесу проведення нарахувань та виплати винагород, посиленню контролю за розрахунками з працівниками, зазначені у таблиці нижче.

**Основні напрями удосконалення обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві**

| <b>№</b> | <b>Напрямок удосконалення</b>      | <b>Суть заходів</b>                                                                       | <b>Очікуваний результат</b>                               |
|----------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1        | Модернізація первинного обліку     | Впровадження електронного табеля обліку робочого часу (RFID, біометрія, мобільні додатки) | Зменшення помилок, оперативність обліку, точність даних   |
| 2        | Автоматизація обліку робочого часу | Фіксація явок, неявок, понаднормових годин, відпусток і лікарняних в електронній системі  | Спрощення нарахування зарплати, інтеграція з бухгалтерією |
| 3        | Удосконалення аналітичного обліку  | Деталізація обліку за працівниками, видами виплат, підрозділами                           | Контроль структури фонду оплати праці, виявлення резервів |
| 4        | Впровадження системи преміювання   | Розробка критеріїв премій (якість роботи, строки, дисципліна тощо)                        | Підвищення продуктивності праці та мотивації              |
| 5        | Внутрішній контроль                | Регулярні аудити, перевірка табелів і нарахувань                                          | Достовірність обліку, зниження фінансових ризиків         |
| 6        | Удосконалення облікової політики   | Чітке визначення методів нарахування зарплати та виплат                                   | Єдність підходів і прозорість розрахунків                 |
| 7        | Електронний документообіг          | Впровадження кадрового електронного документообігу (КЕП)                                  | Скорочення часу обробки документів, зменшення витрат      |
| 8        | Аналіз витрат на оплату праці      | Порівняння фактичних і планових показників                                                | Прийняття ефективних управлінських рішень                 |
| 9        | Регламентація процесів             | Розробка внутрішніх інструкцій і положень                                                 | Стандартизація та прозорість обліку                       |
| 10       | Підвищення кваліфікації персоналу  | Проведення курсів, тренінгів, вебінарів, внутрішнє навчання                               | Зменшення помилок, підвищення якості обліку               |
| 11       | Розвиток автоматизації             | Використання функціоналу програмного забезпечення                                         | Підвищення ефективності облікових процесів                |
| 12       | Електронна звітність               | Автоматичне формування та подання звітності                                               | Зниження навантаження на бухгалтерію                      |
| 13       | Аналітика і прогнозування          | Формування звітів і прогнозування витрат                                                  | Покращення планування та управління витратами             |

Сформовано автором.

Важливим аспектом є модернізація первинного обліку. Доцільно запровадити електронний табель обліку робочого часу із застосуванням сучасних засобів контролю (наприклад, системи обліку робочого часу з використанням електронних пропусків або мобільних додатків). Традиційна паперова форма ведення табелів має низку недоліків, таких як висока

ймовірність помилок, затримки в обробці інформації та обмежені можливості для оперативного контролю. На мою думку, перехід до цифрових рішень є логічним і економічно доцільним кроком.

Електронний табель обліку робочого часу може бути реалізований із використанням сучасних засобів контролю доступу, таких як RFID-картки, біометричні системи (відбитки пальців або розпізнавання обличчя), а також мобільні додатки з функцією геолокації. Наприклад, працівники аварійно-технічного відділу, які працюють на виїздах, можуть відмічати початок і завершення робочого часу через мобільний застосунок, що гарантує точний облік фактично відпрацьованих годин незалежно від місця виконання робіт.

Запровадження електронного табелю дозволить автоматично формувати дані про явки та неявки працівників, облік понаднормових годин, роботи у святкові та вихідні дні, а також різні види відпусток і лікарняних. Це значно спростить процес подальшого нарахування заробітної плати, оскільки інформація безпосередньо інтегрується в систему бухгалтерського обліку.

Важливим елементом удосконалення аналітичного обліку є впровадження системи преміювання працівників, яка повинна бути тісно пов'язана з результатами їхньої праці. Для цього доцільно розробити положення про преміювання, в якому визначити чіткі критерії нарахування премій: виконання планових показників, дотримання строків, якість виконаних робіт, економія ресурсів, відсутність порушень трудової дисципліни тощо. В умовах діяльності ТОВ «Благо Комфорт» особливо актуальним є преміювання працівників аварійно-технічного відділу за оперативність реагування на заявки, якість виконання ремонтних робіт та відсутність повторних звернень клієнтів.

З позиції обліку, премії мають бути чітко відображені в системі аналітичних рахунків як окремий елемент витрат на оплату праці. Це дозволить оцінювати їх ефективність, тобто співвідношення між витратами на преміювання та отриманими результатами (зростання продуктивності праці, покращення якості послуг, підвищення задоволеності клієнтів).

Окремої уваги потребує вдосконалення системи внутрішнього контролю за розрахунками з оплати праці, оскільки саме вона забезпечує достовірність облікових даних, мінімізацію фінансових ризиків та законність операцій. В умовах діяльності ТОВ «Благо Комфорт» варто сформувати комплексну систему контролю, яка охопить всі етапи — від первинного обліку робочого часу до виплати заробітної плати та перерахування податків.

Передусім варто запровадити регулярні внутрішні перевірки (аудити) щодо правильності нарахування заробітної плати. Такі перевірки повинні включати звірку даних табелів обліку робочого часу з розрахунково-платіжними відомостями, контроль правильності застосування посадових окладів, тарифних ставок, доплат і надбавок. Особлива увага має приділятися розрахункам лікарняних, відпускних і оплаті понаднормових робіт, оскільки саме в цих ділянках найчастіше виникають помилки.

Важливим елементом є контроль за правильністю утримання та своєчасністю перерахування податків і зборів, зокрема ПДФО, військового збору та єдиного соціального внеску. Потрібно впровадити систему календарного контролю податкових зобов'язань, яка забезпечує чітке дотримання строків подання звітності та сплати платежів. Це дозволить уникнути штрафних санкцій і пені, а також сприятиме належній податковій дисципліні підприємства.

Крім того, варто впровадити процедури попереднього та поточного контролю. Попередній контроль здійснюється на етапі оформлення первинних документів (наказів, табелів, лікарняних листів), а поточний — під час нарахування заробітної плати та формування звітності. Після завершення розрахунків доцільно проводити підсумковий контроль, який включає аналіз відхилень і виявлення можливих помилок.

Також доцільно розробити внутрішні інструкції та регламенти щодо обліку і контролю оплати праці, які чітко визначатимуть порядок дій працівників, відповідальних осіб та контрольні процедури. Це гарантує стандартизацію облікових процесів та підвищить їх прозорість.

Не менш важливим є проведення періодичного аналізу витрат на оплату праці та їх відповідності плановим показникам. Такий аналіз дозволить своєчасно виявити відхилення, оцінити ефективність використання трудових ресурсів і приймати управлінські рішення щодо оптимізації витрат.

Удосконалення організації обліку розрахунків з працівниками на ТОВ «Благо Комфорт» має здійснюватися комплексно, з урахуванням як нормативних вимог, так і сучасних тенденцій цифровізації облікових процесів. Насамперед необхідно вдосконалити облікову політику підприємства в частині оплати праці, чітко регламентувавши методи нарахування заробітної плати, порядок обліку доплат, премій, відпускних і лікарняних, а також процедури внутрішнього контролю. Це забезпечить єдність підходів до ведення обліку та підвищить прозорість розрахунків.

Важливим напрямом удосконалення організації обліку розрахунків з працівниками є оптимізація документального оформлення руху персоналу шляхом переходу до електронного кадрового документообігу. Традиційна паперова система супроводжується значними затратами часу на оформлення, погодження, зберігання документів та підвищеним ризиком втрати або пошкодження інформації. Впровадження електронного документообігу із застосуванням кваліфікованих електронних підписів є сучасним і ефективним рішенням.

Перехід до електронного формату дозволяє автоматизувати всі ключові етапи кадрового обліку: від прийняття працівника на роботу до його звільнення. Зокрема, оформлення наказів (форми № П-1, П-3, П-4) може відбуватися в електронній системі з можливістю швидкого погодження між відповідальними особами. Це скорочує тривалість обробки документів і усуває затримки, пов'язані з фізичним переміщенням паперових документів між підрозділами.

Ведення особових карток працівників в електронному вигляді забезпечує централізоване зберігання інформації, швидкий доступ до даних та можливість їх оперативного оновлення. Крім того, електронні системи дозволяють

автоматично формувати необхідні довідки, звіти та інші кадрові документи, що значно полегшує роботу кадрової служби.

Особливо важливим є синхронізація кадрового документообігу з бухгалтерською системою підприємства. Це дозволяє автоматично передавати дані про прийняття, переведення, відпустки чи звільнення працівників до бухгалтерії, що забезпечує своєчасне та правильне нарахування заробітної плати. Такий підхід усуває дублювання інформації, знижує ризик помилок і підвищує узгодженість даних між підрозділами.

Додатковою перевагою є можливість впровадження електронного архіву документів, що забезпечує їх довгострокове зберігання, швидкий пошук необхідної інформації та захист від несанкціонованого доступу. Це актуально в умовах перевірок контролюючими органами, коли важливо оперативно надати підтверджуючі документи.

Окрім зовнішнього навчання, можна також впровадити внутрішні форми підвищення кваліфікації, зокрема проведення корпоративних тренінгів, обмін досвідом між працівниками, наставництво та періодичні внутрішні консультації. Це дозволить адаптувати знання до специфіки діяльності підприємства та підвищити рівень узгодженості роботи між підрозділами.

Важливим елементом є також заохочення працівників до саморозвитку. Для цього підприємству варто впровадити систему мотивації, яка може включати матеріальні та нематеріальні стимули. До матеріальних належать премії за підвищення кваліфікації, компенсації витрат на навчання, надбавки за отримання професійних сертифікатів. Нематеріальні стимули можуть передбачати можливості кар'єрного зростання, розширення посадових обов'язків, визнання професійних досягнень, гнучкий графік роботи для навчання.

У довгостроковій перспективі вклад у підвищення кваліфікації працівників сприяє зниженню кількості помилок в обліку, підвищенню якості фінансової інформації, ефективнішому використанню ресурсів та загальному підвищенню конкурентоспроможності підприємства.

Суттєвим напрямом вдосконалення організації обліку розрахунків з працівниками є подальший розвиток автоматизації обліку на базі використовуваного програмного забезпечення BAF. В теперішніх умовах цифровізації саме комплексна автоматизація дозволяє забезпечити точність, оперативність і прозорість усіх розрахунків, пов'язаних з оплатою праці.

Важливим кроком є інтеграція BAF із банківськими сервісами. Завдяки цьому підприємство зможе автоматично формувати платіжні відомості, створювати реєстри на виплату заробітної плати та передавати їх до банку в електронному вигляді. Це забезпечує своєчасність виплат, підвищує їх безпеку та мінімізує ризик технічних помилок при здійсненні платіжних операцій.

Також доцільно налагодити взаємодію з системами подання електронної звітності. Це дозволяє автоматично формувати та подавати податкову і статистичну звітність (зокрема щодо ПДФО, військового збору та ЄСВ), що значно спрощує виконання обов'язків перед державними органами та зменшує адміністративне навантаження на бухгалтерію.

Особливу увагу варто приділити використанню аналітичних інструментів BAF. Система дозволяє формувати різноманітні управлінські звіти: за фондом оплати праці, структурою заробітної плати, витратами за підрозділами, динамікою змін витрат. Це створює можливість не лише контролювати поточні показники, а й здійснювати їх глибокий аналіз.

На основі накопичених даних доцільно впровадити елементи прогнозування витрат на оплату праці. Зокрема, можна аналізувати тенденції зміни фонду оплати праці, вплив сезонності, змін у чисельності персоналу або системі мотивації. Це дозволить більш точно планувати витрати підприємства та приймати обґрунтовані управлінські рішення.

## РОЗДІЛ 3

### АНАЛІЗ РОЗРАХУНКІВ З ПРАЦІВНИКАМИ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

#### 3.1 Дослідження структури та змін фонду оплати праці на підприємстві

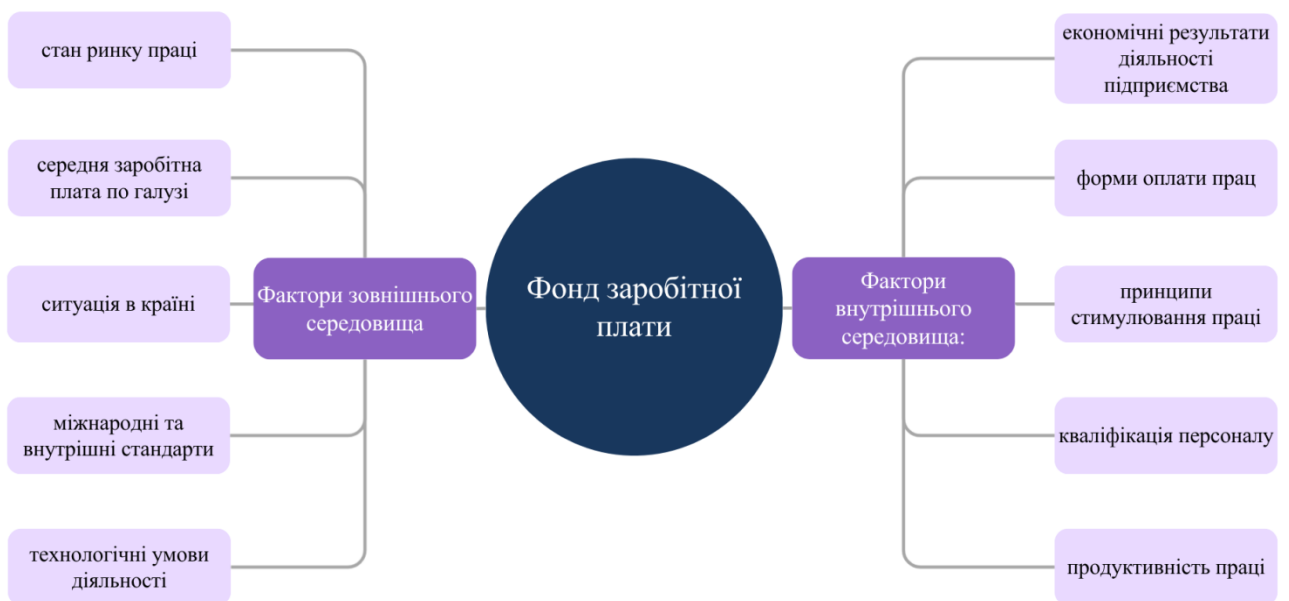
Фонд оплати праці - одна з ключових складових витрат підприємства, яка впливає на собівартість продукції, фінансові результати та рівень мотивації персоналу. До фонду оплати праці входять всі витрати підприємства на оплату праці працівників як у грошовій, так і в натуральній формах.

