

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС- КОЛЕДЖ
Кафедра економіки, управління та адміністрування

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

освітнього ступеня «бакалавр»

ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМТВА ТА ІХ АУДИТ

(за матеріалами ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО»)


Виконав:

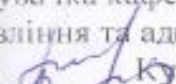
студент 2-го курсу, групи ОА-22
спеціальність: 071 «Облік і
оподаткування»

Бегейма Антуан Адель 

Науковий керівник:

к.е.н., доцент, доцент кафедри
економіки, управління та
адміністрування

Грилівська А.В. 

Допущено до захисту
протокол № 12 від «03»_Червня_2024 р.
звідувачка кафедри економіки,
управління та адміністрування
з.е.н.  Кузнецова Н.Б.

Черкаси 2024

ЗМІСТ

ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ	9
1.1.Економічна сутність поняття «оплата праці» та підходи до її визначення.....	9
1.2.Основні завдання обліку розрахунків з персоналом	16
1.3. Нормативно-правове регулювання обліку розрахунків з персоналом	18
РОЗДІЛ 2. ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ НА ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» ТА ШЛЯХИ ЙОГО ВДОСКОНАЛЕННЯ	23
2.1. Організаційно-економічна характеристика ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО»	23
2.2. Документальне оформлення розрахунків з персоналом на ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО»	30
2.3. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з персоналом на ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО»	49
2.4. Шляхи удосконалення обліку розрахунків з персоналом на ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО»	54
РОЗДІЛ 3. ОСОБЛИВОСТІ АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ НА ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» ТА НАПРЯМИ ЙОГО ВДОСКОНАЛЕННЯ	58
3.1. Методика проведення аудиту розрахунків з персоналом на підприємстві	58
3.2. Особливості проведення аудиту розрахунків з персоналом на ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО»	63
3.3. Шляхи удосконалення аудиту розрахунків з персоналом на ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО»	74
ВИСНОВКИ	86
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	91
ДОДАТКИ	97

ВСТУП

Актуальність теми. Облік з персоналом є значущою категорією у галузі обліку та економіки. Вони становлять важливу частину оборотних активів підприємства та мають вплив на кінцевий продукт та вартість його власного капіталу. В успішному функціонуванні сільськогосподарських підприємств ключове значення має адекватний обсяг та раціональний облік з персоналом, які забезпечують розвиток суспільних економічних відносин.

У сучасних умовах, з високим рівнем конкуренції та постійною динамікою відносин між виробниками, постачальниками, покупцями та країнами, керування виробничими запасами є однією з ключових умов отримання прибутку в сільському господарстві. Це вимагає якісної та достовірної інформації, основним джерелом якої є система бухгалтерського обліку. Постійні зміни законодавства, умов використання капіталу та зростання вимог користувачів інформації, а також адаптація вітчизняного бухгалтерського обліку до міжнародних стандартів, мають прискорити дослідження проблем обліку виробничих запасів сільськогосподарських підприємств. Отже, тема кваліфікаційної роботи є надзвичайно актуальною.

Аналіз останніх досліджень праць вчених у цій області включає вітчизняних та зарубіжних науковців, які досліджували тему заробітної плати та систем оплати праці. Зокрема, Ангеловська О.В., Жогова О., Пилипенко А.А., Дікань Л.В., Негресва М.В., Дрокіна О.Е., та інші. Їх наукові доповіді, статті та дослідження забезпечують широкий спектр теоретичних та практичних підходів до аналізу оплати праці, що сприяє глибокому та комплексному розгляду теми дослідження.

Вони та інші дослідники звертали увагу на актуальні проблеми, такі як ефективність систем оплати, соціально-економічні аспекти заробітної плати та методи її формування. Напрямки вирішення цих проблем включають вдосконалення систем оплати праці, розвиток методів аналізу та контролю за оплатою праці, а також вдосконалення нормативно-правової бази в цій сфері.

Метою написання роботи є систематизація та аналіз теоретичних та практичних аспектів обліку та аудиту розрахунків заробітної плати з метою вдосконалення процесів управління персоналом на підприємстві.

Завдання роботи включає:

1. Розкриття економічної сутності розрахунків заробітної плати.
 2. Проаналізування нормативно-правової бази, що регулює облік розрахунків з персоналом.
 3. Дослідження методичних аспектів обліку заробітної плати.
 4. Розкриття методології фінансового та управлінського обліку розрахунків.
 5. Проведення аналізу сучасного стану обліку розрахунків з персоналом та їх аудиту на підприємстві.
 6. Запропонування шляхів вдосконалення обліку та аудиту розрахунків заробітної плати.
 7. Аналіз умов праці відділу бухгалтерії підприємства та розроблення рекомендацій щодо їх оптимізації.
 8. Методика проведення аудиту розрахунків з персоналом на підприємстві
 9. Особливості проведення аудиту розрахунків з персоналом на ТОВ
 10. Шляхи удосконалення аудиту розрахунків з персоналом на ТОВ
- Об'єктом дослідження**-є сукупність методичних прийомів та методів обліку і розрахунків з персоналом підприємства та їх аудит.

Предметом дослідження є теоретико-методичні засади та діюча практика ведення обліку розрахунків з персоналом підприємства та їх аудит, та практичні аспекти їх реалізації.

Суб'єктом дослідження є ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО».

Методи дослідження, використані в роботі, включають аналіз теоретичних аспектів для розкриття економічної сутності розрахунків заробітної плати, правовий аналіз для проаналізування нормативно-правової бази, статистичний аналіз для дослідження методичних аспектів, експертні оцінки для запропонування шляхів вдосконалення, та SWOT-аналіз для докладного вивчення сучасного стану обліку розрахунків з персоналом та їх аудиту на ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО».

Інформаційна база дослідження ґрунтується на нормативно-правових актах України, таких як Закони про оплату праці та соціальне страхування, накази та інструкції, що регулюють порядок видачі документів та обчислення середньої заробітної плати. Крім того, аналізу підлягають первинні документи, облікові реєстри та фінансова звітність підприємства за останні три роки, що дозволяє зробити об'єктивний аналіз та висновки щодо практики застосування систем оплати праці.

Методологічна база дослідження включає наукові праці вітчизняних та зарубіжних авторів, які зверталися до проблем оплати праці та систем оплати праці, що, надають теоретичні основи та емпіричні дані для проведення аналізу.

Апробація: Основні положення викладені в матеріалах IV Міжнародній науково-практичній конференції (сучасний стан, проблеми, та перспективи розвитку бізнесу, фінансово-кредитних та облікових систем) 17.05.2024 року; м.Харків

Практичне значення даної випускної кваліфікаційної роботи полягає в тому, що у ній розроблені конкретні рекомендації, які можуть бути використані у практичній діяльності ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО». Рекомендації щодо покращення умов праці відділу бухгалтерії можуть бути використані для підвищення ефективності роботи та забезпечення більш точного та надійного обліку розрахунків з персоналом на підприємств

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Економічна сутність поняття «оплата праці» та підходи до її визначення

Суть та концепція заробітної плати великою мірою зазнали змін з появою ринку праці та наймом робочої сили. Оплата праці має різне значення для працівника та роботодавця.

Для працівника це основне джерело доходу та засіб підвищення його матеріального стану. Оплата праці також стимулює підвищення продуктивності праці та впливає на загальну винагороду за працю. Для роботодавця це складова витрат виробництва, що враховується у вартості продукції, робіт чи послуг.

Таблиця 1.1

Економічна сутність поняття «заробітна плата»

Джерело	Визначення
1	2
Калиною А.В. [1]	Заробітна плата представляє собою грошову форму частини доданої вартості і розподіляється серед працівників в залежності від обсягу та якості витраченого часу та працездатності.
Васильчак С.В. [2]	Заробітна плата - будь-який вид грошового заробітку, що виплачується працівникові відповідно до трудового договору за виконану роботу або надані послуги.
Базилевич В.Д. [3]	Заробітна плата є грошовою винагородою, що виплачується працівникові згідно з трудовим договором за виконану роботу.
Бутинець Ф.Ф. [4]	Заробітна плата – це перетворена форма вартості і ціни робочої сили.
Брезицької К.Ф. [5]	Заробітна плата представляє собою винагороду за працю, а її розмір визначається ринковою ціною праці, яка формується внаслідок співвідношення попиту на конкретні види праці та її пропозиції. Заробітна плата є винагородою, яку власник або уповноважений орган виплачує працівникові за виконану роботу згідно з трудовим договором.

Продовження табл. 1.1

1	2
Головачов О. С. та Гринчуцький В. Забродський В.	Заробітна плата - сукупність винагород в грошовій чи натуральній формі, залежно від кількості витраченої праці та результатів діяльності підприємства
Алмаріна Е. А.	Заробітну плату як об'єм матеріальних благ, що забезпечують реалізацію відтворювальної, стимулюючої і соціальної функцій.
Г. Беккер	Заробітну плату - винагорода за людський капітал, інвестиційний капітал і поділяється на загальну та конкретну.
Вачевська Н. Л.	Визначає заробітну плату як суму коштів, яку працівники отримують за виробничу діяльність чи за кількість виробленої продукції.
Майорченко В. та Калюжний В.	Позиціонують заробітну плату як частину вартості створеного працівником продукту, що визначається системою ринкових та суспільних відносин.
Волгін М. В.	Заробітну плату - основна частина фонду життєвих засобів працівників, яка розподіляється відповідно до якості та кількості їх витраченої праці.
Історія світової економіки	Заробітна плата - економічна категорія, розподілену на три об'єкти: працю, робочу силу та послуги праці або робочої сили.

Заробітна плата представляє собою компенсацію, яку працівник отримує за виконану роботу, враховуючи різноманітні чинники, такі як кваліфікація, трудовий обсяг, складність завдань та умови праці. Ця винагорода може включати як фіксовану зарплату, так і різноманітні додаткові вигоди чи бонуси, і грає ключову роль у задоволенні матеріальних, соціальних та мотиваційних потреб працівників.

У постійному процесі суспільного виробництва заробітна плата виконує різноманітні функції. Чотири основні з них можна визначити як відтворювальну, стимулюючу (мотиваційну), регулюючу (розподільну) та соціальну. Закон України «Про оплату праці» закріплює визначення та класифікацію функцій заробітної плати, зокрема визнає відтворювальну та

стимулюючу функції. Оскільки оплата праці має не лише економічний, а й соціальний характер, її призначено виконувати також регулюючу та соціальну функції, сприяючи формуванню та збалансованості платоспроможності національного ринку [6].

Таблиця 1.2

Характеристика функцій заробітної плати

Функція	Характеристика
1	2
Відтворювальна функція	Заробітна плата забезпечує матеріальні ресурси для забезпечення основних потреб працівників і їхніх сімей. Ця функція спрямована на забезпечення працівників достатньою кількістю коштів для придбання необхідних товарів та послуг, забезпечуючи їхнє повсякденне життя.
Стимулююча (мотиваційна) функція	Заробітна плата слугує інструментом стимулювання працівників до більш ефективної та продуктивної праці. Високий рівень оплати може виступати як мотивація для досягнення високих результатів та внесення якісного вкладу у роботу.
Регулююча (розподільна) функція	Заробітна плата визначає структуру доходів в суспільстві та впливає на рівень соціальної рівності. Як розподільний механізм, вона визначає, як різні верстви працівників отримують свої доходи, сприяючи або утриманню рівноваги, або зменшенню соціальних нерівностей.
Соціальна функція	Заробітна плата виступає як інструмент соціального захисту працівників, забезпечуючи їм певні соціальні гарантії, такі як медичне страхування, відпустки, пенсії тощо. Ця функція спрямована на забезпечення соціального благополуччя та забезпечення працівників у випадках непередбачуваних обставин.