Фонд оплати праці включає:

- основну заробітну плату;
- додаткову заробітну плату;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

На формування та зміну фонду заробітної плати впливає сукупність внутрішніх і зовнішніх факторів, що визначають рівень оплати праці, ефективність використання трудових ресурсів та фінансові можливості підприємства. Комплексний вплив цих чинників зумовлює структуру, динаміку та ефективність використання фонду заробітної плати.

Класифікація цих факторів зображена на рисунку 3.1.



**Рис. 3.1. Фактори впливу на фонд заробітної плати підприємства.**

Сформовано автором на основі джерела [44].

Формування та зміна фонду оплати праці підприємства залежать від комплексу зовнішніх і внутрішніх факторів. Зовнішнє середовище визначає загальні умови функціонування ринку праці та рівень оплати праці в галузі, тоді як внутрішні чинники пов'язані з результативністю діяльності підприємства, продуктивністю праці, кваліфікацією персоналу та системою стимулювання.

У сучасних умовах господарювання ефективне управління фондом оплати праці має важливе значення, оскільки підприємства здійснюють діяльність в умовах високої конкуренції, нестабільності економічного середовища та необхідності забезпечення соціального захисту працівників. Саме тому дослідження структури фонду оплати праці та аналіз динаміки його змін є важливою складовою економічного аналізу діяльності підприємства.

Динаміка фонду оплати праці підприємства є важливим показником, що характеризує зміни у витратах на персонал протягом досліджуваного періоду. Аналіз цього показника дозволяє оцінити тенденції зростання або скорочення витрат на оплату праці, а також виявити фактори, що вплинули на такі зміни.

У даній таблиці наведено показники, які відображають коливання фонду оплати праці в розрізі періодів та дають можливість провести детальний економічний аналіз.

Таблиця 3.1

#### **Динаміка фонду оплати праці підприємства ТОВ «Благо Комфорт»**

| <b>Показник</b>       | <b>2024р.</b> | <b>2025р.</b> | <b>Відхилення, +/-</b> | <b>Темп зростання, %</b> |
|-----------------------|---------------|---------------|------------------------|--------------------------|
| ФОП, тис. грн         | 81,06         | 69,55         | -11,51                 | 85,8                     |
| Чисельність, осіб     | 6             | 5             | -1                     | 83,3                     |
| Середня зарплата, грн | 13510         | 13910         | +400                   | 103                      |

Сформовано автором.

Аналізуючи дані таблиці, можна зробити висновок, що фонд оплати праці зменшився на 11,51 тис. грн, або на 14,2 %. Це зумовлено скороченням чисельності працівників з 6 до 5 осіб. Водночас середня заробітна плата одного працівника зросла на 400 грн, або на 3 %, що свідчить про підвищення рівня матеріального стимулювання персоналу.

Позитивною тенденцією є також зростання продуктивності праці на 104,15 тис. грн/особу, або на 7 %. Це означає, що ефективність використання трудових ресурсів на підприємстві підвищилась, незважаючи на скорочення чисельності працівників.

Таким чином, підприємство у 2025 році забезпечило більш ефективне використання трудових ресурсів, що підтверджується підвищенням продуктивності праці при одночасному скороченні фонду оплати праці та чисельності персоналу.

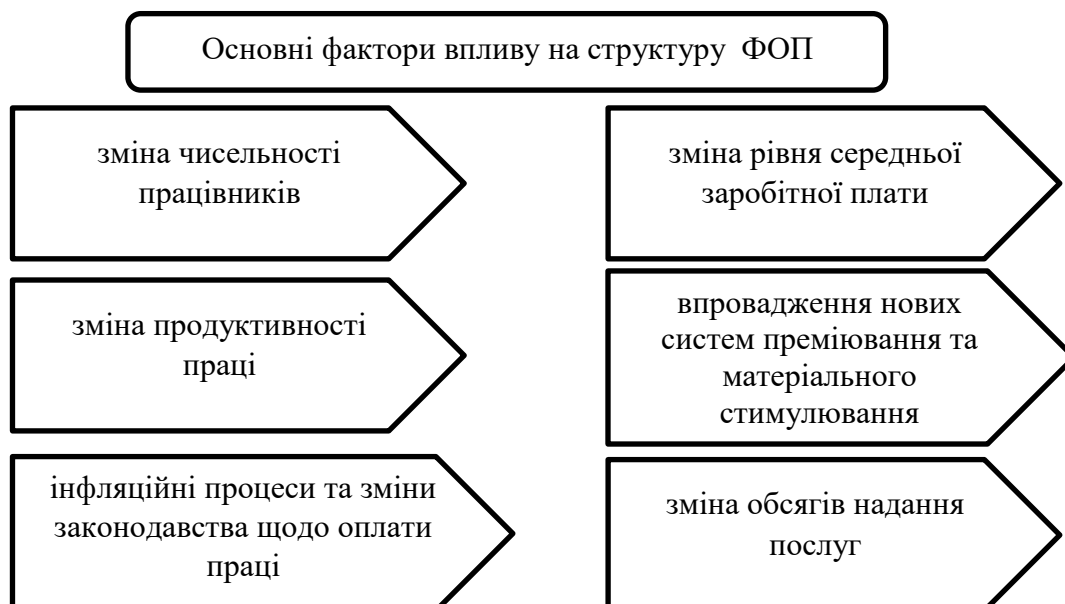
Структура фонду оплати праці відображає склад і співвідношення його окремих елементів, які формують загальні витрати підприємства на персонал. Аналіз структури дозволяє визначити питому вагу основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат. Такий аналіз є важливим інструментом оцінки організації системи оплати праці на підприємстві, оскільки дає можливість встановити рівень матеріального стимулювання працівників, ефективність використання коштів на оплату праці та відповідність витрат результатам господарської діяльності.

Крім того, дослідження структури фонду оплати праці дозволяє виявити зміни у співвідношенні між окремими складовими заробітної плати, оцінити тенденції їх динаміки та визначити напрями вдосконалення системи мотивації персоналу.

У процесі дослідження структури фонду оплати праці надзвичайно важливим є визначення факторів, які безпосередньо впливають на його зміну, оскільки саме вони формують обсяг витрат підприємства на персонал та визначають ефективність використання трудових ресурсів.

Дослідження впливу цих факторів дає змогу виявити причини змін фонду оплати праці, оцінити ефективність використання коштів на оплату праці та визначити резерви підвищення продуктивності праці й удосконалення системи матеріального стимулювання працівників.

На рисунку 3.2 систематизовано основні фактори впливу на структуру фонду оплати праці.



**Рис.3.2 Основні фактори впливу на структуру фонду оплати праці.**

Сформовано автором.

Нижче представлено структуру фонду оплати праці, яка відображає склад та пропорції її елементів на підприємстві.

Таблиця 3.2

**Структура фонду оплати праці ТОВ «Благо Комфорт»**

| Елемент ФОП                     | 2024р. | %   | 2025р.  | %   |
|---------------------------------|--------|-----|---------|-----|
| Основна заробітна плата         | 60795  | 75  | 50076   | 72  |
| Додаткова заробітна плата       | 12159  | 15  | 10432,5 | 15  |
| Премії та компенсаційні виплати | 8106   | 10  | 9041,5  | 13  |
| Разом                           | 81060  | 100 | 69550   | 100 |

Сформовано автором.

З таблиці видно, що найбільшу частку у структурі ФОП займає основна заробітна плата, хоча її питома вага зменшилась порівняно з попереднім періодом. Водночас зростає частка премій, що свідчить про посилення стимулюючої функції оплати праці. Відсоток додаткової заробітної плати залишився незмінним.

Аналіз фонду оплати праці також передбачає дослідження співвідношення між постійною та змінною частинами заробітної плати. Постійна частина включає тарифні ставки та посадові оклади, а змінна – премії, доплати, бонуси та інші стимулюючі виплати. Раціональна структура заробітної плати повинна забезпечувати поєднання стабільності доходів працівників та стимулювання їх до підвищення результативності праці.

У нижче наведеній таблиці проведено аналіз співвідношення постійної та змінної частин заробітної плати ТОВ «Благо Комфорт».

Таблиця 3.3

**Аналіз співвідношення постійної та змінної частин заробітної плати ТОВ  
«Благо Комфорт»**

| <b>Показник</b>                             | <b>2024р.</b> | <b>2025р.</b> | <b>Відхилення</b> |
|---------------------------------------------|---------------|---------------|-------------------|
| Постійна частина заробітної плати, тис. грн | 60795         | 50076         | -10719,0          |
| Змінна частина заробітної плати, тис. грн   | 20265         | 19474         | -791,0            |
| Частка постійної частини, %                 | 75            | 72            | -3,0              |
| Частка змінної частини, %                   | 25            | 28            | +3,0              |

Сформовано автором.

Постійна частина заробітної плати зменшилась на 10719,0 тис. грн, що пов'язано зі скороченням чисельності працівників, оптимізацією витрат на персонал або можливими змінами в системі оплати праці. Одночасно змінна частина заробітної плати скоротилась, але меншою мірою — на 791,0 тис. грн.

У структурі фонду оплати праці частка постійної складової знизилась до 72%, тоді як частка змінної складової зросла до 28% відповідно. Це свідчить про посилення ролі стимулюючих виплат у системі оплати праці підприємства.

Для оцінки ефективності використання фонду оплати праці доцільно провести аналіз між обсягом реалізованих послуг та витратами на оплату праці. Він дозволить визначити рівень трудомісткості діяльності підприємства, оцінити раціональність використання коштів на персонал та виявити тенденції зміни витрат на оплату праці у розрахунку на одиницю реалізованих послуг.

У таблиці 3.4 проведено порівняння показників ефективності використання фонду оплати праці ТОВ «Благо Комфорт».

Таблиця 3.4

**Показники ефективності використання ФОП на ТОВ «Благо Комфорт»**

| <b>Показник</b>                                  | <b>2024р.</b> | <b>2025р.</b> | <b>Відхилення</b> |
|--------------------------------------------------|---------------|---------------|-------------------|
| Обсяг реалізованих послуг, тис. грн              | 9382,6        | 8339,6        | -1043             |
| Фонд оплати праці, тис. грн                      | 81,06         | 69,55         | -11,51            |
| Витрати на оплату праці на 1 грн реалізації, грн | 0,01          | 0,01          | -                 |
| Фондовіддача ФОП, тис. грн                       | 115,75        | 119,91        | 44,16             |

Сформовано автором.

Аналізуючи дані показники, можна зробити висновок, що обсяг реалізованих послуг зменшився на 1043 тис. грн, що вказує на скорочення масштабів діяльності підприємства. При цьому фонд оплати праці також знизився на 11,51 тис. грн, що може бути наслідком оптимізації чисельності персоналу або зменшення витрат на оплату праці.

Показник витрат на оплату праці на 1 грн реалізації залишився незмінним і становить 0,01 грн, що свідчить про стабільне співвідношення між витратами на персонал і доходами підприємства. Це означає, що зменшення фонду оплати праці відбулося пропорційно до скорочення обсягів реалізованих послуг.

Водночас фондівдача збільшилась на 4,16 тис. грн і становить 119,91 тис. грн у 2025 році проти 115,75 тис. грн у 2024 році. Це свідчить про підвищення ефективності використання фонду оплати праці, оскільки на 1 грн витрат на персонал підприємство отримує більше обсягу реалізованих послуг.

Отже, незважаючи на зменшення обсягів діяльності, підприємство демонструє позитивну тенденцію щодо ефективності використання витрат на оплату праці, що є наслідком більш раціонального використання трудових ресурсів.

Грунтуючись на результатах аналізу, можна зробити висновок, що фонд оплати праці є важливою складовою витрат підприємства, що безпосередньо впливає на фінансові результати діяльності та рівень мотивації персоналу. Формування фонду відбувається під впливом системи внутрішніх і зовнішніх факторів, які визначають структуру, динаміку та ефективність використання трудових ресурсів.

Дослідження показало, що у 2025 році на підприємстві відбулося скорочення фонду оплати праці та чисельності працівників, проте при цьому зросла середня заробітна плата та продуктивність праці. Це свідчить про підвищення ефективності використання персоналу та можливу оптимізацію витрат на оплату праці. Також було виявлено певні зміни у структурі фонду оплати праці, зокрема зменшення частки основної заробітної плати та

зростання питомої ваги преміальних виплат, що свідчить про посилення стимулюючої функції оплати праці.

Отже, результати аналізу вказують на те, що підприємство рухається у напрямі підвищення ефективності використання трудових ресурсів та вдосконалення системи матеріального стимулювання, що є, безумовно, позитивною тенденцією в умовах сучасного економічного середовища.

### **3.2 Аналіз факторів, що впливають на продуктивність праці на підприємстві.**

Продуктивність праці - один із ключових показників ефективності діяльності підприємства, оскільки відображає ефективність використання трудових ресурсів і безпосередньо впливає на обсяги наданих послуг, рівень витрат та фінансові результати. В умовах ринкової економіки підвищення рівня продуктивності праці є основним резервом зростання конкурентоспроможності підприємства, зменшення собівартості послуг та збільшення прибутковості.

Продуктивність праці характеризує кількість продукції або обсяг виконаних робіт, що припадає на одного працівника за певний проміжок часу. Вона може вимірюватися у натуральних, вартісних або трудових показниках, залежно від специфіки діяльності підприємства та цілей аналізу.

Аналіз факторів, які впливають на продуктивність праці, дає змогу виявити основні резерви її зростання та визначити напрями удосконалення організації праці. У сучасних умовах підвищення продуктивності праці є важливим стратегічним завданням підприємства, оскільки безпосередньо впливає на зниження собівартості продукції, зростання прибутковості та підвищення конкурентоспроможності. Всі фактори умовно поділяються на внутрішні та зовнішні, кожна з яких має різний ступінь впливу на кінцеві результати діяльності підприємства.

На рисунку 3.3 зображено класифікацію факторів впливу на продуктивність праці.



**Рис.3.3 Класифікація факторів впливу на продуктивність праці.**

Сформовано автором.

Аналіз використання трудових ресурсів на підприємстві дає змогу оцінити ефективність залучення персоналу та рівень продуктивності праці. Дослідження динаміки та структури кадрового складу дозволяє виявити зміни в чисельності працівників, їх кваліфікації та використанні робочого часу.

У таблиці нижче проаналізовано рух та плинність персоналу підприємства ТОВ «Благо Комфорт».

Таблиця 3.5

**Аналіз руху та плинності персоналу підприємства ТОВ «Благо Комфорт»**

| Показники                              | 2024р. | 2025р. | Відхилення % |
|----------------------------------------|--------|--------|--------------|
| Середньооблікова кількість працівників | 6      | 5      | 83,3         |
| Прийнято – разом                       | 1      | 1      | 0            |
| Вибуло – разом:<br>з них:              | 1      | 2      | 200          |
| - за власним бажанням                  | 1      | 2      | 200          |
| Коефіцієнт обороту по прийому          | 0,16   | 0,2    | 125          |
| Коефіцієнт обороту по вибуттю          | 0,16   | 0,4    | 250          |
| Коефіцієнт плинності кадрів            | 0,16   | 0,4    | 250          |
| Коефіцієнт постійності персоналу       | 0,83   | 0,6    | 72,3         |

Сформовано автором.

Аналіз показників руху персоналу показує, що у 2025 році середньооблікова чисельність працівників зменшилась з 6 до 5 осіб (на 16,7%).

Кількість прийнятих працівників залишилась незмінною – 1 особа, однак кількість вибулих працівників зросла з 1 до 2 осіб, тобто на 100%.

Коефіцієнт обороту по прийому зріс з 0,16 до 0,2, а коефіцієнти обороту по вибуттю та плинності кадрів — з 0,16 до 0,4, що свідчить про зростання плинності персоналу. Водночас коефіцієнт постійності персоналу знизився на 27,7%, що вказує на погіршення стабільності кадрового складу підприємства.

Таким чином, результати аналізу свідчать про необхідність удосконалення кадрової політики підприємства, підвищення рівня матеріального стимулювання працівників та створення більш сприятливих умов праці з метою зниження плинності кадрів і забезпечення стабільності трудового колективу.

Для визначення ефективності діяльності підприємства важливе значення має аналіз трудових показників та результатів господарської діяльності. Саме трудові ресурси є вирішальним фактором забезпечення стабільної роботи підприємства та підвищення його конкурентоспроможності на ринку.

У таблиці нижче проведено порівняння основних показників продуктивності праці на підприємстві ТОВ «Благо Комфорт».

Таблиця 3.6

**Основні показники продуктивності праці на підприємстві ТОВ «Благо Комфорт»**

| Показник                             | 2024р. | 2025р. | Відхилення |
|--------------------------------------|--------|--------|------------|
| Обсяг наданих послуг, тис. грн       | 9382,6 | 8339,6 | -1043      |
| Середньооблікова чисельність, осіб   | 6      | 5      | -1         |
| Продуктивність праці, тис. грн/особу | 1563,8 | 1667,9 | +104,1     |
| Середня заробітна плата, грн         | 13510  | 13910  | +400       |

Сформовано автором.

Проведений аналіз показників свідчить про певні зміни у використанні трудових ресурсів у 2025 році порівняно з 2024 роком. Зокрема, обсяг наданих послуг зменшився на 1043 тис. грн, що може бути пов'язано зі скороченням обсягів роботи, зниженням попиту на послуги або впливом зовнішніх економічних факторів. Одночасно середньооблікова чисельність працівників скоротилася з 6 до 5 осіб, тобто на 1 працівника.

Незважаючи на зменшення чисельності персоналу та обсягів діяльності, продуктивність праці одного працівника зросла на 104,1 тис. грн/особу, що свідчить про більш ефективне використання трудових ресурсів. Зростання продуктивності праці може бути спричинене оптимізацією робочих процесів, підвищенням кваліфікації працівників або раціональним розподілом обов'язків.

Середня заробітна плата одного працівника збільшилася з 13510 до 13910 грн/особу. Це свідчить про збереження належного рівня оплати праці та матеріального стимулювання персоналу навіть в умовах скорочення витрат підприємства.

Для детальнішої оцінки ефективності використання трудових ресурсів доцільно провести аналіз темпів росту основних економічних показників підприємства. Аналіз темпів росту дає можливість визначити тенденції розвитку підприємства та оцінити ефективність організації праці у досліджуваному періоді.

Таблиця 3.7 відображає аналіз темпів росту продуктивності праці ТОВ «Благо Комфорт».

Таблиця 3.7

### **Аналіз темпів росту продуктивності праці на підприємстві ТОВ «Благо Комфорт»**

| <b>Показник</b>                      | <b>2024р.</b> | <b>2025р.</b> | <b>Темп росту, %</b> | <b>Темп приросту, %</b> |
|--------------------------------------|---------------|---------------|----------------------|-------------------------|
| Обсяг наданих послуг, тис. грн       | 9382,6        | 8339,6        | 88,9                 | -11,1                   |
| Середньооблікова чисельність, осіб   | 6             | 5             | 83,3                 | -16,7                   |
| Продуктивність праці, тис. грн/особу | 1563,8        | 1667,9        | 106,7                | +6,7                    |
| Середня заробітна плата, грн.        | 13510         | 13910         | 103,0                | +3,0                    |

Сформовано автором.

Згідно з результатами аналізу, у 2025 році обсяг наданих послуг становив 88,9% від рівня 2024 року, тобто зменшився на 11,1%. Одночасно чисельність персоналу зменшилась на 16,7%, що свідчить про оптимізацію кадрового складу підприємства. Незважаючи на це, продуктивність праці зросла на 6,7%, що є позитивною тенденцією та вказує на підвищення ефективності

використання трудових ресурсів. Середня заробітна плата працівників також збільшилася на 3%, що свідчить про підтримання рівня матеріального стимулювання працівників. Отже, можна зробити висновок, що підприємству вдалося забезпечити зростання продуктивності праці навіть при умовах скорочення чисельності персоналу та обсягів діяльності.

Важливим напрямом аналізу ефективності діяльності підприємства є дослідження співвідношення темпів зростання продуктивності праці та середньої заробітної плати. Такий аналіз дозволяє оцінити економічну обґрунтованість витрат на оплату праці та визначити, наскільки зростання заробітної плати забезпечується підвищенням результативності праці працівників. Ефективною вважається ситуація, коли: темпи зростання продуктивності праці > темпів зростання заробітної плати.

Це забезпечує зниження витрат на одиницю продукції та підвищення прибутковості підприємства.

У таблиці 3.8 наведено порівняння темпів зростання продуктивності праці та заробітної плати ТОВ «Благо Комфорт».

Таблиця 3.8

**Порівняння темпів зростання продуктивності праці та заробітної плати  
ТОВ «Благо Комфорт»**

| <b>Показник</b>                           | <b>2024р.</b> | <b>2025р.</b> |
|-------------------------------------------|---------------|---------------|
| Продуктивність праці, тис. грн/особу      | 1563,8        | 1667,9        |
| Середня зарплата, тис. грн                | 13510         | 13910         |
| Темп зростання продуктивності праці       | -             | 106,7         |
| Темп зростання середньої заробітної плати | -             | 103           |
| Коефіцієнт випередження                   | -             | 1,04          |

Сформовано автором.

Проведений аналіз виявив, що темп росту продуктивності праці у 2025 році становив 106,7 %, тоді як темп росту середньої заробітної плати — 103 %. Коефіцієнт випередження склав 1,04, що свідчить про випереджаюче зростання продуктивності праці порівняно із заробітною платою. Така тенденція є позитивною для підприємства, оскільки підвищення оплати праці супроводжується зростанням ефективності роботи працівників.

Значний вплив на рівень продуктивності праці мають і зовнішні чинники, які формуються поза межами підприємства, проте безпосередньо визначають умови його функціонування та ефективність використання трудових ресурсів.

Види зовнішніх факторів впливу перелічені на рисунку 3.4.



**Рис.3.4 Зовнішні фактори впливу на продуктивність праці.**

Сформовано автором на основі джерел [45-49].

Економічна ситуація в державі напряду впливає на результати діяльності підприємств та рівень продуктивності праці. У періоди економічної нестабільності спостерігається зниження ділової активності, погіршення фінансового стану суб'єктів господарювання, скорочення попиту на товари та послуги. У таких умовах підприємства змушені скорочувати витрати, оптимізувати чисельність персоналу та шукати нові шляхи підвищення ефективності роботи. Економічна нестабільність стимулює підприємства впроваджувати більш ефективні методи організації праці, автоматизації окремих процесів та підвищення кваліфікації персоналу [45].

Не менш важливим зовнішнім фактором є рівень інфляції. Інфляційні процеси впливають на рівень реальних доходів працівників, що зумовлює необхідність підвищення заробітної плати для підтримання належного рівня життя персоналу. Якщо темпи зростання заробітної плати перевищують темпи

зростання продуктивності праці, це може негативно позначитися на фінансових результатах діяльності підприємства та знизити рівень його прибутковості.

Суттєвий вплив на продуктивність праці має державна податкова політика та нормативно-правове регулювання діяльності підприємств. Часті зміни у законодавстві, посилення адміністративного регулювання або підвищення податкового навантаження можуть створювати додаткові труднощі для функціонування підприємств. За таких умов підприємства мають обмежені можливості щодо інвестування у розвиток персоналу, впровадження сучасних технологій та модернізацію обладнання [46].

Одним із найважливіших факторів є рівень конкуренції на ринку. Підприємства змушені постійно підвищувати якість послуг в умовах високої конкуренції, удосконалювати організацію праці та впроваджувати сучасні методи управління персоналом. Конкурентне середовище стимулює до більш ефективного використання трудових ресурсів, адже саме продуктивність праці значною мірою визначає рівень конкурентоспроможності та фінансової стійкості підприємства [47].

Не менш вагомий аспект - розвиток науково-технічного прогресу та рівень технологічного забезпечення підприємства. Використання сучасного обладнання в роботі, інформаційних технологій та автоматизованих систем управління сприяє підвищенню якості послуг, скороченню витрат робочого часу та ефективності праці персоналу [48].

Окрім економічних факторів, чималий вплив на продуктивність праці мають і соціально-політичні чинники. До них належать рівень зайнятості населення, стан системи освіти та професійної підготовки кадрів, демографічна ситуація, міграційні процеси. Наявність кваліфікованих працівників - необхідна умова для ефективної діяльності підприємства та забезпечення високого рівня продуктивності праці. Водночас дефіцит кваліфікованих кадрів та трудова міграція можуть негативно впливати на роботу підприємства та ускладнювати процес формування стабільного трудового колективу [49].

### 3.3 Аналіз розрахунків з працівниками з оплати праці та методи їх удосконалення.

Оплата праці - одна з найважливіших складових системи управління підприємством, тому що забезпечує матеріальне стимулювання працівників та впливає на ефективність діяльності підприємства. Організація розрахунків з працівниками повинна відповідати вимогам чинного законодавства, забезпечувати правильність нарахувань і утримань, своєчасність виплати заробітної плати, а також прозорість бухгалтерського обліку [26]. Ефективна система обліку сприяє підвищенню мотивації персоналу, продуктивності праці та конкурентоспроможності. Саме тому підприємства повинні орієнтуватися на впровадження інноваційних підходів до організації оплати праці, автоматизації облікових процесів та забезпечення прозорості взаємовідносин між роботодавцем і працівниками.

Напрями удосконалення системи розрахунків з оплати праці на підприємстві ТОВ «Благо Комфорт» представлені на рисунку 3.5.



**Рис.3.5. Напрями удосконалення розрахунків з оплати праці ТОВ «Благо Комфорт»**

Сформовано автором на основі джерел [9, 26, 45, 50-55].

В умовах сучасної економіки питання удосконалення системи розрахунків з оплати праці набуває особливої актуальності через цифровізацію бухгалтерського обліку, автоматизацію розрахунків та зміну трудового законодавства. Аналіз розрахунків з працівниками дозволить виявити недоліки у системі оплати праці, зменшити витрати підприємства та підвищити продуктивність праці.

Один із ключових аспектів аналізу - оцінка ефективності системи нарахування заробітної плати та її відповідності до обсягу виконаної роботи. На багатьох підприємствах все ще застосовуються застарілі підходи до організації оплати праці, які недостатньо точно враховують особистий внесок кожного працівника у результати діяльності підприємства [9]. При таких умовах працівники втрачають зацікавленість у підвищенні продуктивності праці, що негативно впливає на загальну ефективність роботи підприємства. Тому важливим напрямом удосконалення є впровадження сучасних систем оцінювання результатів праці, які дозволяють більш об'єктивно визначати розмір винагороди працівників [45].

Особливої актуальності набуває використання сучасних систем KPI (Key Performance Indicators), які базуються на оцінюванні конкретних показників ефективності роботи працівників. Їх використання дозволяє пов'язати розмір заробітної плати із досягненням поставлених цілей, що сприяє зростанню відповідальності персоналу та підвищенню рівня мотивації [50]. Крім того, застосування таких систем дає змогу керівництву підприємства ефективніше контролювати результати роботи окремих працівників чи структурних підрозділів [51].

Не менш важливим елементом аналізу є оцінка рівня прозорості розрахунків з працівниками. Працівники повинні чітко розуміти принципи формування їх заробітної плати, порядок нарахування премій, доплат та інших виплат. Недостатній рівень прозорості системи оплати праці може викликати конфлікти у колективі, погіршення морально-психологічного клімату та зниження довіри до керівництва. Саме тому підприємству доцільно

впроваджувати внутрішні положення про оплату праці, які регламентуватимуть усі аспекти нарахування заробітної плати та забезпечать однаковий підхід до всіх працівників [26].