Як економічна категорія, заробітна плата має свою визначену структурну організацію, яка регламентується інструкцією зі статистики заробітної плати.

Згідно з Законом України «Про оплату праці», ця структура включає основну заробітну плату, додаткову заробітну плату та різноманітні стимулюючі та компенсаційні виплати (рис. 1.1)

Основна заробітна плата, згідно зі статтею 1 Закону України «Про оплату праці», визначається як оплата за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці, такими як норми часу, виробітку, обслуговування чи посадові обов'язки. Ця оплата виражається у вигляді тарифних ставок для робітників та посадових окладів для службовців .

Додаткова заробітна плата, згідно з тією ж статтею Закону України «Про оплату праці», охоплює винагороду за працю, що виходить за межі установлених норм за досягнуті результати та креативність, а також за особливі умови праці. Ця форма виплати включає додаткові платежі, надбавки, гарантовані та компенсаційні виплати, які передбачені законодавством, такі як премії за виконання виробничих завдань та функцій.

Заохочувальні та компенсаційні виплати, відповідно до статті 1 Закону України «Про оплату праці», це виплати, які представлені у формі винагороди за річні досягнення, премії відповідно до спеціальних систем та умов, а також інші грошові та матеріальні компенсації, що не передбачені діючим законодавством або які надаються понад встановлених цими актами нормами [6].

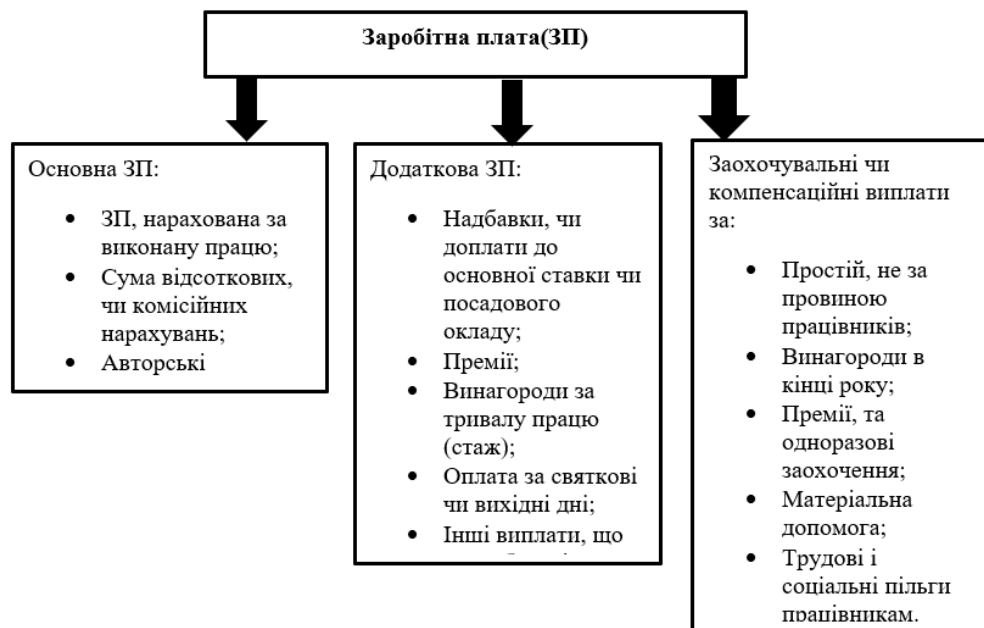


Рис.1.1 Структура заробітної плати

Організація та формування заробітної плати є основою соціально-трудових відносин у суспільстві, оскільки вони враховують основні інтереси всіх учасників працевлаштування. І будь-які зміни у цій сфері впливають на доходи всіх членів суспільства і значно впливають на макроекономічні показники. Тому в різних країнах проблеми оплати праці не вирішуються виключно за рахунок ринкових сил, хоча методи та рівень державного втручання можуть суттєво відрізнятися.

Законодавство розподіляє оплату праці між тарифною та безтарифною системами. У безтарифній моделі розподіл оплати праці ґрунтується на різних факторах, таких як кваліфікація, професійні навички, особистість та посада працівника. Це сприяє визначенню частки оплати праці, яка має припадати на кожного окремого працівника відповідно до його кваліфікації та рівня роботи.

Тарифна система, натомість, встановлює різні рівні оплати праці залежно від кваліфікації, відповідальності, умов праці, їх кількості та результатів. Вона дозволяє встановлювати різницю в оплаті між різними групами працівників та є основою для обґрунтування співвідношення між зростанням продуктивності праці та середньою оплатою працівників. Тарифна система також визначає необхідну кількість працівників різних кваліфікацій та співвідношення оплати між різними категоріями працівників, використовуючи тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів та інші характеристики [7].

Основними показниками ефективності праці є обсяг виробленої продукції, якість виконаних робіт або витрачений робочий час - кількість днів або годин, протягом яких працівник працював на підприємстві. Ці показники

визначають дві форми оплати праці, що ґрунтуються на тарифній системі - відрядну та погодинну.

Відрядна форма оплати праці ґрунтується на стандартних нормах та розцінках, які визначаються залежно від рівня кваліфікації працівника. Це відображає складність виконання певної роботи, а її застосування передбачає чітке вимірювання кількісних показників роботи, які пов'язані безпосередньо з діяльністю конкретного працівника. Така система також спонукає до збільшення обсягу продукції та розвитку реальних можливостей підвищення продуктивності на певній посаді.

Використання відрядної форми оплати праці потребує встановлення обґрунтованих стандартів виробництва, точного обліку їх виконання, при цьому важливо уникати падіння якості продукції, порушень безпеки та технологічних режимів, а також надмірного використання сировини та енергії.

Оплата праці за годинною (денною) ставкою в погодинній формі базується на відпрацьованому часі та рівні кваліфікації, визначеному тарифним розрядом. Цей підхід застосовується у випадках, коли неможливо чітко встановити норми для робіт, таких як контроль якості продукції, або коли послідовність та характер виробничих операцій часто змінюються (наприклад, експериментальні дослідження, обслуговування устаткування або внутрішньозаводський транспорт). Керівники, спеціалісти та службовці зазвичай отримують оплату за місячними посадовими окладами.

Вибір форми оплати праці повинен відповідати конкретним умовам виробництва. При визначенні форми оплати для робітників слід враховувати особливості їхньої праці, організацію виробництва та інші фактори. Загальними умовами використання певної форми оплати є рівень технічного забезпечення виробництва, характер технологічних процесів, ступінь використання виробничих можливостей та нормування праці [8].

Кожна з наведених форм оплати праці включає кілька систем оплати, що надають можливість враховувати індивідуальні характеристики кожного працівника. Різноманітні форми та системи оплати праці, які використовуються на підприємствах, представлені на рисунку 1.2.

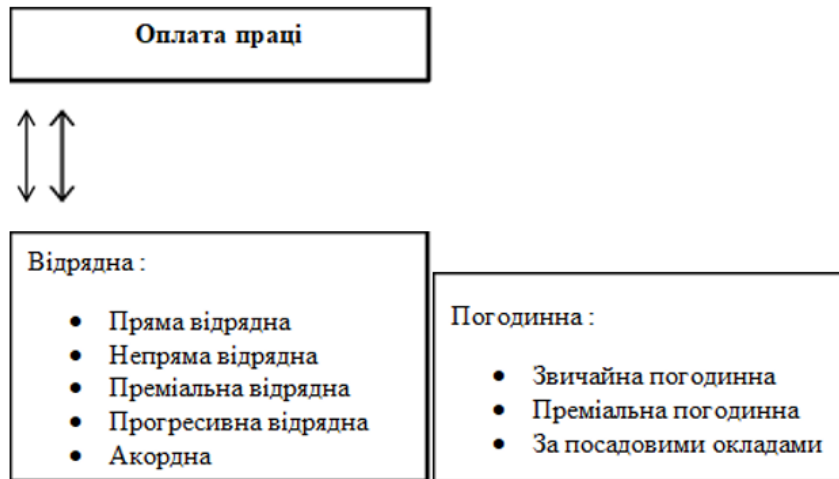


Рис.1.2. Форми та основні системи оплати праці

У прямій відрядній системі оплати праці розмір заробітної плати працівника формується шляхом перемноження кількості одиниць виготовленої продукції на вартість одиниці (роботи чи послуги). Вартість встановлюється через поділ погодинної тарифної ставки на норму виробітку або, у випадку витрат на виготовлення одиниці продукції (роботи, послуги) у годинах, шляхом множення погодинної тарифної ставки на витрачений час. Така система дозволяє ефективно враховувати внесок працівника у виробництво та стимулювати його продуктивність.

Отже, оплата праці працівників відбувається різними системами, такими як погодинна, відрядна та інші, і може базуватися на результативності окремих або колективних завдань.

В залежності від категорії працівників розумно використовувати такі форми оплати праці:

- Для робітників основного виробництва - ефективно використовувати відрядно-преміальну систему, в той час як погодинна проста, погодинна преміальна та безтарифна можуть бути менш ефективними.
- Для робітників допоміжного виробництва - варто використовувати погодинно-преміальну, хоча акордна, відрядна та безтарифна системи можуть бути менш ефективними або навіть недоцільними.
- Службовцям рекомендується використовувати погодинну преміальну систему, а не погодинну просту; відрядну та безтарифну системи в цьому випадку не рекомендовано.
- Фахівцям та керівникам найефективнішою може бути погодинна преміальна система оплати праці, але безтарифна система може бути менш доцільною.

Оплата праці визначається різноманітними факторами, такими як складність та умови праці, професійні навички працівника, результати його роботи та успішність підприємства, і не обмежується лише максимальним розміром.

Нормальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень. Однак підприємства можуть укладати колективні договори, встановлюючи меншу тривалість робочого часу.

Кодекс законів про працю України регулює оплату праці в надурочний, нічний, святковий та неробочий час. Наприклад, за погодинною системою оплата праці в надурочний час подвоює годинну ставку, а відрядна система передбачає додаткову оплату у розмірі 100% від тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації. [9].

1.2 Основні завдання обліку розрахунків з персоналом

Облік праці та її винагородження є ключовою та складною галуззю обліку, оскільки вимагає точних і швидких даних, які відображають зміни в кількості працівників, витраті робочого часу, категоріях працівників, кодах виробничих витрат і вимагає контролю за використанням трудових ресурсів [10, с. 95].