У сучасних умовах дедалі більше значення набуває гнучка система оплати праці. Підприємства прагнуть поєднувати фіксовану частину заробітної плати із системою премій, бонусів та інших стимулюючих виплат [51]. Такий підхід підвищує зацікавленість працівників у досягненні високих результатів роботи та дозволяє підприємству ефективніше управляти витратами на персонал. Особливо ефективною є система, за умов якої винагорода залежить не тільки від індивідуальних результатів працівника, а й від загальних результатів діяльності підприємства [45].

Також, окремої уваги потребує проблема своєчасності виплати заробітної плати. В умовах сучасної економіки затримка виплат негативно позначається на рівні довіри працівників до роботодавця, погіршує трудову дисципліну в колективі та може призводити до зростання плинності кадрів. Щоб уникнути таких проблем, підприємства повинні забезпечувати ефективне фінансове планування та контроль руху грошових коштів. Важливим для своєчасного виконання зобов'язань перед працівниками також є формування резервів.

Крім того, широкого поширення набуває концепція цифрової заробітної плати. Вона базується на використанні мобільних застосунків, електронних кабінетів працівників або автоматизованих платформ для отримання інформації про відпрацьований час, нарахування та податки. Це не тільки спрощує взаємодію між працівником і бухгалтерією, але й підвищує рівень фінансової грамотності персоналу [38].

Одним із головних напрямів вдосконалення є автоматизація облікових процесів. Використання сучасних бухгалтерських програм дозволить прискорити процес обробки інформації, значно скоротити кількість помилок при нарахуванні заробітної плати та забезпечити оперативність формування звітності. Особливо актуальним є впровадження спеціалізованих програмних продуктів, що забезпечують автоматичне нарахування заробітної плати,

лікарняних, відпускних, премій та обов'язкових податкових платежів. Автоматизація також сприяє підвищенню рівня контролю за використанням фонду оплати праці та забезпечує своєчасне оновлення даних відповідно до змін у законодавстві.

Важливим напрямом удосконалення також є впровадження електронного документообігу. Використання електронних табелів обліку робочого часу, цифрових наказів та електронних розрахункових відомостей дозволяє суттєво зменшити обсяг паперової документації, прискорити передачу інформації між структурними підрозділами та зменшити ризик втрати документів.

Суттєво удосконалити систему розрахунків можна також за допомогою інтеграції бухгалтерського обліку з системою управлінського аналізу. На практиці часто виникає ситуація, коли бухгалтерія виконує лише функцію по нарахуванню заробітної плати, в той час як керівництво не отримує достатньої кількості аналітичної інформації для оцінки ефективності використання трудових ресурсів. Тому доцільним є формування інтегрованих інформаційних систем, які дозволяють поєднати кадровий облік, фінансовий аналіз та стратегічне планування [52].

Також не менш важливим заходом є посилення внутрішнього контролю за правильністю нарахування та виплати заробітної плати. Для цього варто проводити регулярні внутрішні перевірки розрахунків із працівниками, контролювати правильність утримання відповідних податків і зборів, а також своєчасність виплати заробітної плати.

З метою підвищення ефективності використання фонду оплати праці підприємству доцільно здійснювати постійний моніторинг співвідношення між темпами зростання середньої заробітної плати та продуктивності праці. Такий підхід дозволить досягти максимальної ефективності використання коштів на оплату праці та підтримувати оптимальний рівень витрат на персонал.

Крім того, важливим напрямом удосконалення є постійне підвищення кваліфікації працівників бухгалтерської служби. Систематичне навчання персоналу щодо змін у трудовому та податковому законодавстві, нових методів

обліку та використання сучасних програмних продуктів сприятиме підвищенню якості ведення бухгалтерського обліку та суттєве зменшення ризику помилок.

Для удосконалення кадрової політики підприємства та зниження рівня плинності кадрів доцільно впровадити комплекс організаційних, економічних і соціально-психологічних заходів.

Підприємству доцільно переглянути систему оплати праці, запровадити алгоритм додаткового преміювання за виконання планових показників, високі результати роботи, якість виконання обов'язків та стаж роботи. Використання гнучкої системи преміювання сприятиме підвищенню мотивації персоналу та зацікавленості працівників у довгостроковій роботі на підприємстві.

Другим важливим напрямом є покращення умов праці. Для цього необхідно забезпечити працівників безпечними та комфортними умовами роботи, сучасним обладнанням для виконання обов'язків, належною організацією робочого місця та дотриманням вимог охорони праці. Поліпшення умов праці позитивно впливає на продуктивність працівників та зменшує ризик звільнень.

Також ефективним методом удосконалення кадрової політики є розвиток системи нематеріального стимулювання. Перелік заходів представлено у рисунку 3.6.



**Рис.3.6. Заходи розвитку нематеріального стимулювання працівників ТОВ «Благо Комфорт»**

Сформовано автором.

Особливу увагу слід також приділити адаптації нових працівників. Проведення ознайомчих тренінгів, запровадження системи наставництва та підтримка нових співробітників у період адаптації дозволять швидше інтегрувати працівника у колектив та знизити ймовірність звільнення у перші місяці роботи.

Доцільним також є вдосконалення системи управління персоналом шляхом автоматизації кадрового обліку та оцінки ефективності працівників (використання HR-аналітики та технологій штучного інтелекту). Сучасні програмні продукти можуть не лише автоматично розраховувати заробітну плату, а й аналізувати ефективність праці кожного працівника, визначати оптимальні моделі матеріального стимулювання та прогнозувати рівень плинності кадрів. Наприклад, алгоритм здатен виявляти залежність між рівнем преміювання та продуктивністю в окремих структурних підрозділах, що дозволить підприємству формувати більш ефективну політику винагородження [53].

Не менш важливим методом є проведення регулярного аналізу причин звільнення працівників. Це дозволить виявити основні проблеми в організації праці та своєчасно вживати заходів щодо їх усунення.

Додатковим напрямом удосконалення розрахунків з оплати праці є впровадження системи грейдингу персоналу. Сутність його полягає у поділі посад на певні рівні (грейди) залежно від складності виконуваної роботи, рівня відповідальності та професійних навичок працівника. Грейдинг дозволяє формувати більш справедливую та прозору систему оплати праці, на відміну від традиційної тарифної системи. Працівники чітко усвідомлюють перспективи кар'єрного зростання та показники підвищення заробітної плати, що позитивно впливає на мотивацію та продуктивність праці [54].

Цікавим інноваційним методом удосконалення розрахунків з оплати праці є використання блокчейн-технологій. Вони забезпечують високий рівень захисту інформації та прозорість фінансових операцій. Внаслідок цього працівники можуть бути впевнені у достовірності нарахувань, а підприємство

отримує можливість уникнути несанкціонованого втручання у систему розрахунків [55].

Таким чином, удосконалення обліку розрахунків з оплати праці повинно здійснюватися шляхом автоматизації облікових процесів, впровадження електронного документообігу, розвитку системи матеріального стимулювання, посилення внутрішнього контролю та підвищення кваліфікації працівників. Реалізація зазначених заходів сприятиме підвищенню ефективності використання трудових ресурсів, забезпеченню прозорості розрахунків з персоналом та покращенню фінансових результатів діяльності підприємства.

## ВИСНОВКИ

При проведенні дослідження здійснено комплексне теоретичне узагальнення та розроблено прикладні рекомендації щодо вдосконалення обліку, аналізу й контролю розрахунків з персоналом з оплати праці в системі ефективного управління витратами на прикладі Товариства з обмеженою відповідальністю «Благо Комфорт». Відповідно до поставленої мети та визначених завдань дослідження, сформульовано нижче наведені основні висновки.

У першому розділі досліджено теоретичні засади оплати праці, її економічну сутність, види та функції в умовах сучасного ринку. Визначено, що оплата праці є багатогранною економічною та соціальною категорією. З одного боку, вона є основним джерелом доходів найманих працівників, забезпечуючи їх матеріальний добробут та відтворення робочої сили, а з іншого - є суттєвою складовою витрат підприємства, яка безпосередньо впливає на собівартість наданих послуг та фінансовий результат діяльності господарюючого суб'єкта. Встановлено, що в умовах цифровізації бізнес-середовища сутність заробітної плати об'єднується в загальну стратегію управління людськими ресурсами, реалізуючи економічну, соціальну, регулюючу, мотиваційну, юридичну та стратегічну функції.

Також вивчено нормативно-правове забезпечення розрахунків з персоналом та систему організації оплати праці в Україні. З'ясовано, що нормативне регулювання - це комплексна система, основні засади якої закріплені в Конституції України, Законі України «Про оплату праці» та Кодексі законів про працю України. Обліковий аспект деталізується в Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», НП(С)БО 26 «Виплати працівникам», НП(С)БО 16 «Витрати» та Податковому кодексі України, у якому жорстко регламентується порядок нарахування єдиного соціального внеску (ЄСВ), утримання податку на доходи фізичних осіб (ПДФО) та військового збору.

У другому розділі описується характеристика Товариства з обмеженою відповідальністю «Благо Комфорт», що слугувало базою дослідження. Здійснено огляд методики бухгалтерського обліку та документального оформлення розрахунків із працівниками. Доведено, що організація обліку на підприємстві базується на суворій відповідності первинних документів (накази форм № П-1, П-3, П-4, особова картка № П-2) та табеля обліку робочого часу, які є основними документами для розрахунку виплат при погодинній формі оплати праці, яка застосовується на досліджуваному підприємстві. Визначено яким чином відбувається синтетичний та аналітичний облік виплат.

У третьому розділі обґрунтовано методичні підходи до оцінки стану обліку та дослідження динаміки витрат на оплату праці суб'єктів господарювання. Доведено, що аналіз фонду оплати праці має здійснюватися у безперервному взаємозв'язку зі змінами середньооблікової чисельності персоналу та трансформацією структури самого фонду. Зниження загальних витрат на оплату праці, викликане оптимізацією кадрового складу, може супроводжуватися фіксованим зростанням середньої заробітної плати, що свідчить про перерозподіл ресурсів.

Визначено показники оцінки ефективності використання трудових ресурсів та досліджено закономірність впливу факторів на продуктивність праці. Також доведено, що ключовим аспектом економічної обґрунтованості витрат на персонал є позитивний коефіцієнт випередження зростання темпів продуктивності праці порівняно з темпами росту середньої заробітної плати.

Систематизовано типові руйнівні чинники та недоліки в системі обліку й оплати праці. З'ясовано, що висока ефективність використання витрат може знецінюватися негативними тенденціями у кадровому забезпеченні, зокрема падінням рівня постійності колективу та зростанням коефіцієнта плинності кадрів. Визначено основні передумови дестабілізації кадрового складу, серед яких: використання застарілих паперових методів обліку робочого часу (табелювання), що підвищують ризик виникнення технічних помилок і затримок у розрахунках, низький рівень автоматизації кадрового та облікового

документообігу, відсутність прозорих механізмів індивідуалізованої оцінки результатів праці, недостатній рівень соціально-економічної мотивації працівників.

Розроблено комплексні шляхи вдосконалення системи управління витратами на оплату праці та обліково-аналітичного забезпечення у ТОВ «Благо Комфорт». Для усунення виявлених недоліків запропоновано та деталізовано такі прикладні заходи:

1. Модернізація первинного обліку: впровадження електронного табелювання робочого часу за допомогою мобільних додатків із функцією геолокації. Це критично важливо для працівників аварійно-технічного відділу, які виконують цілодобові виїзні роботи, оскільки підвищить точність фіксації понаднормових і нічних годин, мінімізуючи людський фактор.

2. Впровадження кадрового електронного документообігу (КЕДО): використання кваліфікованих електронних підписів (КЕП) прискорить погодження наказів між кадровою службою, бухгалтерією та керівництвом, скорочуючи витрати часу й дублювання інформації.

3. Розвиток автоматизації облікових процесів: на базі використовуваного програмного забезпечення BAF пропонується налаштувати модулі прямої синхронізації з банківськими сервісами для автоматичного формування електронних реєстрів виплат та безготівкового зарахування заробітної плати, а також автоматизувати формування вбудованої регламентованої податкової звітності (ПДФО, військовий збір, ЄСВ).

4. Удосконалення системи мотивації: впровадження індивідуальних КРІ. Для аварійно-технічного відділу критеріями можуть виступати якість виконаного ремонту, відсутність повторних викликів та швидкість реагування на заявку. Оскільки частка змінної частини заробітної плати має тенденцію до зростання, подальша гнучка диференціація виплат дозволить знизити показники плинності кадрів, зміцнити стабільність кадрового складу та підвищити лояльність працівників.

5. Посилення внутрішнього контролю: розробка чітких регламентів та графіків внутрішніх перевірок правильності нарахування заробітної плати, лікарняних, відпускних та утримань податків, а також впровадження календарного контролю податкових зобов'язань для уникнення фінансових санкцій.

6. Професійний розвиток персоналу: забезпечення постійного навчання кадрового та бухгалтерського персоналу за допомогою внутрішніх та зовнішніх вебінарів і тренінгів, що забезпечує своєчасну адаптацію облікової політики компанії до динамічних змін у трудовому та податковому законодавстві України.

Реалізація запропонованих заходів у ТОВ «Благо Комфорт» дозволить сформувати прозору, захищену й гнучку обліково-аналітичну систему управління витратами на оплату праці, оптимізувати використання трудових ресурсів, зменшити фінансові ризики та підвищити загальну конкурентоспроможність підприємства на ринку.