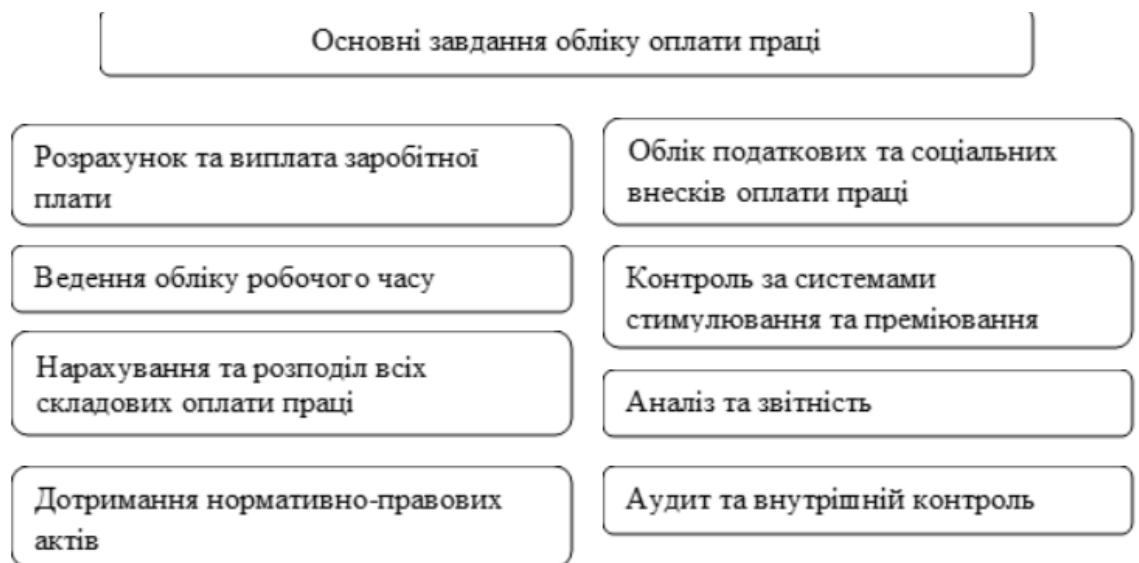


Рис.1.3. Основні завдання обліку оплати праці

Основне завдання обліку розрахунків з персоналом полягає в точному та систематичному відображенні фінансових взаємовідносин між підприємством та його працівниками, забезпечуючи чіткість та достовірність інформації про винагороди, відрахування та інші аспекти оплати праці.

Загальною метою обліку оплати праці є створення прозорої та справедливої системи оплати, яка сприяє ефективності працівників та відповідає вимогам законодавства.

На першому етапі встановлення обліку розрахунків заробітної плати важливо систематично реєструвати особистий склад працівників. На другому етапі формується облік праці, проводиться первинний облік робочого часу. Ключовими на цьому етапі є вибір системи табельного обліку, розробка внутрішньої інструкції та контроль за її виконанням. Положення про оплату праці на підприємстві визначає розміри заробітної плати, премій та інших виплат, а завершальним етапом є налагодження системи виплати заробітної плати, де підприємство самостійно визначає терміни виплат працівникам [15].

Однією з ключових складових організації обліку розрахунків за оплатою праці є встановлення системи контролю, яка охоплює регулярний моніторинг використання фонду оплати праці, розрахунок заробітної плати для кожного працівника та своєчасність її виплати.

1.3 Нормативно-правове регулювання обліку розрахунків з персоналом

Нормативно-правове регулювання включає різноманітні законодавчі та локальні документи, спрямовані на забезпечення правильного функціонування відносин між роботодавцем і працівником.

Таблиця 1.3

Нормативно-правове регулювання обліку розрахунків з оплати праці

1	2
Державне регулювання оплати праці	
1 Кодекс законів про працю України від 10.12.71 р. № 322-VIII;	Кодекс законів про працю України націлений на регулювання трудових відносин у всіх категоріях працівників з метою збільшення продуктивності, поліпшення якості праці, ефективного розвитку суспільного виробництва і підвищення матеріального і культурного рівня життя працівників.

2	Про оплату праці: Закон України від 24.03.95 р. № 108/95- ВР;	Цей Закон встановлює економічні, правові та організаційні принципи оплати праці працівників, які укладають трудові договори з підприємствами, установами, організаціями різних форм власності і господарювання (надалі - підприємства), а також з окремими громадянами.
---	--	---

Продовження табл. 1.3

1	2
Державне регулювання оплати праці	
3	<p>Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 р. № 3356- XII;</p> <p>Цей Закон ставить правові основи для розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод з метою регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і роботодавців.</p>
4	<p>Про відпустки: Закон України від 15.11.96 р. № 504/96-ВР;</p> <p>Цей Закон визначає державні гарантії права на відпустки працівників, встановлює умови, тривалість і порядок їх надання для відновлення працездатності, покращення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення особистих потреб та інтересів та загального розвитку особи.</p>
5	<p>Закон України «Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування». Нова ставка діє з 26 липня 1997 року</p> <p>Регулює визначення порядку та умови збору обов'язкових внесків на пенсійне страхування в Україні. Регулювання цього закону спрямоване на забезпечення стабільності та ефективності пенсійної системи в Україні.</p>
6	<p>Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ;</p> <p>Цей Закон визначає основні положення щодо реалізації конституційного права працівників на охорону життя і здоров'я під час праці, на безпечні та здорові умови праці. Він також регулює відносини між роботодавцем і працівником щодо безпеки та гігієни праці та виробничого середовища, встановлюючи єдиний порядок організації охорони праці в Україні.</p>

8	<p>Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.95 р. № 100;</p>	<p>Обчислення середньої заробітної плати для визначення розміру компенсації за ушкодження здоров'я, пов'язане з виконанням трудових обов'язків, здійснюється відповідно до Правил відшкодування шкоди, заподіяної працівникові в результаті травм, пов'язаних з виконанням ним трудових обов'язків. Ці Правила затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 1993 р. № 472.</p>
---	---	---

Продовження табл. 1.3

9	<p>Порядок збору на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття..</p>	<p>Цей порядок спрямований на забезпечення соціального захисту осіб у випадку втрати роботи та регулює ключові аспекти збору та використання коштів для соціального страхування на випадок безробіття в Україні.</p>
10	<p>Постанова Кабінету Міністрів України “Про правила обчислення загального трудового стажу для призначення працівникам допомоги з тимчасової непрацездатності”№ 1658 від 19.10.98 р.</p>	<p>Правила обчислення загального трудового стажу для виплати допомоги при тимчасовій непрацездатності містять основні методологічні положення з визначення показників оплати праці у формах державних статистичних спостережень. Це необхідно для отримання об'єктивної статистичної інформації щодо розмірів та структури заробітної плати найманих працівників.</p>
11	<p>Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена Державним комітетом статистики України № 5 від 13.01.2004 р.;</p>	<p>Інструкція включає основні методологічні положення, спрямовані на визначення показників оплати праці у формах державних статистичних спостережень з метою збору об'єктивної статистичної інформації про розміри та структуру заробітної плати найманих працівників.</p>
12	<p>Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 21 грудня 2017 року № 2258-VIII;</p>	<p>Закон визначає правові аспекти аудиту фінансової звітності та здійснення аудиторської діяльності в Україні, регулює відносини, що виникають під час її проведення.</p>

13	Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг (рішенням Аудиторської палати України від 18.04.2003 р. № 122/2 прийняті в якості національних стандартів аудиту).	Міжнародні стандарти аудиту (МСА) представляють собою міжнародні професійні стандарти для здійснення аудиторської діяльності.
----	--	---

Продовження табл. 1.3

Регулювання аудиту розрахунків з оплати праці на підприємствах, установах чи організаціях		
1		2
1	Установчі документи;	Це юридичні документи, які визначають статус, цілі, завдання та структуру підприємства чи організації. Їх складається при створенні організації і вони включають у себе установчий договір, статут, положення та інші документи, які регулюють діяльність юридичної особи.
2	Положення про службу внутрішнього аудиту;	Це документ, що визначає мету, завдання, повноваження та організаційну структуру служби внутрішнього аудиту в організації чи підприємстві. Він регламентує основні принципи та правила проведення внутрішнього аудиту.
3	Стандарти внутрішнього аудиту;	Це нормативні документи, які встановлюють вимоги та рекомендації щодо проведення внутрішнього аудиту з метою забезпечення його ефективності, об'єктивності та незалежності. Стандарти регулюють методологію, процедури та вимоги до звітності внутрішнього аудитора.
4	Кодекс професійної етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту;	Це нормативний документ, що містить принципи, стандарти та правила поведінки для працівників служби внутрішнього аудиту. Кодекс встановлює етичні норми та вимоги, які сприяють збереженню інтегритету та надійності аудиторської діяльності.
5	Посадова інструкція фахівця служби внутрішнього аудиту.	Це документ, який визначає обов'язки, відповідальність та права працівника служби внутрішнього аудиту. В інструкції описано конкретні завдання, які виконує фахівець, його повноваження та взаємодію з іншими структурними підрозділами організації.

Отже, регулювання обліку та аудиту розрахунків з оплати праці є важливою складовою ефективного управління підприємством. Перш за все, це сприяє забезпеченню прозорості у фінансових операціях, зокрема, в обчисленні та виплаті заробітної плати.

Через систематичний облік і ретельний аудит можна виявити будь-які невідповідності чи помилки, що допомагає попередити можливі фінансові ризики та правові проблеми.

Додатково, регулярний облік розрахунків з оплати праці і аудит дозволяють додержуватися законодавчих вимог, забезпечуючи відповідність усіх фінансових та податкових стандартів.

Загалом, регулювання обліку та аудит розрахунків з оплати праці є важливим елементом корпоративного управління, що сприяє стабільності, довірі та ефективності підприємства.

РОЗДІЛ 2

ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ НА ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» ТА ШЛЯХИ ЙОГО ВДОСКОНАЛЕННЯ

2.1. Організаційно-економічна характеристика ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО»

Повна назва підприємства - товариство з обмеженою відповідальністю «ЛАКУДАС-АГРО». Розташування - Україна, Черкаська область, м.Черкаси, проспект Хіміків, 12/3. Засновники (керівники) – Лакудас Лариса Володимирівна та Чілінгірян Ашот Бахшиєвич.

Підприємство забезпечує працею мешканців 11 осіб.

ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» є юридичною особою з власним балансом, рахунками у банку, печатками та здатністю укладати угоди та володіти власним майном відповідно до призначення.

ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» також самостійно здійснює зовнішньоекономічну діяльність згідно чинного законодавства та веде комерційні відносини з іноземними компаніями щодо питань, що відносяться до комерційних інтересів товариства.

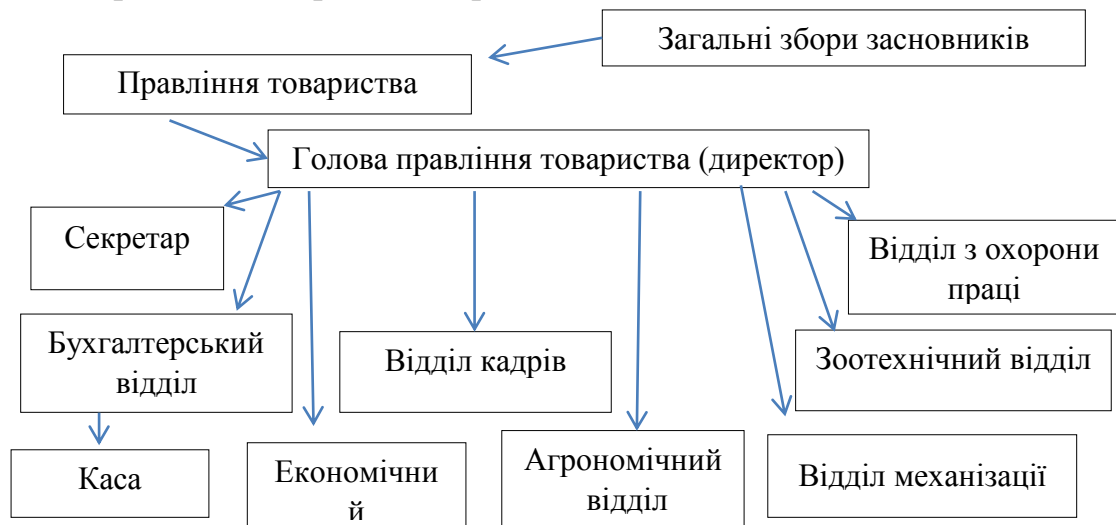


Рис. 2.1. Організаційна структура ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО»

ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» у своїй діяльності керується діючим Статутом (додаток А).