Отже, вдосконалення системи обліку, аналізу та контролю розрахунків з оплати праці у ТОВ «Благо Комфорт» - це важливий напрям підвищення ефективності управління трудовими ресурсами та оптимізації витрат підприємства. Запровадження сучасних інформаційних технологій, впровадження електронного табелювання й кадрового електронного документообігу, автоматизація облікових процесів, а також удосконалення системи мотивації працівників стимулюватимуть підвищення точності розрахунків, зниження ризику помилок і покращення продуктивності праці. Професійний розвиток персоналу та посилення внутрішнього контролю забезпечать дотримання вимог чинного законодавства, своєчасність облікових операцій і стабільність кадрового складу. Реалізація запропонованих заходів дозволить підвищити ефективність управління оплатою праці, що здійснить позитивний вплив на загальну діяльність підприємства.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР із змінами та доповненнями на 01.01.2009 року на підставі 466-16.
2. Адамчук В.В., Романов В.В., Сорокіна М.І. Економіка праці та соціально-трудова відносини: Підручник. - К.: Знання, 2004.
3. Лук'янченко М.В. Управління персоналом: Навчальний посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2007.
4. Ніжняк Л.О. Порядок розрахунків та вдосконалення обліку оплати праці // Держава та регіони. Серія. Економіка і підприємництво. – 2007. – №2. – С. 320 – 322
5. Adam Smith. An Inquiry into the Nature and Causes of the Wealth of Nations. Edited by Sálvio M. Soares. MetaLibri, 2007.
6. Швиданенко Г.О., Васильков В.Г., Гончарова Н.П. та ін. Економіка підприємства : підручник. Київ : КНЕУ, 2009. 598 с.
7. Круш П.В., Тульчинська С.О. Макроекономіка : навчальний посібник : 2-ге вид., перероб. та доопрацювання. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 328 с.
8. Лукашевич В.М. Економіка праці та соціально-трудова відносини : навчальний посібник. Львів : «Новий світ», 2004. 248 с
9. Бутинець Ф.Ф., (Ред.). Бухгалтерський фінансовий облік: підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів. 8-ме вид., доп. і перероб. Житомир: ПП «Рута», 2009. 912 с.
10. Верига Ю.А., Зима Г.І. Бухгалтерський облік: нормативно-правові документи. Коментар: навч. пос. для студ. вищ. навч. закл. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 656 с. Верига Ю.А. Звітність підприємств: навчальний посібник / Ю.А. Верига, З.М. Левченко, І.Д. Ватуля. – 2-ге видання, доповнене і перероблене. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 776 с.
11. Брезицька К. Ф. Аналіз сучасних систем оплати праці в зарубіжних країнах. Київ: Управління розвитком, 2011. 301 с
12. Калина А. В. Економіка праці Київ: МАУП, 2009. 272 с.

13. Armstrong, M., & Taylor, S. (2020). *Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice* (15th ed.). Kogan Page.
14. Deci, E. L., & Ryan, R. M. (2000). The "What" and "Why" of Goal Pursuits: Human Needs and the Self-Determination of Behavior. *Psychological Inquiry*, 11(4), 227–268.
15. Dessler, G. (2020). *Human Resource Management* (16th ed.). Pearson.
16. Ulrich, D., & Dulebohn, J. H. (2015). Are We There Yet? What's Next for HR?. *Human Resource Management Review*, 25(2), 188-201.
17. Cascio, W. F. (2019). *Managing Human Resources: Productivity, Quality, Profits* (11th ed.). McGraw-Hill Education.
18. Milkovich, G. T., Newman, J. M., & Gerhart, B. (2011). *Compensation* (10th ed.). McGraw-Hill Education.
19. Armstrong, M., & Taylor, S. (2020). *Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice* (15th ed.). Kogan Page.
20. Грішнова О.А. Економіка праці та соціально-трудові відносини: Навчальний посібник. - К.: Знання, 2004.
21. Конституція України, стаття 43: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
22. Богиня Д. Соціально-трудові відносини в Україні в контексті організації оплати праці та регулювання доходів // Україна: аспекти праці. – 2003. – No 7. – С. 3-8.ї
23. Буряк П. Ю., Карпинский Б. А., Григорьева М. І. Економіка праці й СТВ. — К.: 2004.
24. Жидєєва Л.І., Стародуб І. Облік виплат працівникам: проблеми теорії та практика використання ПСБО 26 та МСБО 19.Економіка та суспільство: Електронне наукове фахове видання. Вип. 9.Мукачєво: Мукачівський державний університет, 2017. с. 1122- 1126.ї
25. Островерха Р. Е. Теоретичні засади удосконалення організації обліку заробітної плати. Вісник Національного університету «Львівська

політехніка».: Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку. 2014. № 797. С. 284–291.

26. Кодекс законів про працю України  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

27. Федорчук Н. В. Заробітна плата: теоретичні основи, українські реалії і світові стандарти. Ефективна економіка. 2013. № 8. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/efek\\_2013\\_8\\_12\\_93](http://nbuv.gov.ua/UJRN/efek_2013_8_12_93) (дата звернення: 21.10.2019).

28. Міністерство фінансів України. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом від 24.05.1995 № 88 (зі змінами).

29. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 № 996-XIV <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>

30. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку (НП(С)БО) або Міжнародні стандарти фінансової звітності (МСФЗ)  
<https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja1>

31. Закон України "Про колективні договори і угоди" від 01.07.1993 № 3356-XII <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text>

32. Закон України "Про відпустки" від 15.11.1996 № 504/96-ВР  
<https://tax.gov.ua/diyalnist-/zakonodavstvo-pro-diyalnis/zakoni-ukraini/74038.html>

33. Закон України "Про індексацію грошових доходів населення" від 03.07.1991 № 1282-XII <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1282-12#Text>

34. Порядок обчислення середньої заробітної плати, затверджений постановою КМУ від 08.02.1995 № 100 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text>

35. Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державної служби статистики України від 13.01.2004 № 5  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text>

36. Наказ Державної служби статистики України від 05.12.2008 № 489 "Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці" <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text>

37. Податковий кодекс України  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>

38. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам" <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text>

39. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом МФУ від 30.11.1999 року № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>

40. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14>. (дата звернення: 27.09.2018).

41. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text>

42. Лишиленко О.В. Л 67 Бухгалтерський облік: Підручник. – 3-тє вид., перероб. і доп. – Київ: Вид-во "Центр учбової літератури", 2009. – 670 с  
<http://elcat.pnpu.edu.ua/docs/%D0%9B%D0%B8%D1%88%D0%B8%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE.pdf>

43. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці : наказ Держкомстату України № 489 від 05.12.2008 р. [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08>.

44. Melnyk, A., & Soloviova, T. (2020). Formation of the salary fund at the enterprise. *Economic Forum*, 10(4), 114-124.

45. Колот А. М. Економіка праці та соціально-трудова відносини : підручник / А. М. Колот. – Київ : КНЕУ, 2019. – 711 с.

46. Грішнова О. А. Управління персоналом : підручник / О. А. Грішнова. – Київ : КНЕУ, 2020. – 520 с.

47. Економіка підприємства / за ред. С. Ф. Покропивного. – Київ : КНЕУ, 2018. – 528 с.
48. Економіка праці : навч. посіб. / за ред. В. М. Данюка. – Київ : КНЕУ, 2021. – 364 с.
49. Управління трудовим потенціалом : монографія / О. В. Крушельницька. – Львів : Новий Світ-2000, 2020. – 312 с.
50. Балабанова Л. В. Мотивація персоналу : монографія / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – Київ : Професіонал, 2019. – 468 с.
51. Виноградський М. Д. Менеджмент персоналу : підручник / М. Д. Виноградський. – Київ : Центр учбової літератури, 2021. – 502 с.
52. Мних Є.В. Економічний аналіз : підручник. – Київ : КНТЕУ, 2021. – 748 с.
53. Голов С.Ф. Управлінський облік : підручник. – Київ : Центр учбової літератури, 2021. – 534 с.
54. Колот А.М. Мотивація персоналу : підручник. – Київ : КНЕУ, 2021. – 397 с.
55. Армстронг М. Практика управління людськими ресурсами. – Київ : КНЕУ, 2021. – 824 с.

## ДОДАТКИ

Додаток А

**КОПІЯ** **КОПІЯ**  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням єдиного учасника  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
«БЛАГО КОМФОРТ»  
№ 1 від 10 січня 2022 р.

**СТАТУТ**  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«БЛАГО КОМФОРТ»  
(нова редакція)

м. Івано-Франківськ  
2022 р.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
«06» 09 / 2022  
Директор Вадим Р.Г.

КОПІЯ

1. Загальні положення

1.1. **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «БЛАГО КОМФОРТ»** (далі по тексту - Товариство) є суб'єктом господарювання, що діє на принципах самоокупності.

1.2. **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «БЛАГО КОМФОРТ»** створено та діє відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю», інших законів України та нормативно-правових актів чинних на території України, та цього статуту.

1.3. Найменування Товариства:

1.3.1. Повне найменування українською мовою – **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «БЛАГО КОМФОРТ»**;

1.3.2. Скорочене найменування українською мовою – **ТОВ «БЛАГО КОМФОРТ»**.

1.4. Товариство створене на невизначений строк і здійснює свою діяльність до моменту припинення своєї діяльності, у випадках та в порядку передбаченому Статутом Товариства та чинним законодавством України.

1.5. Товариство є юридичною особою з моменту державної реєстрації. Товариство відповідно до чинного законодавства може набувати у власність, користуватись та відчужувати будівлі, приміщення, земельні ділянки та інші об'єкти нерухомості. Товариство згідно з чинним законодавством може бути власником рухомого майна та інтелектуальної власності. Товариство може самостійно та/або спільно з іншими юридичними та фізичними особами створювати інші юридичні особи, дочірні підприємства, філії, представництва, як на території України так і за кордоном, бути членом об'єднань, асоціацій та ін.

1.6. Товариство має самостійний баланс, поточні (розрахункові), вкладні (депозитні) та інші рахунки в банках як на території України так і за її межами, включаючи рахунки в іноземних валютах, круглу печатку, штампи, знаки для товарів і послуг тощо.

1.7. Товариство має право від свого імені укладати правочини, договори, угоди, набувати майнові та немайнові права, нести зобов'язання, виступати позивачем і відповідачем у судах, а також мати інші права, що надаються юридичній особі.

1.8. Товариство не відповідає за зобов'язаннями учасників. Товариство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями всім належним йому майном.

1.9. Учасники Товариства не відповідають за зобов'язаннями Товариства, крім випадків, встановлених цим Статутом та чинним законодавством України. Учасники Товариства, які не повністю внесли свої вклади, несуть солідарну відповідальність за його зобов'язаннями у межах вартості невнесеної частини вкладу кожного з учасників.

2. Предмет і мета діяльності Товариства.

2.1. Метою діяльності і цілями діяльності Товариства є одержання прибутку, задоволення суспільних потреб в його продукції, роботах, послугах та реалізація на підставі одержаного прибутку соціальних та економічних інтересів учасників.

2.2. Предметом діяльності товариства є:

- комплексне обслуговування об'єктів;
- обслуговування будинків і територій;
- діяльність із прибирання, загальне прибирання будинків, інші види діяльності із прибирання;
- електромонтажні, водопровідні та інші будівельно-монтажні роботи;
- електромонтажні роботи ;
- монтаж водопровідних мереж, систем опалення та кондиціонування;
- роботи із завершення будівництва;
- операції з нерухомим майном;
- купівля та продаж власного нерухомого майна;
- надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна;
- операції з нерухомим майном за винагороду або на основі контракту;
- збирання безпечних відходів
- каналізація, відведення й очищення стічних вод;
- ремонт і технічне обслуговування готових металевих виробів, машин і устаткування;
- ремонт і технічне обслуговування машин і устаткування промислового призначення, транспортних засобів;
- постачання пари, гарячої води та кондиційованого повітря;
- надання послуг логістики;
- надання експедиторських послуг;
- загальне будівництво будівель (нові роботи, роботи з заміни, реконструкції та відновлення);
- виготовлення, монтаж несучих конструкцій, монтаж конструкцій у будівельній, ремонтно-будівельній діяльності;
- виробництво та реалізація товарів народних промислів;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

06.09.2023  
Директор ПАТ «Б.В.Р.Г.»

КОПІЯ

- надання торгово-посередницьких, маркетингових, інформаційно-посередницьких, рекламних та інших послуг комерційного характеру;
- надання автотранспортних послуг;
- ремонт, техобслуговування та реалізація автотехніки;
- створення станцій технічного обслуговування;
- створення автозаправних станцій, гуртова та роздрібна торгівля нафтопродуктами;
- надання послуг стоянки автомобілів, їх спорудження та утримання;
- спорудження, утримання, здача в оренду складських, виробничих, виставочних приміщень і площ;
- надання послуг копіювання, поліграфії.

2.3. Діяльність, для здійснення якої нормативними актами передбачені особливі умови, здійснюється Товариством при наявності відповідної ліцензії чи спеціального дозволу.

2.4. Товариство може здійснювати зовнішньоекономічну діяльність у видах та формах, що прямо не заборонені чинним законодавством України.

### 3. Права та обов'язки учасників Товариства.

#### 3.1. Учасники Товариства мають право:

- брати участь в управлінні Товариством в порядку, визначеному законодавством України та цим Статутом;

- отримувати інформацію про господарську діяльність Товариства;

- брати участь у розподілі прибутку Товариства та одержувати його частку (дивіденди);

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

#### 3.2. Учасники Товариства зобов'язані:

- дотримуватися вимог статуту Товариства, виконувати рішення його органів управління;

- вносити вклади у розмірі та порядку що передбачені статутом Товариства та законодавством;

- нести інші обов'язки, передбачені законодавством України та статутом Товариства.

3.3. Учасники Товариства не володіють окремими правами на об'єкти, що входять до складу майна Товариства, в тому числі і на об'єкти власності, внесені учасниками в якості вкладу учаснику.

### 4. Перехід частки (частини частки) учасника у статутному капіталі Товариства до іншої особи.

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

4.2. Учасники Товариства користуються переважним правом на придбання частки (частини частки) іншого учасника Товариства, що продається третій особі, в порядку визначеному статтею 20 ЗУ «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю».

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

4.4. У разі придбання частки (частини частки) учасника самим Товариством без зменшення статутного капіталу Товариства воно зобов'язане здійснити відчуження такої частки відплатно не пізніше ніж через один рік з дня придбання частки (частини частки).

4.5. У разі смерті або припинення учасника товариства його частка переходить до його спадкоємця чи правонаступника без згоди учасників товариства.

### 5. Порядок вступу до Товариства, виходу з нього.

5.1. Фізичні та юридичні особи можуть вступити до складу учасників Товариства в разі коли вони набули прав власності на частку у Статутному капіталі Товариства у порядку, передбаченому цим Статутом та Законом України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю». Питання щодо вступу третіх осіб до Товариства вирішуються загальними зборами учасників Товариства.

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

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

5.4. Рішення щодо надання згоди на вихід учасника з Товариства може бути прийнято протягом одного місяця з дня подання учасником заяви. Учасник вважається таким, що вийшов з товариства, з дня державної реєстрації його виходу. Вихід учасника з товариства, внаслідок якого у товаристві не залишиться жодного учасника, забороняється.

5.5. Не пізніше 30 днів з дня, коли товариство дізналося чи мало дізнатися про вихід учасника, воно зобов'язане повідомити такому колишньому учаснику вартість його частки, надати обґрунтований розрахунок та копії документів, необхідних для розрахунку. Вартість частки учасника визначається

згідно з балансом  
06.09.2023  
Директор Петрів Р.В.

**КОПІЯ**

станом на день, що передував дню подання учасником відповідної заяви у порядку, передбаченому Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

5.6. Товариство зобов'язане протягом одного року з дня, коли воно дізналося чи мало дізнатися про вихід учасника, виплатити такому колишньому учаснику вартість його частки.

5.7. Вартість частки учасника визначається виходячи з ринкової вартості сукупності всіх часток учасників Товариства пропорційно до розміру частки такого учасника. За погодженням учасника Товариства, який вийшов, та Товариства зобов'язання зі сплати грошових коштів може бути замінено зобов'язанням із передачі іншого майна.

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

5.9. Спори, що виникають у зв'язку з виходом учасника із Товариства, у тому числі спори щодо порядку визначення частки у статутному капіталі, її розміру і строків виплати, вирішуються судом.

#### 6. Звернення стягнення на частку учасника Товариства.

6.1. Звернення стягнення на частку учасника товариства здійснюється на виконання виконавчого документа про стягнення з учасника грошових коштів або на підставі виконавчого документа про звернення стягнення на частку майнового поручителя, яка передана у заставу в забезпечення зобов'язання іншої особи.

6.2. Звернення стягнення на частку учасника товариства здійснюється в порядку і на умовах визначених статтею 22 ЗУ «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю».

#### 7. Органи управління Товариством.

7.1. Органами товариства є загальні збори учасників, наглядова рада (у разі утворення) та виконавчий орган. Вищим органом Товариства є загальні збори учасників. Вони складаються з учасників Товариства та/або призначених ними представників. Учасник вправі в будь-який час замінити свого представника у загальних зборах учасників. Учасники Товариства мають кількість голосів, пропорційну розміру їх часток у статутному капіталі.

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

7.3. Загальні збори учасників скликаються виконавчим органом товариства шляхом надсилання повідомлення про це кожному учаснику товариства.

7.4. Виконавчий орган товариства зобов'язаний повідомити учасників товариства не менше ніж за 30 днів до запланованої дати проведення загальних зборів учасників. Таке повідомлення, надсилається поштовим відправленням з описом вкладення та/або на електронну адресу учасника. У повідомленні про загальні збори учасників зазначаються дата, час, місце проведення, порядок денний. Якщо до порядку денного включено питання про внесення змін до статуту товариства, до повідомлення додається проект запропонованих змін.

7.5. Виконавчий орган товариства приймає рішення про включення запропонованих питань до порядку денного загальних зборів учасників. Пропозиції учасника або учасників товариства, які в сукупності володіють 10 або більше відсотками статутного капіталу товариства, підлягають обов'язковому включенню до порядку денного загальних зборів учасників. У такому разі таке питання вважається автоматично включеним до порядку денного загальних зборів учасників.

7.6. Виконавчий орган товариства зобов'язаний повідомити учасників товариства про внесення змін до порядку денного не менше ніж за 10 днів до запланованої дати загальних зборів учасників.

7.7. До порядку денного можуть бути внесені будь-які зміни за згодою всіх учасників товариства.

7.8. Виконавчий орган товариства зобов'язаний надати учасникам товариства можливість ознайомитися з документами та інформацією, необхідними для розгляду питань порядку денного на загальних зборах учасників.

7.9. Загальні збори учасників скликаються також:

- 1) з ініціативи виконавчого органу товариства;
- 2) на вимогу учасника або учасників товариства, які на день подання вимоги в сукупності володіють 10 або більше відсотками статутного капіталу товариства;
- 3) іншими особами з питань визначених законодавством України.

7.10. Вимога про скликання загальних зборів учасників подається виконавчому органу товариства в письмовій формі із зазначенням запропонованого порядку денного. У разі скликання загальних зборів учасників з ініціативи учасників товариства така вимога повинна містити інформацію про розмір частки

Згідно з оригіналом  
06.09.2023  
Підпис [підпис]

КОПІЯ

статутному капіталі товариства, що належать таким учасникам. Разом з питаннями, запропонованими для включення до порядку денного загальних зборів учасників особою, яка вимагає скликання таких зборів, виконавчий орган товариства з власної ініціативи може включити до нього додаткові питання. Виконавчий орган товариства зобов'язаний вчинити всі необхідні дії для скликання загальних зборів учасників у строк не пізніше 20 днів з дня отримання вимоги про проведення таких зборів.

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

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

7.13. Загальні збори учасників можуть прийняти рішення з будь-якого питання без дотримання вимог, встановлених Законом України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю» та цим Статутом щодо порядку скликання загальних зборів учасників та щодо повідомлень, якщо в таких загальних зборах учасників взяли участь всі учасники товариства та всі вони надали згоду на розгляд таких питань.

7.14. Загальні збори учасників передбачають спільну присутність учасників товариства в одному місці для обговорення питань порядку денного. Загальні збори учасників можуть проводитися у режимі відеоконференції, що дозволяє бачити та чути всіх учасників загальних зборів учасників одночасно. На загальних зборах учасників, ведеться протокол, у якому фіксуються перебіг загальних зборів учасників та прийняті рішення. Протокол підписує голова загальних зборів учасників або інша уповноважена зборами особа. Кожен учасник товариства, який взяв участь у загальних зборах учасників, може підписати протокол.

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

7.16. Усі витрати на підготовку та проведення загальних зборів учасників несе товариство. Якщо загальні збори учасників ініційовані учасником товариства, витрати на підготовку та проведення таких загальних зборів учасників несе учасник товариства, який ініціює їх проведення, якщо інше рішення не прийнято загальними зборами учасників.

7.17. До виключної компетенції загальних зборів учасників Товариства відносяться вирішення таких питань:

- 1) визначення основних напрямів діяльності товариства;
- 2) внесення змін до статуту товариства, прийняття рішення про здійснення діяльності товариством на підставі модельного статуту;
- 3) зміна розміру статутного капіталу товариства;
- 4) затвердження грошової оцінки негрошового вкладу учасника;
- 5) перерозподіл часток між учасниками товариства у випадках, визначених законодавством;
- 6) обрання та припинення повноважень наглядової ради товариства або окремих членів наглядової ради, встановлення розміру винагороди членам наглядової ради товариства;
- 7) обрання директора товариства або членів колегіального виконавчого органу (всіх чи окремо одного або декількох з них), встановлення розміру винагороди членам виконавчого органу товариства;
- 8) визначення форм контролю та нагляду за діяльністю виконавчого органу товариства;
- 9) створення інших органів товариства, визначення порядку їх діяльності;
- 10) прийняття рішення про придбання товариством частки (частини частки) учасника;
- 11) затвердження результатів діяльності товариства за рік або інший період;
- 12) розподіл чистого прибутку товариства, прийняття рішення про виплату дивідендів;
- 13) прийняття рішень про виділ, злиття, поділ, приєднання, ліквідацію та перетворення товариства, обрання комісії з припинення (ліквідаційної комісії), затвердження порядку припинення товариства, порядку розподілу між учасниками товариства у разі його ліквідації майна, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, затвердження ліквідаційного балансу товариства;
- 14) прийняття інших рішень, віднесених законодавством України до компетенції загальних зборів учасників.

7.18. Рішення з питань, передбачених підпунктами 2, 3, 13 пункту 7.17 статуту приймаються трьома чвертями голосів усіх учасників товариства, які мають право голосу з відповідних питань.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

«06» 09 2013 р.  
Директор Товариства

ОПІЯ

Рішення загальних зборів учасників з питань, передбачених підпунктами 4, 5, 9, 10 пункту 7.17 статуту приймаються одностайно всіма учасниками товариства, які мають право голосу з відповідних питань.

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

7.19. Рішення про надання згоди на вчинення правочину, якщо вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 50 відсотків вартості чистих активів товариства станом на кінець попереднього кварталу, приймаються виключно загальними зборами учасників.

7.20. Учасники товариства можуть взяти участь у загальних зборах учасників шляхом надання свого волевиявлення щодо голосування з питань порядку денного у письмовій формі (заочне голосування). Справжність підпису учасників товариства на такому документі засвідчується нотаріально. Голос учасника товариства зараховується до результатів голосування з кожного окремого питання, якщо текст документа дозволяє визначити його волю щодо безумовного голосування за чи проти відповідного рішення з питання порядку денного. Такий документ долучається до протоколу загальних зборів учасників та зберігається разом із ним.

7.21. Рішення загальних зборів учасників може бути прийнято шляхом опитування.

Шляхом опитування не можуть прийматися рішення про:

- 1) обрання та припинення повноважень виконавчого органу;
- 2) внесення змін до статуту товариства, прийняття рішення про здійснення діяльності товариством на підставі модельного статуту;
- 3) злиття, приєднання, поділ, виділення або перетворення товариства, затвердження статутів правонаступників;
- 4) ліквідацію товариства;
- 5) визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників товариства у випадках, передбачених цим Законом;
- 6) виключення учасника з товариства.

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

Ініціатор опитування надсилає всім учасникам товариства відповідний запит з проектом рішення із запропонованого питання (питань). У такому запиті зазначаються адреса, на яку учасники товариства мають надіслати свою відповідь та прийняті рішення, і строк, протягом якого вони мають це зробити. Надсилання учасникам запитів може здійснюватися із застосуванням засобів електронних комунікацій, а саме електронною поштою будь-якого сервісу.

У разі згоди із запропонованим рішенням учасник товариства підписує проект рішення та надсилає його ініціатору протягом 15 днів з дня отримання запиту. Згода учасника товариства з прийнятим рішенням має бути безумовною. Надсилання учасником згоди з прийнятим рішенням може здійснюватися із застосуванням засобів електронних комунікацій, а саме електронною поштою будь-якого сервісу.

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

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

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували всі учасники товариства. Датою прийняття рішення вважається останній день строку, протягом якого учасники мали надіслати свої відповіді ініціатору письмового рішення.

7.22. У товаристві, що має одного учасника, рішення з питань, що належать до компетенції загальних зборів учасників, приймаються таким учасником товариства одноособово та оформлюються письмовим рішенням такого учасника.

7.23. У Товаристві створюється виконавчий орган – директор, який здійснює управління поточною діяльністю Товариства.

7.24. До компетенції Директора товариства належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів учасників.

ЗГДНО З ОРИГІНАЛОМ

06 09 2022  
Директор Проф. Р.Г. 64

КОПІЯ

7.25. Директор підзвітний загальним зборам учасників та організовує виконання їхніх рішень. Директор не вправі приймати рішення, обов'язкові для учасників Товариства.

7.26. Директор Товариства діє від імені Товариства в межах встановлених законодавством України та цим статутом, а також має право діяти від імені Товариства без довіреності.

7.27. Директор може прийматися на роботу на контрактній основі. Повноваження директора можуть бути доповнені або обмежені за рішенням загальних зборів учасників з оформленням відповідного протоколу. Копія протоколу в обов'язковому порядку направляється директору.

7.28. Директор обирається загальними зборами учасників з числа учасників чи інших осіб, кандидатури яких запропоновані учасниками. Якщо на посаду директора обрано учасника Товариства, то він може виконувати свої обов'язки на безоплатній основі без укладення трудового договору. Інші посадові особи і працівники, приймаються на роботу директором.

7.29. Персонал Товариства приймається на основі трудових договорів, контрактів. Трудовий колектив Товариства наділений повноваженнями передбаченими законодавством. Окремі функції можуть виконуватись фізичними особами за договорами цивільно-правового характеру. Товариство вільне у виборі форм і способів використання найманої праці, робіт і послуг фізичних осіб.

#### 8. Майно і кошти Товариства. Порядок розподілу прибутків та збитків Товариства.

8.1. Для забезпечення діяльності Товариства формується статутний капітал Товариства, який складається з номінальної вартості часток його учасників, виражених у національній валюті України.

8.2. Кожен учасник Товариства повинен повністю внести свій вклад протягом шести місяців з дати державної реєстрації Товариства. Вкладом учасника товариства можуть бути гроші, цінні папери, інше майно, якщо інше не встановлено законом. Вклад у негрошовій формі повинен мати грошову оцінку, що затверджується одностайним рішенням загальних зборів учасників, у яких взяли участь всі учасники товариства.

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

8.4. Якщо учасник товариства не вніс вклад для погашення заборгованості протягом наданого додаткового строку, виконавчий орган товариства скликає загальні збори учасників, які можуть прийняти одне з таких рішень:

- 1) про виключення учасника товариства, який має заборгованість із внесення вкладу;
- 2) про зменшення статутного капіталу товариства на розмір неоплаченої частини частки учасника товариства;
- 3) про перерозподіл неоплаченої частки (частини частки) між іншими учасниками товариства без зміни розміру статутного капіталу товариства та сплату такої заборгованості відповідними учасниками;
- 4) про ліквідацію товариства.

Голоси, що припадають на частку учасника, який має заборгованість перед товариством, не враховуються при визначенні результатів голосування для прийняття вище вказаних рішень.

#### 8.5. Джерелами формування майна Товариства є:

- майно, передане йому у власність учасниками, як вклад до статутного капіталу;
- продукція, вироблена в результаті господарської діяльності Товариства;
- доходи, одержані від господарської діяльності Товариства;
- інше майно, набуте Товариством на підставах, не заборонених законом.

8.6. Товариство має право змінювати (збільшувати або зменшувати) розмір статутного капіталу за рішенням загальних Зборів учасників.

8.7. Збільшення статутного капіталу товариства допускається лише після внесення всіма учасниками товариства своїх вкладів у повному обсязі. Збільшення статутного капіталу Товариства може відбуватися за рахунок додаткових вкладів учасників та/або третіх осіб або без додаткових вкладів за рахунок нерозподіленого прибутку товариства. При збільшенні статутного капіталу за рахунок додаткових вкладів номінальна вартість частки учасника товариства може бути збільшена на суму, що дорівнює або менша за вартість додаткового вкладу такого учасника.