Учасниками Товариства «ЛАКУДАС-АГРО» є:

1. Лакудас Лариса Володимирівна – 49% частка.
2. Чілінгарян Ашот - 51% частка.

Товариство було засноване з метою здобуття прибутку.

На земельних ділянках ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» вирощують різні види сільськогосподарської продукції, такі як соняшник (20%), кукурудза (30%), пшениця (65%). Крім цього, займаються після урожайною діяльністю, допоміжною діяльністю у рослинництві, наданням в оренду сільськогосподарських машин і устаткування. Особливу увагу приділяють овочівництву. Для вирощування овочів борщового набору та картоплі відведено близько 600 гектарів землі, з них 350 гектарів призначено під товарну картоплю, 50 гектарів під посадкову. Також є площі для вирощування столового буряка, моркви, цибулі та капусти розміром 30-40 гектарів для кожної з культур. Усі ці культури розподілені між ранніми (10%) та пізніми (90%) сортами.

ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» має розвинену систему поливу, яка може одночасно забезпечувати волого-забезпечення на 600 гектарах землі.

Основним предметом діяльності ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» є :

- Діяльність посередників у торгівлі сільськогосподарською сировиною, живими тваринами, текстильною сировиною та напівфабрикатами;
- Торговельна діяльність у сфері оптової, роздрібної, комісійної торгівлі та громадського харчування щодо реалізації продовольчих і непродовольчих товарів, алкогольних напоїв, тютюнових виробів;

- Оптова торгівля зерном, необробленим тютюном, насінням і кормами для тварин;
- Допоміжна діяльність у рослинництві;
- Після урожайна діяльність;
- Оптова торгівля живими тваринами;
- Оптова торгівля сільськогосподарськими машинами і устаткуванням;
- Надання в оренду сільськогосподарських машин і устаткування;
- Неспеціалізована оптова торгівля;
- Вантажний залізничний транспорт;
- Складське господарство;
- Допоміжне обслуговування наземного транспорту;
- Інша допоміжна діяльність у сфері транспорту;
- Технічні випробування та дослідження;
- Дослідження й експериментальні розробки у сфері біотехнологій;
- Дослідження і експериментальні розробки у сфері інших природничих і технічних наук;
- Інша професійна, наукова та технічна діяльність;
- Надання в оренду вантажних автомобілів;
- Вирощування зернових культур (крім рису), бобових культур і насіння олійних культур;
- Діяльність автомобільного вантажного транспорту;
- Транспортне оброблення вантажів;
- Організація перевезення вантажів;
- Оптова торгівля автомобільними деталями та приладдям;
- Технічне обслуговування та ремонт автомобілів;
- Роздрібна торгівля автомобільними деталями та приладдям;

- Посередництво в торгівлі автомобільними деталями та приладдям.
ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» є власником:
 - 1) Одержаних доходів;
 - 2) Продукції, виробленої в результаті діяльності Товариства;
 - 3) Майна, переданого йому учасниками Товариства у власність;
 - 4) Іншого набутого майна.

Головним органом управління господарством є генеральний директор або особа, якій довірено цю посаду. У товаристві діє двухступенева організаційна структура управління, де взаємодія між бригадами і фермами здійснюється безпосередньо через керівництво господарства.

Товариство «ЛАКУДАС-АГРО» несе відповідальність за свої зобов'язання власним майном, яке може бути звернено в стягнення на вимогу кредиторів у відповідності до законодавства України. Діяльність товариства регулюється Цивільним Кодексом України, Господарським Кодексом України, та Податковим Кодексом України.

Товариство має право здійснювати будь-які дії щодо свого майна, які не порушують законодавство. Це включає передачу прав на володіння, користування та розпорядження майном іншим особам, використання його як предмету застави, дарування, передачу в управління та розпорядження іншим особам.

Успішність виробничо-господарської діяльності та фінансовий стан підприємства «ЛАКУДАС-АГРО» значно залежать від наявності основних засобів та виробничих запасів, а також від ефективного їх використання.

Для проведення аналізу використовується фінансова звітність підприємства ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» за період з 2021 року по 2022 рік, зокрема:

- форма № 1 "Баланс (Звіт про фінансовий стан)";

– форма № 2 "Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)".

Звіт по формі № 1 "Баланс (Звіт про фінансовий стан) та Звіт по формі № 2 "Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) відображені в додатках Б (2021 р.), В (2022 р.), Г (2023 р.).

Таблиця 2.1

Аналіз основних економічних показників діяльності ТОВ
«ЛАНУДАС-АГРО» за період з 2021 по 2023 рр. (тис.грн)

Показники	Роки			Абсолютне відхилення +/-, тис.грн		Відносне відхилення, %	
	2021	2022	2023	2022	2023	2022	2023
Чистий дохід від реалізації, тис. грн.	83652,3	148536,9	176641,9	+64884,7	28106	77,7	18,93
Собівартість, тис. грн.	1115,7	8580,8	2301,5	+2465,2	1279,4	+222	35,72
Чистий прибуток, тис. грн.	73465	122354,9	150698	+48890,9	2834,23	+66,7	23,17
Інші операційні доходи, тис.грн	-	14161,5	660,3	+14161,5	13502	-	95,29
Інші операційні витрати, тис.грн	8827,8	35982,5	23798,5	+27154,8	12185	+308	33,87
Інші доходи, тис.грн	-	5,8	-	+5,8	5,8	-	100%
Інші витрати, тис.грн	-	-	-	-	-	-	-

Результати порівняльного аналізу фінансової діяльності ТОВ «ЛАНУДАС-АГРО» за період з 2021 по 2023 рік свідчать про наступне: чистий дохід від реалізації збільшився у 2022 році на 64884,7 тис. грн. порівняно з 2021 роком; собівартість реалізації зросла у 2022 році на 2465,2 тис. грн. порівняно з 2021 роком, а у 2023 – на 1279,4 тис.грн. порівняно з 2022 р.; чистий прибуток збільшився у 2022 році на 48890,9 тис. грн. порівняно з 2021 роком, а у 2023 – на 2834,23 тис.грн. порівняно з 2022 р.. Інші операційні та фінансові показники: інші операційні доходи збільшились у 2022 році на

14161,5 тис. грн. порівняно з 2021 роком, а у 2023 – на 660,3 тис. грн. порівняно з 2022 р.; інші операційні витрати збільшились у 2022 році на 27154,8 тис. грн. порівняно з 2021 роком; інші доходи зросли у порівнянні з попереднім роком.

ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» активно працює над підвищенням свого прибутку та оптимізацією управління витратами з метою досягнення більш високого рівня прибутковості. Ефективна управлінська координація та розвинена фінансова база підприємства сприяють активній діяльності організації. ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» виконує обов'язки платника ПДВ та податку на прибуток. Для аналізу показників ліквідності використовується фінансова звітність підприємства за період з 2021 по 2023 рік.

Таблиця 2.2

Аналіз динаміки ліквідності ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» за період
з 2021 по 2023 рік

Коефіцієнт	2021	2022	2023	Нормативне значення
Абсолютна ліквідність	0,0001	0,0003	0,05	0,2-0,35
Швидка ліквідність	2,05	5,04	2,07	0,7-0,8
Загальна ліквідність	2,17	5,39	2,25	2,0-2,5

Отже, проаналізувавши таблицю 2.2, можна зробити висновки:

1. Коефіцієнт загальної ліквідності: Коефіцієнт загальної ліквідності для ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» більше 1, що свідчить про те, що підприємство має достатньо коштів, щоб погасити свої короткострокові зобов'язання протягом 2021 та 2023 років. Однак варто відзначити, що коефіцієнт швидкої ліквідності коливається протягом цього періоду, що може вказувати на потенційні труднощі у своєчасному погашенні зобов'язань перед дебіторами.

2. Коефіцієнт абсолютної ліквідності: Значення коефіцієнта абсолютної ліквідності в межах 0,2-0,3 вважається теоретично достатнім. Однак важливо

враховувати, що високе значення цього показника може свідчити про нераціональне використання фінансових ресурсів.

3. Платоспроможність підприємства є критично важливою для забезпечення своєчасного виконання фінансових зобов'язань. Дослідження платоспроможності дозволяє оцінити можливість підприємства вчасно погасити термінові зобов'язання. У даному випадку, порівняння сум платіжних коштів підприємства з терміновими зобов'язаннями є ключовим аспектом аналізу.

Загалом, аналіз динаміки показників ліквідності та платоспроможності є важливим для оцінки фінансового стану та готовності підприємства виконувати свої фінансові зобов'язання вчасно та ефективно (табл. 2.3.).

Таблиця 2.3.

Аналіз динаміки показників платоспроможності та фінансової стійкості ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» за 2021-2023 р.р.

Показник	2021	2022	2023	Абсолютне відхилення+,-	
				2022/ 2021	2023/ 2022
Коефіцієнт автономії	0,43	0,57	0,47	+0,22	-0,19
Коефіцієнт фінансування	0,1	0,29	0,25	+0,19	-0,04
Коефіцієнт маневреності власного капіталу	0,33	0,36	0,21	+0,03	-0,15

Отже, виходячи із даних таблиці 2.3 ми дійшли до таких висновків:

1. Коефіцієнт автономії: Нормальне мінімальне значення коефіцієнта автономії орієнтовно оцінюється на рівні 0,5. Підприємство має здатність погасити свої зобов'язання, реалізуючи майно, сформоване з власних джерел.

2. Коефіцієнт маневреності власного капіталу: Коефіцієнт маневреності власного капіталу вказує на гнучкість підприємства щодо використання власних ресурсів. За результатами аналізу видно, що у 2023 році показник

зменшився, що вказує на необхідність збільшення частки власних ресурсів для підвищення показника.

3. Коефіцієнт фінансування: Коефіцієнт фінансування вказує на термін, за який можна компенсувати вартість майна. Позитивним є збільшення цього коефіцієнта в порівнянні з попереднім періодом.

Додатково, важливими показниками є обсяг виробництва та реалізації продукції.

Таблиця 2.4.

Аналіз обсягів виробництва на підприємстві

Показники	Обсяги виробництва, ц			Абсолютне відхилення, +/-	
	2021	2022	2023	2023/ 2022	2022/ 2021
Зернові культури:					
- соняшник	13920	14990	11652	-3338	+1070
- кукурудза	5301	13800	12305	-1495	+8499
- соя	4890	3212	6410	+3198	-1678
- пшениця	19877	14622	26320	+11698	-5255
- столовий буряк	5040	2601	8060	+5459	-2439

Отже, аналіз за даними таблиці 2.4 свідчить, що найбільший внесок в загальний обсяг зернових культур становить вирощування пшениці, яке у 2023 році збільшилося на 11698 ц порівняно з 2022 роком. Найменший внесок належить столовим бурякам, проте їхнє вирощування також збільшилося на 5459 ц в порівнянні з 2022 роком.

Сільське господарство виступає як один із основних секторів економіки, сприяючи підвищенню матеріального благополуччя населення, зміцненню економічної та продовольчої безпеки країни, а також збільшенню експортного потенціалу.