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

8.8. Треті особи та учасники товариства можуть вносити додаткові вклади протягом строку, встановленого рішенням загальних зборів учасників, але не більше ніж протягом одного року з дня прийняття рішення про залучення додаткових вкладів.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

«06» 09 2023

Директор Педіс Р.Г.

КОПІЯ

10.2. Товариство має право надавати позики (в т. ч. безпроцентні) своїм працівникам за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні Товариства.

10.3. Товариство реалізує свою продукцію, майно за цінами і тарифами, встановленими самостійно або на договірних засадах.

10.4. Товариство самостійно встановлює форму та систему оплати праці, розмір зарплати, а також інші види доходів працівників.

10.5. Виробничі і трудові відносини, соціальне страхування працівників та їх соціальне забезпечення регулюються законодавством України.

#### 11. Порядок ліквідації і реорганізації.

11.1. Припинення діяльності Товариства відбувається шляхом його злиття, приєднання, поділу, перетворення або ліквідації. Припинення діяльності Товариства відбувається за рішенням вищого органу Товариства, за рішенням суду.

11.2. Реорганізація Товариства відбувається за рішенням загальних зборів в порядку, передбаченому законом. При реорганізації Товариства все майно та всі права та обов'язки Товариства переходять до його правонаступників.

11.3. Передавальний акт (у разі злиття, приєднання, перетворення) та розподільчий баланс (у разі поділу або виділу) Товариства повинні відповідати вимогам, встановленим законом. Справжність підписів на передавальному акті та розподільчому балансі Товариства нотаріально засвідчується, крім випадків, передбачених законом.

11.4. Товариство ліквідується:

а) за рішенням вищого органу Товариства;

б) на підставі рішення суду;

в) з інших підстав, передбачених законодавством.

11.5. Ліквідація Товариства проводиться призначеною ним ліквідаційною комісією (ліквідатором), а у разі припинення діяльності Товариства за рішенням суду - ліквідаційною комісією (ліквідатором), що призначається цими органами. У разі визнання Товариства банкрутом його ліквідація проводиться згідно з ліквідаційною процедурою, передбаченою чинним законодавством.

11.6. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Товариства.

11.7. Грошові кошти, що належать Товариству, включаючи виручку від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму та виконання зобов'язань перед бюджетом, банками, власниками облігацій, випущених Товариством та іншими кредиторами, розподіляються між учасниками Товариства у порядку і на умовах, визначених законом.

11.8. У разі виникнення спорів щодо виплати заборгованості Товариства, його грошові кошти не підлягають розподілу між учасниками до вирішення цього спору або до одержання кредиторами відповідних гарантій.

11.9. Майно, передане Товариству учасниками у користування, повертається у натуральній формі без винагороди.

11.10. У разі виникнення спорів щодо виплати заборгованості Товариства, його грошові кошти не підлягають розподілу між учасниками до вирішення цього спору або до одержання кредиторами відповідних гарантій.

11.11. Ліквідаційна комісія несе майнову відповідальність за шкоду, нанесену нею Товариству, працівникам, третім особам, у відповідності до чинного законодавства.

11.12. Ліквідація Товариства вважається завершеною, а Товариство таким, що припинило свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

#### 12. Заключні положення.

12.1. Зміни до Статуту Товариства, викладаються у формі нової редакції Статуту, яка затверджується загальними зборами учасників та підлягає державній реєстрації в порядку встановленому законодавством. Нова редакція Статуту викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується учасниками, які голосували за рішення про внесення таких змін, або особою, уповноваженою на це органом, який прийняв таке рішення. Справжність підписів учасників або уповноваженої особи засвідчується нотаріально.

Єдиний учасник товариства

Петрів Роман Григорович

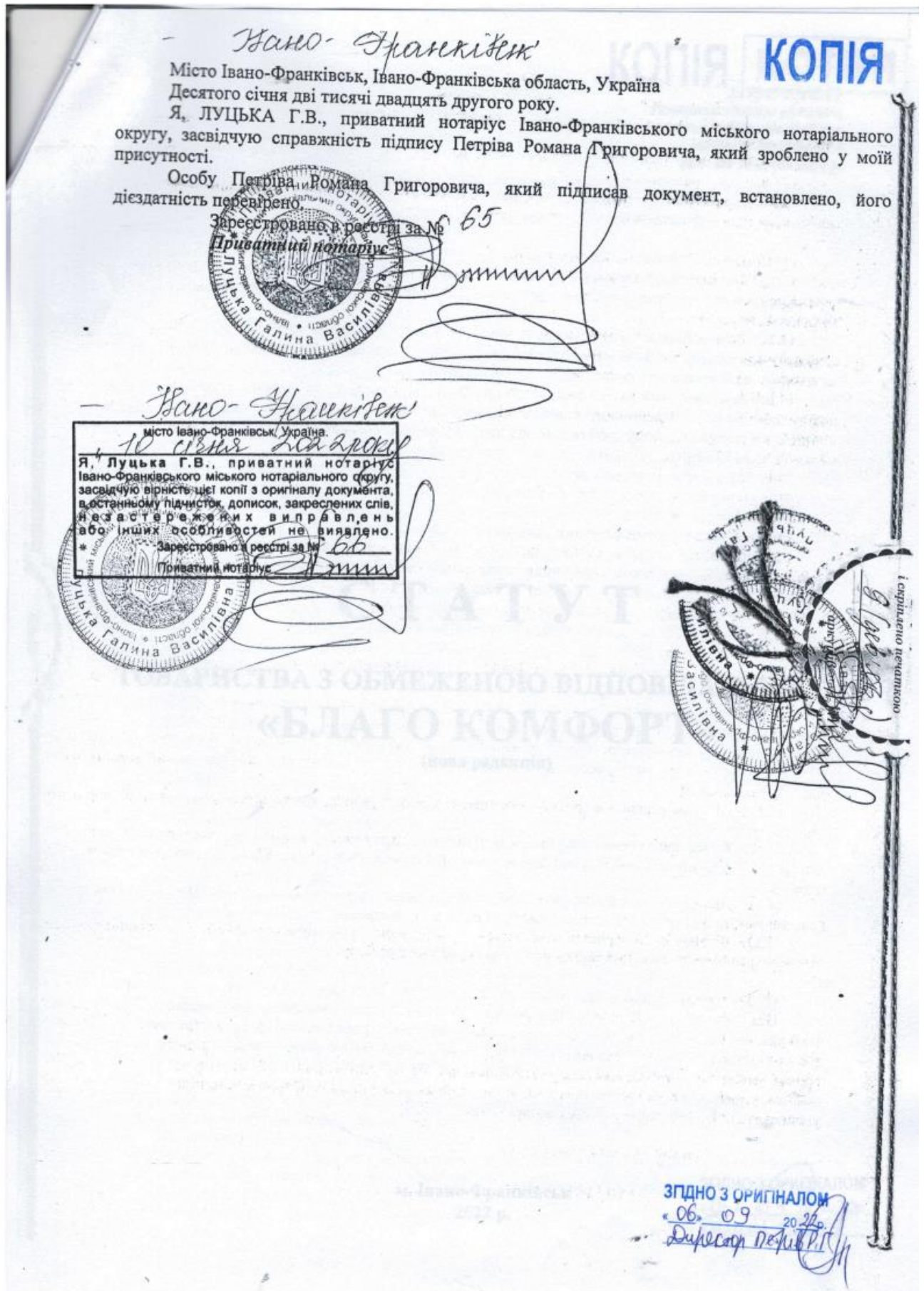
ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

06.09.2024

Директор Петрів Р.Г.

місто -  
місто -

Продовження Додатку А



Додаток Б

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

Фінансова звітність малого підприємства

|                                                    |                                                                                                |                           |                     |    |    |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|----|----|
|                                                    |                                                                                                | Дата (рік, місяць, число) | КОДИ                |    |    |
|                                                    |                                                                                                |                           | 2024                | 01 | 01 |
| Підприємство                                       | ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "БЛАГО КОМФОРТ"                                        | за ЄДРПОУ                 |                     |    |    |
| Територія                                          | ІВАНО-ФРАНКІВСЬК                                                                               | за КАТОТТГ <sup>1</sup>   | UA26040190010045761 |    |    |
| Організаційно-правова форма господарювання         | ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ                                                        | за КОПФГ                  | 240                 |    |    |
| Вид економічної діяльності                         | КОМПЛЕКСНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ОБ'ЄКТІВ                                                             | за КВЕД                   | 81.10               |    |    |
| Середня кількість працівників, осіб                | 6                                                                                              |                           |                     |    |    |
| Одиниця виміру: тис. грн з одним десятковим знаком |                                                                                                |                           |                     |    |    |
| Адреса, телефон                                    | УКРАЇНА, 76018, ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ, М.ІВАНО-ФРАНКІВСЬК, ВУЛ. КОНОВАЛЬЦЯ ЄВГЕНА, БУД. 35 |                           | +38(093)-577-69-40  |    |    |

1. Баланс на 31.12.2023 р.

| Форма № 1-м                                                      |           | Код за ДКУД              | 1801006                    |
|------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|----------------------------|
| Актив                                                            | Код рядка | На початок звітного року | На кінець звітного періоду |
| 1                                                                | 2         | 3                        | 4                          |
| I. Необоротні активи                                             |           |                          |                            |
| Нематеріальні активи                                             | 1000      |                          |                            |
| первісна вартість                                                | 1001      |                          |                            |
| накопичена амортизація                                           | 1002      | ( )                      | ( )                        |
| Незавершені капітальні інвестиції                                | 1005      |                          | 858.8                      |
| Основні засоби:                                                  | 1010      | 133.7                    | 121.6                      |
| первісна вартість                                                | 1011      | 141.2                    | 141.2                      |
| знос                                                             | 1012      | ( 7.5 )                  | ( 19.6 )                   |
| Довгострокові біологічні активи                                  | 1020      |                          |                            |
| Довгострокові фінансові інвестиції                               | 1030      |                          |                            |
| Інші необоротні активи                                           | 1090      |                          |                            |
| Усього за розділом I                                             | 1095      | 133.7                    | 980.4                      |
| II. Оборотні активи                                              |           |                          |                            |
| Запаси:                                                          | 1100      |                          |                            |
| у тому числі готова продукція                                    | 1103      |                          |                            |
| Поточні біологічні активи                                        | 1110      |                          |                            |
| Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги            | 1125      | 963.8                    | 2526.5                     |
| Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом            | 1135      | 0.3                      |                            |
| у тому числі з податку на прибуток                               | 1136      |                          |                            |
| Інша поточна дебіторська заборгованість                          | 1155      | 17.1                     | 1.9                        |
| Поточні фінансові інвестиції                                     | 1160      |                          |                            |
| Гроші та їх еквіваленти                                          | 1165      | 107.2                    | 100.7                      |
| Витрати майбутніх періодів                                       | 1170      |                          |                            |
| Інші оборотні активи                                             | 1190      |                          |                            |
| Усього за розділом II                                            | 1195      | 1088.4                   | 2629.1                     |
| III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття | 1200      |                          |                            |
| Баланс                                                           | 1300      | 1222.1                   | 3609.5                     |

## Продовження Додатку Б

| Пасив                                                                                                | Код<br>рядка | На початок<br>звітнього року | На кінець звітнього<br>періоду |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------|--------------------------------|
| 1                                                                                                    | 2            | 3                            | 4                              |
| I. Власний капітал                                                                                   |              |                              |                                |
| Зареєстрований (пайовий) капітал                                                                     | 1400         | 706                          | 706                            |
| Додатковий капітал                                                                                   | 1410         |                              |                                |
| Резервний капітал                                                                                    | 1415         |                              |                                |
| Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)                                                          | 1420         | -78.7                        | 1866.1                         |
| Неоплачений капітал                                                                                  | 1425         | ( 44.8 )                     | ( 44.8 )                       |
| Усього за розділом I                                                                                 | 1495         | 582.5                        | 2527.3                         |
| II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення                                 | 1595         |                              |                                |
| III. Поточні зобов'язання                                                                            |              |                              |                                |
| Короткострокові кредити банків                                                                       | 1600         |                              |                                |
| Поточна кредиторська заборгованість за:<br>довгостроковими зобов'язаннями                            | 1610         |                              |                                |
| товари, роботи, послуги                                                                              | 1615         | 486.7                        | 817.5                          |
| розрахунками з бюджетом                                                                              | 1620         | 7.6                          | 107.1                          |
| у тому числі з податку на прибуток                                                                   | 1621         |                              |                                |
| розрахунками зі страхування                                                                          | 1625         |                              | 4.1                            |
| розрахунками з оплати праці                                                                          | 1630         | 10.3                         | 18.5                           |
| Доходи майбутніх періодів                                                                            | 1665         |                              |                                |
| Інші поточні зобов'язання                                                                            | 1690         | 135                          | 135                            |
| Усього за розділом III                                                                               | 1695         | 639.6                        | 1082.2                         |
| IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для<br>продажу, та групами вибуття | 1700         |                              |                                |
| Баланс                                                                                               | 1900         | 1222.1                       | 3609.5                         |

### 2. Звіт про фінансові результати

за 2023 р.