2.2. Документальне оформлення розрахунків з персоналом на ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО»

Документальне оформлення розрахунків з оплати праці на ТОВ «ЛАНУДУС-АГРО» включає наступні етапи:

1. Укладання трудових угод з працівниками, в яких чітко визначаються умови оплати праці, обов'язки та права сторін.

2. Ведення кадрових документів, таких як особові картки працівників, трудові книжки тощо, де фіксується інформація про робочий час, виконану роботу та нараховану заробітну плату.

3. Складання та зберігання первинних фінансових документів, таких як накази про прийом на роботу, розрахункові листи, акти-звіти про виконану роботу, які підтверджують факт виконаної роботи та нарахування заробітної плати.

4. Ведення обліку виплати заробітної плати в бухгалтерській системі, де фіксується кожна виплата, її сума, склад та обов'язкові відрахування.

5. Підготовка і подання звітності про витрати на оплату праці відповідно до вимог законодавства.

Цей процес вимагає дотримання правових норм, а також систематичного та точного ведення документації для забезпечення прозорості та ефективного управління ресурсами підприємства. В таблиці 2.1. наведемо основні кадрові документи на підприємстві та їх характеристику.

Таблиця 2.3

Кадрові документи на ТОВ «ЛАНУДУС-АГРО»

№	Документ	Характеристика
1	1	2
1	Штатний розпис	Це документ, який встановлює структуру організації, включаючи штати та посадові оклади працівників. У ньому визначається кількість та склад працівників на кожній посаді відповідно до потреб підприємства. Назви посад вказуються відповідно до класифікатора професій.
2	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Цей документ встановлює порядок найму, звільнення та роботи працівників на підприємстві. Він також містить

		інформацію про права та обов'язки як роботодавця, так і працівників, режим роботи, процедури дисциплінарного стягнення та умови конфіденційності.
3	Табель обліку робочого часу	Це документ, у якому фіксується робочий час кожного працівника протягом місяця. Він має список всіх працівників з відмітками про їх присутність та відсутність на робочому місці.

Продовження табл. 2.3

1		2
4	Накази з кадрових питань	Ці накази включають різні аспекти управління персоналом, такі як прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення, надання відпусток, стягнення за порушення дисципліни тощо.
5	Книга наказів	Це реєстр, в якому фіксуються всі накази, видані на підприємстві. Кожен наказ отримує номер та дату видачі.
6	Особові картки працівників за формою П-2	Ці картки містять основні відомості про працівника, його фото та інші ідентифікаційні дані.
7	Трудові книжки та Книга (журнал) обліку руху трудових книжок	Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Її відомості також реєструються в журналі обліку руху трудових книжок.
8	Графік відпусток	Це узгоджений план відпусток працівників на певний період часу.
9	Трудові угоди	Це документи, які узгоджують умови праці між працівником та роботодавцем.
10	Коллективний договір	Це узгоджений документ, який встановлює умови праці для всіх працівників або для певних груп працівників на підприємстві.
11	Посадові (робочі) інструкції працівників	Ці документи містять інструкції з виконання конкретних робіт чи обов'язків на посаді.
12	Журнал ознайомлення працівників з локальними нормативними актами	Цей журнал фіксує факт ознайомлення працівників з локальними нормативними актами підприємства.
13	Положення про охорону праці	Це документ, що встановлює правила та вимоги щодо охорони праці на підприємстві.
14	Дозвіл на обробку персональних даних та зобов'язання про нерозголошення персональних даних	Ці документи регулюють обробку та зберігання персональних даних працівників.
15	Зобов'язання про дотримання	Ці документи встановлюють зобов'язання працівників зберігати конфіденційну інформацію компанії.

	конфіденційної інформації	
--	---------------------------	--

На ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» процедура оформлення нового працівника на роботу включає такі кроки:

Інспектор відділу кадрів перевіряє документи, представлені працівником для прийому на роботу. Кандидат повинен надати особистий паспорт або інший ідентифікаційний документ, трудову книжку, документи про освіту та стан здоров'я, якщо це потрібно для посади. У разі наявності пільг претендент повинен представити відповідні документи, такі як посвідчення про статус ліквідатора наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, свідоцтва про народження дітей та інші.

Трудовий договір може бути укладений як у письмовій, так і усній формі. Проте, в певних випадках, як-от у разі організованого набору працівників, для робочих місць з підвищеним ризиком для здоров'я або при укладенні контрактів, трудовий договір обов'язково укладається у письмовій формі.

Претендент може згодитися на усну форму укладення трудового договору, склавши відповідну заяву на ім'я керівника підприємства, в якій вказується бажана посада, графік та тривалість робочого дня. Після розгляду заяви керівник підприємства завіряє її своєю резолюцією.

Після прийняття рішення про прийняття працівника на роботу, відділ кадрів готує наказ про прийняття на роботу та повідомляє Державну фіскальну службу про прийняття нового співробітника. Наказ оформляється за типовою формою або на спеціальному бланку (наведемо в Додатку В).

Підписаний керівником підприємства наказ реєструється у Журналі реєстрації наказів з кадрових питань. Протягом тривалого строку зберігання зазначається дата реєстрації та індекс.

Особова картка працівника за формою П-2 не є обов'язковим документом, однак, вона використовується для повного або скороченого робочого дня або сумісництва. Вона є основним обліковим документом працівника, в який заносяться інформація на підставі особистих документів, які були представлені при прийомі на роботу (Додаток Г).

Перший робочий день нового працівника розпочинається з проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, а також з ознайомленням з посадовою інструкцією.

Після цього працівник може приступати до виконання своїх обов'язків. Трудову книжку реєструють у Книзі обліку руху трудових книжок, а також видають вкладиші до неї.

Якщо це перше місце роботи працівника, то оформлюється трудова книжка на підприємстві та вносяться записи про прийняття на роботу. Якщо у трудовій книжці немає місця для запису, то видавання вкладиша проводиться додатково [23].

На ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» використовується погодинна форма оплати праці, де розмір заробітної плати за тарифними ставками визначається згідно з такою формулою:

$$\text{Сума ЗП} = \frac{\text{Тарифна ставка}}{\text{(грн./год)}} * \frac{\text{Час відпрацьований протягом місяця}}{\text{(год)}} \quad (2.1.)$$

У разі використання посадових окладів, оплата праці здійснюється відповідно до цих окладів, особливо для працівників з ненормованим робочим днем, наприклад, керівників та фахівців.

Посадові оклади можуть різнитися залежно від кваліфікації, наприклад, економіст - I категорії або II категорії.

Оплата за посадовими окладами проводиться за фактично відпрацьовані дні, а не за години.

Тобто, якщо весь місяць не було працівника, то його оплата розраховується на основі середньоденного окладу згідно з такою формулою:

$$\text{Сума ЗП} = \frac{\text{Посадовий оклад} * \text{Кількість відпрацьованих днів за місяць}}{\text{Кількість робочих днів за місяць}} \quad (2.2)$$

На підприємстві для нарахування заробітної плати використовується тарифна система оплати праці, яка включає тарифну сітку, тарифні ставки робітників різних розрядів, міжкваліфікаційні співвідношення тарифних ставок, а також схему посадових окладів.

На ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» крім заробітної плати, яку розраховують за тарифними ставками, виробничими розцінками або на основі посадових окладів, працівникам можуть виплачувати різні доплати та надбавки, які входять до фонду додаткової заробітної плати.

Працівники мають право на отримання додаткових платежів у випадках:

1. Суміщення професій: розміри доплат за поєднання професій або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються відповідно до колективного договору.

2. Робота в святковий і неробочий день: оплата здійснюється у подвійному розмірі за відрядними розцінками або за погодинною ставкою, залежно від виду оплати праці працівника.

3. Робота у вечірній та нічний час: передбачена додаткова оплата за кожну годину роботи в ці часи, залежно від годинної тарифної ставки або окладу.

4. Понаднормові роботи: оплата відбувається у подвійному розмірі відповідно до системи оплати праці.

5. Неповний робочий день або тиждень: оплата встановлюється за угодою між працівником і роботодавцем, залежно від реально відпрацьованого часу або виробітку.

Законодавство також передбачає гарантійні та компенсаційні виплати за виконання державних і суспільних обов'язків, переїзд на роботу в іншу місцевість, службові відрядження, підвищення кваліфікації тощо.

Усі працівники ТОВ “ЛАКУДАС АГРО” мають право на річну оплачувану відпустку згідно зі ст.45 Конституції України. Роботодавці, незалежно від юридичного статусу та виду діяльності, зобов'язані надавати оплачувані щорічні відпустки своїм працівникам зі збереженням місця роботи (посади) та заробітної плати.

Право на щорічну оплачувану відпустку виникає з моменту офіційного укладання трудових відносин. Законодавством, колективним договором, або трудовим договором можуть бути визначені інші види відпусток.

Основна річна відпустка надається працівникам протягом не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який починається з дня укладання трудового договору.

Закон України про відпустки встановлює тривалість відпусток в залежності від галузевої зайнятості та стажу роботи [25].

Деяким категоріям працівників, таким як військовослужбовцям-інвалідам та учасникам бойових дій, може бути встановлено спеціальний термін основної річної відпустки. Загальна тривалість щорічної відпустки (основної та додаткової) не може перевищувати 59 календарних днів.

Тривалість відпусток виражається в календарних днях незалежно від режиму роботи підприємства. Святкові та неробочі дні не враховуються при визначенні тривалості відпустки.

Згідно ст.4 Закону про відпустки, існують різні види відпусток, такі як щорічні відпустки, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка, соціальна відпустка та інші. В таблиці 2.4. наведемо характеристику кожного з видів відпустки.

Таблиця 2.4

Види відпусток і їх характеристика

№	Вид відпустки	Характеристика
1	Звичайні щорічні відпустки	Це стандартні відпустки, які надаються працівникам на період відпочинку і відновлення сил після робочого року. Зазвичай ця відпустка триває не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік.
2	Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням	Надаються працівникам для підвищення кваліфікації, проходження курсів або отримання нових навичок. Ці відпустки допомагають працівникам зберегти актуальність своїх знань і навичок у відповідності з вимогами ринку праці.
3	Творчі відпустки	Це період, коли працівники мають можливість зосередитися на творчості, розвитку нових ідей та проектів. Ці відпустки можуть бути корисними для підтримки інновацій та розвитку бізнесу.
4	Соціальні відпустки	Надаються працівникам для відпочинку та догляду за сім'єю у випадку надзвичайних обставин, таких як хвороба члена сім'ї або народження дитини. Ці відпустки дозволяють працівникам зосередитися на родинних потребах без стресу через втрату заробітку.
5	Інші додаткові відпустки	Це спеціальні види відпусток, які можуть бути надані працівникам відповідно до законодавства або політики підприємства. Наприклад, відпустка за роботу в умовах шкідливих чи тяжких умов праці, відпустка для батьків, які мають дітей, або відпустка для осіб, які здійснюють донорство

Джерело: створено автором на основі [25,26]

Процедура надання основних та додаткових відпусток у сфері роботи здійснюється відповідно до певних правил і вимог:

1. Повідомлення працівника про початок відпустки та видання наказу про надання відпустки є обов'язковими етапами процедури.

2. На початку року складається графік відпусток, який затверджується власником, узгоджується з профспілковим органом та доводиться до відома всіх працівників.

3. У графік відпусток включаються різні категорії працівників із різними вимогами до відпусток, з урахуванням законодавства, колективного або трудового договору.

4. Враховуються працівники, які працюють менше 6 місяців і мають право на відпустку пропорційно до відпрацьованого часу.

5. Графік відпусток повинен включати початок і закінчення відпусток, а також розподіл відпустки на частини, якщо необхідно.

6. Підставою для складання наказу про надання відпустки є затверджений графік відпусток.

7. Відпусткові кошти повинні бути виплачені працівникам не пізніше, ніж за 3 календарні дні до початку відпустки.

8. Заява на відпустку має бути направлена до керівництва не пізніше, ніж за 4 календарні дні до початку відпустки.

Отже, щорічні відпустки (основні та додаткові) забезпечуються для працівників зі збереженням їхнього місця роботи (посади) та заробітної плати [25].

Розмір відпускних для робітника виплачується на основі середньоденної заробітної плати (відпускних), яка розраховується згідно з Порядком № 100 за наступною формулою [27]:

$$V = Dв * ЗПсер \quad (2.3)$$

Де: V - сума відпускних;

Dв - кількість календарних днів відпустки;

ЗПсер - середньоденна заробітна плата.

Середньоденну зарплату для оплати відпусткового періоду визначаємо як:

$$\text{ЗПсер} = \text{ЗП} + (\text{Дрп} - \text{С} - \text{Ч}) \quad (2.4)$$

Де: ЗП - сума заробітної плати та інших виплат, які враховуються у розрахунку середньої заробітної плати, нарахована протягом розрахункового періоду;

Дрп - загальна кількість календарних днів у розрахунковому періоді;

С - кількість святкових і неробочих днів в розрахунковому періоді;

Ч - кількість днів, коли працівник з певних причин не працював і за ним не був збережений заробіток або був збережений частково в розрахунковому періоді.

Отже, для коректного розрахунку відпускних необхідно правильно визначити розрахунковий період та включити до нього всі необхідні параметри: кількість календарних днів, виплати, що враховуються у розрахунку середньої заробітної плати.

Період для розрахунку суми відпускних фактично відпрацьований протягом останніх 12 повних календарних місяців перед місяцем надання відпустки. Відпускні можуть бути розраховані за менший період, якщо працівник не працював протягом цього періоду. Правила визначення виплат, які включаються та не включаються у середню заробітну плату, наведені в III розділі п.3, п.4 Порядку № 100 [27].

У випадку, коли працівник не мав заробітку у розрахунковому періоді не зі своєї вини, відпускні розраховуються на основі тарифної ставки (місячного окладу), встановленої на день виходу в щорічну відпустку.

Процедура створення та забезпечення виплат відпускних описана в Інструкції № 291, і сума забезпечення відображається в бухгалтерському обліку щомісяця [28].

Резерв відпусток формується лише для оплати щорічних (основних та додаткових) відпусток, а також додаткових відпусток «на дітей», а не для інших видів відпусток.

Місячну суму відрахувань на створення резерву обчислюють за формулою:

$$РВ_m = ЗП \times Кр \times К_{\text{ЄСВ}} \quad (2.5)$$

Де: ЗП - фактично нарахована зарплата за поточний місяць;

Кр - коефіцієнт резервування;

К_{ЄСВ} - коефіцієнт, що збільшує резерв відпусток на суми ЄСВ у частині нарахувань.

Для оформлення лікарняних працівники звертаються до відділу кадрів або, у відсутність такого, до бухгалтерії. На оборотному боці лікарняного заповнюються період відсутності працівника і вказується пільгова категорія, якщо така є. Деякі працівники мають право на 100% компенсацію лікарняних безумовно від страхового стажу на момент страхового випадку.

Заповнені лікарняні передаються на розгляд комісії з соціального страхування на підприємстві для вирішення питання про призначення матеріального забезпечення.

Комісія повинна врахувати, який лікувальний заклад видав лікарняний, і відмітити, якщо під час хвороби порушено лікарем встановлений режим або якщо працівник не з'явився на медичний огляд без поважних причин.

Нагадаємо, що допомогу по тимчасовій непрацездатності не надають у певних випадках, згідно ч.1 ст.23 Закону №1105 таких як отримання травм або захворювання під час вчинення злочину, навмисне заподіяння шкоди з метою ухилення від роботи, перебування під арештом або судово-медична експертиза тощо.

Також слід зауважити, що для догляду за хворою дитиною лікарняний не виділяється на той період, коли особа, що доглядає дитину, перебуває у відпустці без збереження заробітної плати або за доглядом за дитиною до трьох років, згідно ч.6 ст.22 закону №1105 та п. 3.11 Інструкції №455) [29,30].

Підтримка під час тимчасової непрацездатності полягає у наданні застрахованій особі матеріального забезпечення, яке відшкодовує втрату заробітної плати або доходу під час страхового випадку тимчасової непрацездатності. Ця допомога може включати:

- компенсацію тимчасової непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною);
- допомогу у вагітності та пологах;
- фінансову підтримку на поховання (за винятком пенсіонерів, безробітних та осіб, які померли від нещасного випадку на виробництві);
- оплату лікування у реабілітаційних відділеннях санаторно-курортного закладу після захворювань та травм.

Допомога з тимчасової непрацездатності нараховується на підставі правильно оформленого листка непрацездатності, який зданий до бухгалтерії. За заповненням оберненої сторони документа відповідає відділ кадрів або уповноважена особа, в якій вказується період непрацездатності та страховий стаж працівника на день, коли почалася непрацездатність.

Комісія з соціального страхування або уповноважена особа має 10 днів на вирішення питання про призначення або відмову у наданні допомоги з тимчасової непрацездатності.

Сума страхових виплат та оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця обчислюється відповідно до порядку №1266 за формулою [31]:

$$\text{Сума допомоги} = \text{Середня ЗП} * \text{Кількість календарних днів в періоді непрацездатності} * \% \text{ страхового стажу працівника} \quad (2.6)$$

Сума допомоги при тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, на місяць не може перевищувати максимальний розмір бази нарахування єдиного внеску.

Для розрахунку суми допомоги по вагітності та пологах використовується формула:

$$Д = ЗП_{\text{сер}} * Ка \quad (2.7)$$

Де: Д - це допомога по вагітності та пологах,

ЗП_{сер} - середньоденна заробітна плата,

Ка - кількість календарних днів у відпустці з приводу вагітності та пологів.

Сума допомоги по вагітності та пологах на місяць не може перевищувати максимальний розмір бази нарахування єдиного внеску та не може бути меншою за мінімальну заробітну плату, встановлену на час страхового випадку.

Для визначення середньоденної заробітної плати за один календарний день необхідно розділити нараховану зарплату за розрахунковий період на кількість календарних днів у цьому періоді.

Розрахунок середньоденної заробітної плати для лікарняних і для декретних виконується за однаковими правилами:

$$ЗП_{сер} = \frac{ЗП}{Крп}, \quad (2.8)$$

Де: ЗП - сума нарахованої зарплати за розрахунковий період,

Крп - кількість календарних днів у розрахунковому періоді.

Розрахунок середньої зарплати для оплати днів тимчасової непрацездатності та відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами проводиться в календарних днях [31].

Для визначення середньої заробітної плати використовується розрахунковий період, що складається з 12 календарних місяців роботи перед місяцем настання страхового випадку, включаючи перший день першого місяця до першого дня місяця настання випадку.

Якщо працівник повністю не відпрацював 12 календарних місяців перед настанням страхового випадку, то враховуються тільки ті місяці, які він повністю відпрацював.

Далі, після визначення розрахункового періоду, потрібно підрахувати кількість календарних днів у цьому періоді.

Середня заробітна плата для розрахунку допомоги при вагітності та пологах і допомоги при тимчасовій непрацездатності, а також оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності здійснюється роботодавцями на основі даних, які включаються до звіту з єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Виплати, які не враховуються при обчисленні середньої заробітної плати:

- Зарплатні доходи, що перевищують максимальну величину бази нарахування єдиного внеску.
- Лікарняні та допомога по вагітності та пологах.
- Винагорода за цивільно-правовими договорами.
- Добові для відряджень.

Середньоденна заробітна плата не може перевищувати максимальну величину бази нарахування єдиного внеску за один календарний день, яка обчислюється шляхом ділення її розміру в останньому місяці розрахункового періоду на середньомісячну кількість календарних днів.

Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується застрахованим особам залежно від їх страхового стажу в розмірах, які представимо в таблиці 2.5.

Таблиця 2.5

Відсоток оплати днів тимчасової непрацездатності

Страховий стаж	% середньої заробітної плати
до 3 років	50%
від 3 до 5 років	60%
від 5 до 8 років	70%
понад 8 років	100%
пільгові категорії працівників	

Джерело: [31]

Оформлення звільнення працівника здійснюється шляхом видання наказу (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту),

згідно з типовою формою № П-4, встановленою наказом Держкомстату від 05.12.08 р. №489 (наведемо в Додатку Е) [24].

Наказ складається у двох примірниках і підписується керівником установи. Один примірник передається для оформлення трудової книжки працівника, а другий - відділу кадрів для проведення остаточного розрахунку зі звільнюваним.

Працівник повинен бути ознайомлений із таким наказом під підпис.

У день звільнення роботодавець зобов'язаний:

- Видати працівнику трудову книжку, зафіксувавши його підпис у відповідних документах. Якщо працівник відсутній у день звільнення, йому потрібно надіслати повідомлення поштою про необхідність отримання трудової книжки згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.
- Виплатити всі належні працівнику суми, включаючи зарплату, компенсацію за невикористану відпустку та інші виплати відповідно до законодавства, колективного або трудового договору.
- Видати працівнику довідку про роботу на підприємстві за його вимогою, в якій будуть вказані основні дані про працевлаштування.
- У разі звільнення за ініціативою роботодавця видати працівнику копію наказу про звільнення.

Роботодавець також повинен письмово повідомити працівника про суму, нараховану при звільненні, і виплатити її не пізніше наступного дня після пред'явлення вимоги про розрахунок, а також нести відповідальність за затримку розрахунку при звільненні.

Для оформлення та виплати заробітної плати існують конкретні форми та порядки, які регулюються Законом про оплату праці [6]. Згідно з цим

законом, зарплата має бути виплачена в грошовій формі, яка є законним засобом платежу на території України.

Однак, колективним договором може бути передбачена часткова виплата заробітної плати натурою, але її розмір не повинен перевищувати 30% нарахованої за місяць суми заробітної плати.

Важливо зауважити, що виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань чи розписок або в будь-якій іншій формі є суворо забороненою. Загальною практикою є здійснення виплати через касу підприємства, проте за письмової згоди працівника це може здійснюватися через установи банків або поштовими переказами на його рахунок.

Порядок виплати заробітної плати, включаючи періодичність, строки та розмір, має бути чітко прописаний у колективному договорі або локальних нормативних актах роботодавця, які затверджуються згідно з вимогами трудового законодавства.

Наприклад, роботодавець зобов'язаний виплачувати зарплату працівникам не рідше двох разів на місяць, з проміжком часу, що не перевищує 16 календарних днів.

Однак, ці строкові вимоги можуть визначатися інакше в залежності від умов та положень колективного договору або нормативного акта роботодавця, якщо вони не суперечать мінімальним стандартам, встановленим законодавством.

Відповідно до трудового законодавства, роботодавець має обов'язок виплачувати заробітну плату працівникам щонайменше двічі на місяць, незалежно від того, чи згоден працівник отримувати її один раз за місяць. Якщо документи роботодавця встановлюють виплату зарплати один раз на місяць, ця умова буде визнана недійсною за умов, що вона порушує трудове законодавство.