Форма N 2-м

Код за КУД

1801007

| Стаття                                                         | Код<br>рядка | За звітний період | За аналогічний<br>період<br>попереднього року |
|----------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|-----------------------------------------------|
| 1                                                              | 2            | 3                 | 4                                             |
| Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) | 2000         | 8137.1            | 3065.5                                        |
| Інші операційні доходи                                         | 2120         |                   |                                               |
| Інші доходи                                                    | 2240         |                   |                                               |
| Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)                              | 2280         | 8137.1            | 3065.5                                        |
| Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)   | 2050         | ( 3758.5 )        | ( 1892.1 )                                    |
| Інші операційні витрати                                        | 2180         | ( 2433.8 )        | ( 816.3 )                                     |
| Інші витрати                                                   | 2270         | ( )               | ( )                                           |
| Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)                             | 2285         | ( 6192.3 )        | ( 2708.4 )                                    |
| Фінансовий результат до оподаткування (2280 - 2285)            | 2290         | 1944.8            | 357.1                                         |
| Податок на прибуток                                            | 2300         | ( )               | ( )                                           |
| Чистий прибуток (збиток) (2290 - 2300)                         | 2350         | 1944.8            | 357.1                                         |

Керівник

(підпис)

**ПЕТРІВ РОМАН ГРИГОРОВИЧ**

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

**ПЕТРІВ РОМАН ГРИГОРОВИЧ**

(ініціали, прізвище)

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

Додаток В

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

Фінансова звітність малого підприємства

|                                                    |                                                                                                                          |                           |                     |    |    |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|----|----|
|                                                    |                                                                                                                          | Дата (рік, місяць, число) | КОДИ                |    |    |
| Підприємство                                       | ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "БЛАГО КОМФОРТ"                                                                  | за ЄДРПОУ                 | 2025                | 01 | 01 |
| Територія                                          | ІВАНО-ФРАНКІВСЬК                                                                                                         | за КАТОТТГ <sup>1</sup>   | 43795711            |    |    |
| Організаційно-правова форма господарювання         | ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ                                                                                  | за КОПФГ                  | UA26040190010045761 |    |    |
| Вид економічної діяльності                         | КОМПЛЕКСНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ОБ'ЄКТІВ                                                                                       | за КВЕД                   | 240                 |    |    |
| Середня кількість працівників, осіб                | 6                                                                                                                        |                           | 81.10               |    |    |
| Одиниця виміру: тис. грн з одним десятковим знаком |                                                                                                                          |                           |                     |    |    |
| Адреса, телефон                                    | УКРАЇНА, 76018, ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ, ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ РАЙОН, М. ІВАНО-ФРАНКІВСЬК ВУЛ. КОНОВАЛЬЦЯ ЄВГЕНА, БУД. 35 |                           | +38(068)-635-35-09  |    |    |

1. Баланс на 31.12.2024 р.

| Актив                                                            |      | Код рядка | На початок звітного року | На кінець звітного періоду |
|------------------------------------------------------------------|------|-----------|--------------------------|----------------------------|
| 1                                                                | 2    | 3         | 4                        |                            |
| I. Необоротні активи                                             |      |           |                          |                            |
| Нематеріальні активи                                             | 1000 |           |                          |                            |
| первісна вартість                                                | 1001 |           |                          |                            |
| накопичена амортизація                                           | 1002 | ( )       | ( )                      |                            |
| Незавершені капітальні інвестиції                                | 1005 | 858.8     |                          |                            |
| Основні засоби:                                                  | 1010 | 121.6     |                          | 1122.9                     |
| первісна вартість                                                | 1011 | 141.2     |                          | 1188.7                     |
| знос                                                             | 1012 | ( 19.6 )  |                          | ( 65.8 )                   |
| Довгострокові біологічні активи                                  | 1020 |           |                          |                            |
| Довгострокові фінансові інвестиції                               | 1030 |           |                          |                            |
| Інші необоротні активи                                           | 1090 |           |                          |                            |
| Усього за розділом I                                             | 1095 | 980.4     |                          | 1122.9                     |
| II. Оборотні активи                                              |      |           |                          |                            |
| Запаси:                                                          | 1100 |           |                          |                            |
| у тому числі готова продукція                                    | 1103 |           |                          |                            |
| Поточні біологічні активи                                        | 1110 |           |                          |                            |
| Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги            | 1125 | 2526.5    |                          | 2856.9                     |
| Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом            | 1135 |           |                          |                            |
| у тому числі з податку на прибуток                               | 1136 |           |                          |                            |
| Інша поточна дебіторська заборгованість                          | 1155 | 1.9       |                          | 3.9                        |
| Поточні фінансові інвестиції                                     | 1160 |           |                          |                            |
| Гроші та їх еквіваленти                                          | 1165 | 100.7     |                          | 8.7                        |
| Витрати майбутніх періодів                                       | 1170 |           |                          |                            |
| Інші оборотні активи                                             | 1190 |           |                          |                            |
| Усього за розділом II                                            | 1195 | 2629.1    |                          | 2869.5                     |
| III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття | 1200 |           |                          |                            |

## Продовження Додатку В

|        |      |        |        |
|--------|------|--------|--------|
| Баланс | 1300 | 3609.5 | 3992.4 |
|--------|------|--------|--------|

## Продовження Додатку В

| Пасив                                                                                             | Код рядка | На початок звітного року | На кінець звітного періоду |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|----------------------------|
| 1                                                                                                 | 2         | 3                        | 4                          |
| I. Власний капітал                                                                                |           |                          |                            |
| Зареєстрований (пайовий) капітал                                                                  | 1400      | 706.0                    | 706.0                      |
| Додатковий капітал                                                                                | 1410      |                          |                            |
| Резервний капітал                                                                                 | 1415      |                          |                            |
| Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)                                                       | 1420      | 1866.1                   | 1278.9                     |
| Неоплачений капітал                                                                               | 1425      | ( 44.8 )                 | ( 44.8 )                   |
| Усього за розділом I                                                                              | 1495      | 2527.3                   | 1940.1                     |
| II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення                              | 1595      |                          |                            |
| III. Поточні зобов'язання                                                                         |           |                          |                            |
| Короткострокові кредити банків                                                                    | 1600      |                          |                            |
| Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями                            | 1610      |                          |                            |
| товари, роботи, послуги                                                                           | 1615      | 817.5                    | 1296.7                     |
| розрахунками з бюджетом                                                                           | 1620      | 107.1                    | 25.3                       |
| у тому числі з податку на прибуток                                                                | 1621      |                          |                            |
| розрахунками зі страхування                                                                       | 1625      | 4.1                      | 8.1                        |
| розрахунками з оплати праці                                                                       | 1630      | 18.5                     | 32.2                       |
| Доходи майбутніх періодів                                                                         | 1665      |                          |                            |
| Інші поточні зобов'язання                                                                         | 1690      | 135.0                    | 690.0                      |
| Усього за розділом III                                                                            | 1695      | 1082.2                   | 2052.3                     |
| IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття | 1700      |                          |                            |
| Баланс                                                                                            | 1900      | 3609.5                   | 3992.4                     |

### 2. Звіт про фінансові результати

за 2024 р.

Форма N 2-м

Код за ДКУД

1801007

| Стаття                                                         | Код рядка | За звітний період | За аналогічний період попереднього року |
|----------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|-----------------------------------------|
| 1                                                              | 2         | 3                 | 4                                       |
| Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) | 2000      | 8339.6            | 8137.1                                  |
| Інші операційні доходи                                         | 2120      |                   |                                         |
| Інші доходи                                                    | 2240      |                   |                                         |
| Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)                              | 2280      | 8339.6            | 8137.1                                  |
| Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)   | 2050      | ( 4665.2 )        | ( 3758.5 )                              |
| Інші операційні витрати                                        | 2180      | ( 4261.6 )        | ( 2433.8 )                              |
| Інші витрати                                                   | 2270      | ( )               | ( )                                     |
| Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)                             | 2285      | ( 8926.8 )        | ( 6192.3 )                              |
| Фінансовий результат до оподаткування (2280 - 2285)            | 2290      | -587.2            | 1944.8                                  |
| Податок на прибуток                                            | 2300      | ( )               | ( )                                     |
| Чистий прибуток (збиток) (2290 - 2300)                         | 2350      | -587.2            | 1944.8                                  |

Керівник

(підпис)

КУРИЛІВ ТЕТЯНА ІВАНІВНА

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

КУРИЛІВ ТЕТЯНА ІВАНІВНА

(ініціали, прізвище)

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

# Додаток Г

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

## Фінансова звітність малого підприємства

|                                                    |                                                                                                                                | КОДИ                                        |    |    |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----|----|
|                                                    |                                                                                                                                | 2026                                        | 01 | 01 |
| Підприємство                                       | ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ<br>"БЛАГО КОМФОРТ"                                                                     | за ЄДРПОУ 43795711                          |    |    |
| Територія                                          | ІВАНО-ФРАНКІВСЬК                                                                                                               | за КАТОТТГ <sup>1</sup> UA26040190010045761 |    |    |
| Організаційно-правова<br>форма господарювання      | ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ<br>ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ                                                                                     | за КОПФГ 240                                |    |    |
| Вид економічної діяльності                         | КОМПЛЕКСНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ<br>ОБ'ЄКТІВ                                                                                          | за КВЕД 81.10                               |    |    |
| Середня кількість працівників, осіб                | 6                                                                                                                              |                                             |    |    |
| Одиниця виміру: тис. грн з одним десятковим знаком |                                                                                                                                |                                             |    |    |
| Адреса, телефон                                    | УКРАЇНА, 76018, ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ,<br>ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ РАЙОН, М. ІВАНО-ФРАНКІВСЬК ВУЛ.<br>КОНОВАЛЬЦЯ ЄВГЕНА, БУД. 35 | +38(068)-635-35-09                          |    |    |

### 1. Баланс на 31.12.2025 р.

|                                                                  |              | Форма № 1-м                 | Код за ДКУД                   | 1801006 |
|------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------------------|---------|
| Актив                                                            | Код<br>рядка | На початок<br>звітного року | На кінець<br>звітного періоду |         |
| 1                                                                | 2            | 3                           | 4                             |         |
| I. Необоротні активи                                             |              |                             |                               |         |
| Нематеріальні активи                                             | 1000         |                             |                               |         |
| первісна вартість                                                | 1001         |                             |                               |         |
| накопичена амортизація                                           | 1002         | ( )                         | ( )                           |         |
| Незавершені капітальні інвестиції                                | 1005         |                             |                               |         |
| Основні засоби:                                                  | 1010         | 1122.9                      | 959.3                         |         |
| первісна вартість                                                | 1011         | 1188.7                      | 1237.8                        |         |
| знос                                                             | 1012         | ( 65.8 )                    | ( 278.5 )                     |         |
| Довгострокові біологічні активи                                  | 1020         |                             |                               |         |
| Довгострокові фінансові інвестиції                               | 1030         |                             |                               |         |
| Інші необоротні активи                                           | 1090         |                             |                               |         |
| Усього за розділом I                                             | 1095         | 1122.9                      | 959.3                         |         |
| II. Оборотні активи                                              |              |                             |                               |         |
| Запаси:                                                          | 1100         |                             |                               |         |
| у тому числі готова продукція                                    | 1103         |                             |                               |         |
| Поточні біологічні активи                                        | 1110         |                             |                               |         |
| Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги            | 1125         | 2856.9                      | 3024.9                        |         |
| Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом            | 1135         |                             |                               |         |
| у тому числі з податку на прибуток                               | 1136         |                             |                               |         |
| Інша поточна дебіторська заборгованість                          | 1155         | 3.9                         | 24.7                          |         |
| Поточні фінансові інвестиції                                     | 1160         |                             |                               |         |
| Гроші та їх еквіваленти                                          | 1165         | 8.7                         | 49.7                          |         |
| Витрати майбутніх періодів                                       | 1170         |                             |                               |         |
| Інші оборотні активи                                             | 1190         |                             |                               |         |
| Усього за розділом II                                            | 1195         | 2869.5                      | 3099.3                        |         |
| III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття | 1200         |                             |                               |         |

## Продовження Додатку Г

|        |      |        |        |
|--------|------|--------|--------|
| Баланс | 1300 | 3992.4 | 4058.6 |
|--------|------|--------|--------|

## Продовження Додатку Г

| Пасив                                                                                                    | Код рядка | На початок звітного року | На кінець звітного періоду |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|----------------------------|
| 1                                                                                                        | 2         | 3                        | 4                          |
| <b>I. Власний капітал</b>                                                                                |           |                          |                            |
| Зареєстрований (пайовий) капітал                                                                         | 1400      | 706.0                    | 706.0                      |
| Додатковий капітал                                                                                       | 1410      |                          |                            |
| Резервний капітал                                                                                        | 1415      |                          |                            |
| Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)                                                              | 1420      | 1278.9                   | 303.2                      |
| Неоплачений капітал                                                                                      | 1425      | ( 44.8 )                 | ( )                        |
| Усього за розділом I                                                                                     | 1495      | 1940.1                   | 1009.2                     |
| <b>II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення</b>                              | 1595      |                          |                            |
| <b>III. Поточні зобов'язання</b>                                                                         |           |                          |                            |
| Короткострокові кредити банків                                                                           | 1600      |                          |                            |
| Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями                                   | 1610      |                          |                            |
| товари, роботи, послуги                                                                                  | 1615      | 1296.7                   | 2595.0                     |
| розрахунками з бюджетом                                                                                  | 1620      | 25.3                     | 32.4                       |
| у тому числі з податку на прибуток                                                                       | 1621      |                          |                            |
| розрахунками зі страхування                                                                              | 1625      | 8.1                      | 4.0                        |
| розрахунками з оплати праці                                                                              | 1630      | 32.2                     | 18.0                       |
| Доходи майбутніх періодів                                                                                | 1665      |                          |                            |
| Інші поточні зобов'язання                                                                                | 1690      | 690.0                    | 400.0                      |
| Усього за розділом III                                                                                   | 1695      | 2052.3                   | 3049.4                     |
| <b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b> | 1700      |                          |                            |
| Баланс                                                                                                   | 1900      | 3992.4                   | 4058.6                     |

### 2. Звіт про фінансові результати

за 2025 р.

Форма N 2-м

Код за ДКУД

1801007

| Стаття                                                         | Код рядка | За звітний період | За аналогічний період попереднього року |
|----------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|-----------------------------------------|
| 1                                                              | 2         | 3                 | 4                                       |
| Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) | 2000      | 9382.6            | 8339.6                                  |
| Інші операційні доходи                                         | 2120      |                   |                                         |
| Інші доходи                                                    | 2240      |                   |                                         |
| Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)                              | 2280      | 9382.6            | 8339.6                                  |
| Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)   | 2050      | ( 7723.2 )        | ( 4665.2 )                              |
| Інші операційні витрати                                        | 2180      | ( 2635.1 )        | ( 4261.6 )                              |
| Інші витрати                                                   | 2270      | ( )               | ( )                                     |
| Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)                             | 2285      | ( 10358.3 )       | ( 8926.8 )                              |
| Фінансовий результат до оподаткування (2280 - 2285)            | 2290      | -975.7            | -587.2                                  |
| Податок на прибуток                                            | 2300      | ( )               | ( )                                     |
| Чистий прибуток (збиток) (2290 - 2300)                         | 2350      | -975.7            | -587.2                                  |

Керівник

(підпис)

ЛУНІВ РОМАН ВАСИЛЬОВИЧ

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

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