Роботодавець, що має заяви від працівників про виплату заробітної плати один раз на місяць, несе відповідальність за порушення вимог трудового та фінансового законодавства. Навіть якщо працівник відмовився письмово отримувати аванс, роботодавець все одно зобов'язаний розрахуватися з ним за аванс і перерахувати цю суму на його банківський рахунок.

Якщо працівник не отримав аванс у касі протягом 5 робочих днів (3 дні, якщо зарплата виплачується з виручки), роботодавець повинен скласти реєстр депонованих сум і здати цю суму до банку, а потім виплатити її разом з заробітною платою за другу половину місяця.

Невиплата заробітної плати за першу (другу) половину місяця через відсутність коштів на банківському рахунку роботодавця також є порушенням трудового законодавства.

Крім того, роботодавцям слід виплачувати заробітну плату працівникам не пізніше, ніж через 7 днів після закінчення періоду, за який проводиться виплата, як для авансу, так і для заробітної плати за другу половину місяця.

Перша половина місяця, згідно з листом Мінпраці від 09.12.2010 р. № 912/13/155-10, охоплює 15 календарних днів (з 1-го по 15-те число). Однак потрібно дотримуватися вимоги щодо 16 календарних днів між виплатами зарплати. Це означає, що неможливо виплачувати аванс, наприклад, 16-го числа, а заробітну плату за другу половину місяця - 7-го числа, оскільки це порушує встановлений розрив у 16 днів між виплатами [33].

Роботодавці повинні виплачувати зарплату в робочі дні. У випадку збігу дня виплати зі святковим або вихідним, зарплату виплачують напередодні. При цьому наступна виплата зарплати може бути визначена колективним договором або іншим нормативним актом підприємства. В такому разі проміжок між виплатами зарплати може перевищувати 16 календарних днів, але це не вважається порушенням.

Виплату заробітної плати здійснюють за місцем роботи працівника. Заборонено виплачувати зарплату в магазинах роздрібної торгівлі, питних та розважальних закладах, за винятком працівників, які працюють у цих закладах. Розмір авансу повинен бути не меншим за оплату за фактично відпрацьований час за тарифною ставкою працівника.

При розрахунку авансу не враховують премії, доплати, надбавки та інші заохочувальні виплати. Сума авансу залежить від фактично відпрацьованого часу працівника у відповідний період. Також слід враховувати різну кількість робочих днів у першій половині місяця в різні календарні роки. У разі порушення порядку виплати заробітної плати загрожує відповідальність роботодавцю та його посадовим особам.

Цей підхід відповідає вимогам наказу Державного комітету статистики України від 05.12.2008 року № 489, що затвердив типові форми первинного обліку документації зі статистики праці, які набули чинності з 1 січня 2009 року, перелік яких наведемо в таблиці 2.6 [24].

Таблиця 2.6

Типові форми первинного обліку документації зі статистики праці

№	Номер типової форми	Назва типової форми
1	П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
2	П-3	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
3	П-4	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)
4	П-5	Табель обліку використання робочого часу
5	П-6	Розрахунково-платіжна відомість працівника
6	П-7	Розрахунково-платіжна відомість (зведена)

Джерело: створено автором за інформацією [24].

Отже, ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» дотримується всіх вимог трудового законодавства України щодо розрахунків з персоналом. Підприємство

забезпечує вчасну та повну виплату заробітної плати своїм працівникам, дотримуючись умов щодо періодичності та строків виплат.

Крім того, ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» має встановлені документи, що регламентують порядок виплати заробітної плати, такі як колективний договір або локальні нормативні акти. Ці документи відповідають вимогам законодавства та враховують індивідуальні особливості підприємства.

Підприємство також враховує всі додаткові виплати, які можуть бути передбачені трудовим законодавством або умовами колективного договору, і забезпечує їх виплату відповідно до встановлених строків.

Загалом, дотримання ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» усіх вимог та порядку при розрахунках з персоналом сприяє справедливості та добрим взаєминам між підприємством і його працівниками, а також запобігає можливим порушенням трудового законодавства та відповідним санкціям.

2.3. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з персоналом на ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО»

В «ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО»» нарахування та облік заробітної плати здійснюються з врахуванням різних аспектів. З одного боку, розмір заробітної плати визначається складністю та умовами виконаної роботи, кваліфікацією працівника та результатами його діяльності. З іншого боку, заробітна плата впливає на фінансові показники підприємства, такі як податкові обов'язки та зобов'язання перед соціальними фондами.

Бухгалтерський облік в «ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО»» має на меті:

- Точне нарахування заробітної плати для кожного працівника залежно від обсягу та якості його праці.

- Контроль за використанням коштів, виділених на заробітну плату.
- Забезпечення співробітників інформацією про їхню працю та заробітну плату.
- Виконання умов колективного договору щодо нарахування премій, доплат та надбавок.

У ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» нарахування та облік заробітної плати відповідають вимогам міжнародних стандартів обліку. Організація первинного обліку оплати праці на підприємстві зазнає удосконалення з метою відповідності цим вимогам.

Положення про оплату праці на ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» визначають основні принципи організації оплати праці, системи та форми оплати, штатний розклад працівників, обумовлені доплати, надбавки, компенсації та преміальні системи. Вони містять інформацію про розміри заробітної плати, встановлені відповідно до кваліфікації та результативності працівників, а також про інші види винагород.

Управління заробітною платою на ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» здійснюється з урахуванням штатного розпису, що визначає граничний розмір фонду оплати праці. Положення також передбачають проведення розрахунків з працівниками на основі відповідних документів та враховують соціальні гарантії працівників.

Облік заробітної плати в системі рахунків на ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» відбувається відповідно до положень бухгалтерських стандартів. Синтетичний облік нарахування та розподілу заробітної плати забезпечує точність і достовірність обліку витрат на оплату праці.

Положення та стандарти бухгалтерського обліку, зокрема №26 «Виплати працівникам» [34] та №16 «Витрати» [35], визначають

методологічні принципи формування інформації про оплату за виконану роботу та витрати підприємства, у тому числі витрати на оплату праці.

Інформація про розрахунки з персоналом підприємства за всіма видами заробітної плати, преміями, допомогою та іншими виплатами, а також про розрахунки за недержаними працівниками в установлені строки сумами оплати праці (розрахунки з депонентами) узагальнюються на рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», відповідно до Інструкції № 291 [28].

На цьому рахунку нарахування працівникам підприємства відображаються за кредитом, а погашення заборгованості роботодавця за цими виплатами, утримання ПДФО і ВЗ, платежі за виконавчими документами та інші утримання - за дебетом.

Облік на рахунку 66 ведеться з урахуванням наступних субрахунків:

661 «Розрахунки за заробітною платою»;

662 «Розрахунки з депонентами»;

663 «Розрахунки за іншими виплатами».

На субрахунку 661 відображаються нарахування працівникам підприємства з основної та додаткової заробітної плати, премій, та інших виплат, що входять до фонду оплати праці.

На ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» працює 16 співробітників, серед яких два керівника, один бухгалтер і 13 звичайних працівників. Для ефективного управління персоналом та обліку нарахування заробітної плати використовуються два важливих документи:

1. Штатний розпис: цей документ відображає організаційну структуру підприємства та включає перелік посад з вказівкою кількості співробітників на кожній посаді та розмірів посадових окладів. З урахуванням чисельності персоналу та особливостей організації, штатний розпис розробляється самостійно підприємством з урахуванням внутрішніх правил та стандартів.

2. Табелю обліку використання робочого часу (форма № П-5): цей документ ведеться для всіх працівників підприємства незалежно від їхньої кількості. Він служить для контролю за дотриманням робочого графіка, розрахунку заробітної плати та складання статистичної звітності. У таблиці обліку кожному працівнику присвоюється табельний номер, а відмітки здійснюються на підставі належно оформлених документів з обліку особового складу (наведемо в Додатку Д).

Важливо зазначити, що усі відмітки у таблиці, такі як причини нез'явлення на роботу або робота у надурочний час, робляться лише на підставі належно оформлених документів. Заповнений табель обліку використання робочого часу підписується керівником відповідного підрозділу.

Табель обліку може відображати використаний або невикористаний робочий час для кожного працівника у відповідний день. Для цього передбачено спеціальні рядки для відміток та записів про відпрацьований час. Мовні позначення використаного часу наведені на титульному аркуші таблиці форми № П1-5.

Під час нарахування заробітної плати рахунок 661 «Розрахунки за заробітною платою» взаємодіє з відповідними рахунками витрат відповідно до робочого плану підприємства.

Наприклад, витрати на оплату праці працівників, що безпосередньо зайняті у виробництві, відображаються на рахунку 231 «Основне виробництво», тоді як оплата праці обслуговуючих підрозділів відображається на рахунку 232 «Допоміжне виробництво».

Заробітна плата загальновиробничого та адміністративного персоналу відображається відповідно на рахунках 91 «Загальновиробничі витрати» та 92 «Адміністративні витрати».

Витрати на збут та інші операційні витрати відображаються на рахунках 93 «Витрати на збут» та 94 «Інші витрати операційної діяльності».

Підсумково, в кінці звітної періоду витрати списуються на рахунок фінансових результатів, а саме на рахунок 791 «Результати основної діяльності».

На ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» аналітичний облік розрахунків за оплату праці ведеться індивідуально для кожного працівника і щомісяця відображається в розрахунково-платіжній відомості.

Загальна сума нарахованої заробітної плати для всіх працівників відображається як кредитний оборот на рахунку 66 «Розрахунки за оплатою праці» за звітний період. Сума всіх утримань з заробітної плати і сума фактично виплаченої заробітної плати відображається як дебетовий оборот на рахунку 66. Сума до видачі показує кредитне сальдо рахунку.

Облік нарахованої суми заробітної плати за дебетом відповідного рахунку залежить від виду виконаних робіт або причини нарахування виплат працівникам. Тому ми розглянемо типову взаємодію рахунків з нарахуванням виплат працівникам в таблиці 2.7.

Таблиця 2.7

Кореспонденція рахунків із нарахування виплат працівникам

Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума
	Дт	Кт	
Нарахована заробітна плата робітникам за виготовлення конкретних видів продукції	23	661	13265,21
Нарахована заробітна плата працівникам апарату управління цехів та іншому загальновиробничому персоналу	91	661	11856,27
Нарахована заробітна плата за виправлення браку	24	661	8459,33
Нарахована заробітна плата за капітальний ремонт, модернізацію, реконструкцію основних засобів	152	661	18675,11
Нарахована заробітна плата апарату управління підприємства та загальногосподарському персоналу	92	661	10425,17

Нарахована заробітна плата за період відпустки за рахунок сформованого забезпечення на оплату відпусток	471	661	7542,12
Нарахована допомога з тимчасової непрацездатності за рахунок коштів фонду соціального страхування	378	661	6532,11

Аналітичний облік розрахунків з персоналом у ТОВ «ЛІКУДАС-АГРО» є ключовим для управління підприємством та поліпшення організації праці та її оплати. Він включає в себе облік заробітної плати кожного працівника, а також утримань та інших виплат.

У ТОВ «ЛІКУДАС-АГРО» виплати працівникам у формі заробітної плати та подібних до неї доходів є складовою частиною оподаткованого доходу платника податків, що підлягає обов'язковим утриманням та сплаті різних податкових платежів. Підприємство, як податковий агент, має зобов'язання нараховувати, утримувати та сплачувати до бюджету та соціальних фондів податок на доходи фізичних осіб (ПДФО), військовий збір (ВЗ) та єдиний соціальний внесок (ЄСВ).

Податок на доходи фізичних осіб є прямим загальнодержавним податком, що стягується з усіх видів доходів фізичних осіб у країні.

Військовий збір застосовується як тимчасовий збір із різних видів виплат, що нараховуються працівникам у зв'язку з трудовими відносинами та за цивільно-правовими договорами.

Єдиний соціальний внесок є обов'язковим внеском до системи державного соціального страхування для забезпечення соціального захисту застрахованих осіб.

На підприємстві ведеться складний та відповідальний процес нарахування виплат працівникам, оскільки терміни виплат регламентовані законодавством, а здійснення нарахувань вимагає швидкої обробки великих обсягів інформації.

2.4. Шляхи удосконалення обліку розрахунків з персоналом на ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО»

Вдосконалення діючої моделі обліку розрахунків з оплати праці на ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» може включати організаційні, облікові та аналітичні зміни, які сприятимуть збільшенню продуктивності праці, зменшенню помилок та полегшенню роботи бухгалтера, а також покращенню аналітичних звітів та управлінських рішень.

Для поліпшення системи обліку оплати праці на ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» пропонується вдосконалити існуючий аналітичний облік.

Аналітичний облік є ключовим у зборі інформації про відпрацьований та невідпрацьований час, виконання норм працівниками та структуру фонду оплати праці. Ця інформація має бути відображена за різними статтями калькуляції, такими як основна заробітна плата, додаткова оплата праці та інші нарахування та виплати працівникам.

Для цього пропонується ввести до синтетичного рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» наступні аналітичні рахунки:

- 661/1 «Розрахунки за окладами і тарифами»;
- 661/2 «Інші нарахування»;
- 661/3 «Виплати за невідпрацьований час працівників»;
- 661/4 «Премії»;
- 661/5 «Інші заохочувальні виплати працівникам»;
- 661/6 «Комісійні винагороди»;
- 661/7 «Оплата при звільненні»;
- 661/8 «Розрахунки по відпустках»;
- 661/9 «Оплата по закінченню трудової діяльності працівника».

Відповідно до правильної організації обліку оплати праці на ТОВ «ЛІКУДАС-АГРО» залежить повнота і своєчасність розрахунків з працівниками.

Для удосконалення системи обліку пропонується спростити документообіг шляхом наступних заходів:

- Зменшити обсяг документації шляхом впровадження накопичувальних документів;
- Розробити аналітичну відомість за виплатами персоналу;
- Створити відомість складу персоналу, яка буде включати такі показники, як середньоспискова чисельність, кількість прийнятих в штат, кількість вибулих працівників за різними причинами, структура персоналу, коефіцієнти плинності кадрів та інші;
- Скласти відомість стану кредиторської заборгованості з оплати праці працівників за певні періоди часу [36].

Зважаючи на потреби ТОВ «ЛІКУДАС-АГРО» у вдосконаленні системи обліку оплати праці запропонуємо рекомендації в таблиці 2.8.

Таблиця 2.8

Рекомендації у вдосконаленні системи обліку оплати праці на ТОВ
«ЛІКУДАС-АГРО»

Потреба	Характеристика	Рекомендація
1	2	3
Зменшення обсягу документації за рахунок впровадження накопичувальних документів	Накопичувальні документи дозволяють зберігати інформацію про оплату праці на протязі певного періоду, замість створення окремих документів для кожного робочого дня або місяця. Це спрощує процес обліку та	Розробити шаблони накопичувальних документів для різних категорій працівників, таких як робітники, адміністративний персонал, тимчасові працівники тощо. Впровадження цієї системи спростить процес ведення обліку

	зменшує обсяг паперової роботи.	оплати праці та зменшить час, потрібний на обробку документації.
Розробка аналітичної відомості за виплатами персон	Аналітична відомість надає можливість детально аналізувати всі види виплат працівникам підприємства. Це дозволяє керівництву мати чітке уявлення про складові фонду оплати праці та ефективно управляти ними.	Розробити структуру аналітичної відомості, яка включатиме всі необхідні розділи і підрозділи для відображення різних видів виплат, включаючи основну та додаткову зарплату, премії, відпустки та інші види компенсацій.
Створення відомості складу персоналу	Відомість про склад персоналу допоможе визначити кількість працівників у кожній категорії, їх кваліфікацію та інші важливі аспекти, які впливають на фонд оплати праці.	Розробити стандартну форму відомості складу персоналу, включаючи всі необхідні показники, такі як кількість працівників у кожній категорії, їх кваліфікація, стаж роботи та інші характеристики. Ця відомість може бути використана для аналізу ефективності управління персоналом та планування майбутніх витрат на оплату праці

Продовження табл. 2.8

1	2	3
Складання відомості про кредиторську заборгованість з оплати праці	Ця відомість дозволяє відстежувати суми, які боргує підприємство своїм працівникам за виплату заробітної плати, та планувати фінансові зобов'язання.	Скласти систему ведення відомості про кредиторську заборгованість, в якій будуть відображені всі платежі за оплату праці, терміни їх сплати та стан розрахунків з працівниками. Це допоможе уникнути прострочених платежів та забезпечити своєчасну виплату зарплати працівникам.

Джерело: створено автором

Впровадження запропонованих заходів удосконалення системи обліку оплати праці на ТОВ «ЛІКУДАС-АГРО» має великий потенціал для

підвищення ефективності та прозорості управління персоналом. Запровадження накопичувальних документів дозволить спростити процес обліку та зменшити кількість документації, що потрібна для зберігання

Розробка аналітичної відомості за виплатами персоналу дозволить керівництву отримувати детальну інформацію про всі аспекти оплати праці, що сприятиме прийняттю кращих управлінських рішень.

Створення відомості про склад персоналу допоможе краще зрозуміти структуру працівників та їхній вплив на фінансові показники підприємства. Складання відомості про кредиторську заборгованість з оплати праці допоможе уникнути прострочених платежів та забезпечити своєчасну виплату зарплати працівникам.

В цілому, ці заходи сприятимуть підвищенню ефективності управління персоналом, зменшенню адміністративних витрат та підвищенню задоволеності працівників, що відобразиться на загальній продуктивності та конкурентоспроможності підприємства.

РОЗДІЛ 3

ОСОБЛИВОСТІ АУДИТУ РОЗРАХУНКІВ З ПЕРСОНАЛОМ НА ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» ТА НАПРЯМИ ЙОГО УДОСКОНАЛЕННЯ

3.1. Методика проведення аудиту розрахунків з персоналом на підприємстві

Аудит оплати праці - це процес незалежної перевірки та оцінки системи розрахунків заробітної плати на підприємстві з метою підтвердження її точності, законності та відповідності внутрішнім та зовнішнім нормативам і

стандартам. Аудит оплати праці спрямований на перевірку нарахувань і виплат заробітної плати працівникам, визначення правильності утримань та відображення цих процесів у фінансовій звітності підприємства. Також аудит включає в себе перевірку внутрішніх процедур та систем контролю, аналіз відповідності розрахунків законодавчим вимогам та внутрішнім політикам компанії.

Головною метою аудиту оплати праці є:

- Підтвердження точності обліку та виплат заробітної плати працівникам, а також відображення цих процесів в обліку.
- Визначення законності та повноти утримань заробітної плати та інших виплат працівникам, включаючи перевірку на користь підприємства та інших зацікавлених сторін.
- Перевірка ефективності організації аналітичного обліку розрахунків з оплати праці та взаємозв'язку між аналітичним та синтетичним обліком.

Джерела аудиту розрахунків з персоналом на ТОВ «ЛАНУДАС-АГРО» включають в себе внутрішні аудиторські звіти, які оцінюють ефективність систем контролю та процедур розрахунків з персоналом, фінансову звітність, таку як звіти про заробітну плату і нарахування податків, а також зовнішні аудиторські звіти, що перевіряють дотримання законодавства та внутрішніх стандартів у сфері оплати праці. Наведемо їх в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1

Джерела аудиту розрахунків з персоналом на ТОВ «ЛАНУДАС-АГРО»

№	Джерело	Характеристика
1	1	2
1	Трудове законодавство	<ul style="list-style-type: none"> • Кодекс законів про працю: це основний правовий акт, який регулює трудові відносини між працівниками та роботодавцями. Кодекс містить положення щодо умов праці, прав та обов'язків сторін, оплати праці, відпусток, звільнення та інші аспекти трудового права.

2	Законодавчі акти про підприємства й підприємництво	<ul style="list-style-type: none"> • Це закони та нормативні акти, які стосуються діяльності підприємств та підприємницької діяльності. Вони можуть включати положення щодо оподаткування, регулювання бізнесу, правових статусів підприємств тощо.
3	Фінансова звітність	<ul style="list-style-type: none"> • Баланс (Звіт про фінансовий стан): Документ, що відображає фінансове становище підприємства на певну дату. • Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід): Документ, що відображає доходи та витрати підприємства за певний період.
4	Регістри обліку	<ul style="list-style-type: none"> • Журнал 5 (розділ III) або 5А: Документ, що містить записи про розрахунки з оплати праці. • Відомість 5-м: Документ, що використовується для зведення даних про розрахунки з оплати праці.
5	Платіжна відомість	<ul style="list-style-type: none"> • Це документ, що містить інформацію про заробітну плату працівників за певний період, включаючи нарахування, утримання та виплати. Платіжні відомості можуть бути використані для перевірки відповідності оплати праці законодавчим вимогам та політиці підприємства.
6	Нормативно-довідкова інформація до обліку праці і заробітної плати	<ul style="list-style-type: none"> • Це документи, які містять рекомендації, норми та правила щодо обліку праці та розрахунків заробітної плати. Вони можуть включати методичні матеріали, стандарти, інструкції тощо.

Продовження табл. 3.1

1		2
7	Накази, картки, особисті справи робітників	<ul style="list-style-type: none"> • Це внутрішні документи та записи, які містять інформацію про умови праці працівників, їх заробітну плату, відпустки, винагороди тощо. Ці документи можуть бути використані для перевірки внутрішніх процедур та контролю над оплатою праці.
8	Головна книга	<ul style="list-style-type: none"> • Це документ, який містить загальну інформацію про всіх працівників підприємства, їх посади, заробітну плату, стаж роботи та інші релевантні дані. Головна книга може бути використана для аналізу загальної структури персоналу та розрахунків заробітної плати.

Джерело: складено автором на основі [37,42]

Отже, аудиторська діяльність здійснюється на основі ретельного аналізу різноманітних джерел інформації. Зовнішні джерела, такі як економічна звітність, галузеві угоди та державні статистичні дані, надають об'єктивну оцінку зовнішнього середовища підприємства.

Внутрішні документи і звіти, консультації внутрішнього підрозділу та аудиторські висновки системи внутрішнього управлінського аудиту доповнюють цю картину, надаючи інсайти щодо внутрішньої ситуації та ефективності управління персоналом. Комбінація цих джерел дозволяє здійснити повний та об'єктивний аналіз розрахунків з персоналом на підприємстві.

В області праці аудит виконує функцію зібрання, аналізу та оцінки інформації стосовно функціонування підприємства з урахуванням організації трудового процесу та фінансових розрахунків із персоналом. Зазвичай аудит охоплює всіх працівників (колектив та адміністративний персонал) та їх діяльність та фінансові розрахунки.

SWOT-аналіз обліку оплати праці буде наведений у Додатку А.

Аудит, включаючи різноманітні показники, дозволяє загальною картиною характеристикою оцінити результативність, продуктивність та ефективність трудового процесу, а також системи оплати праці[13].

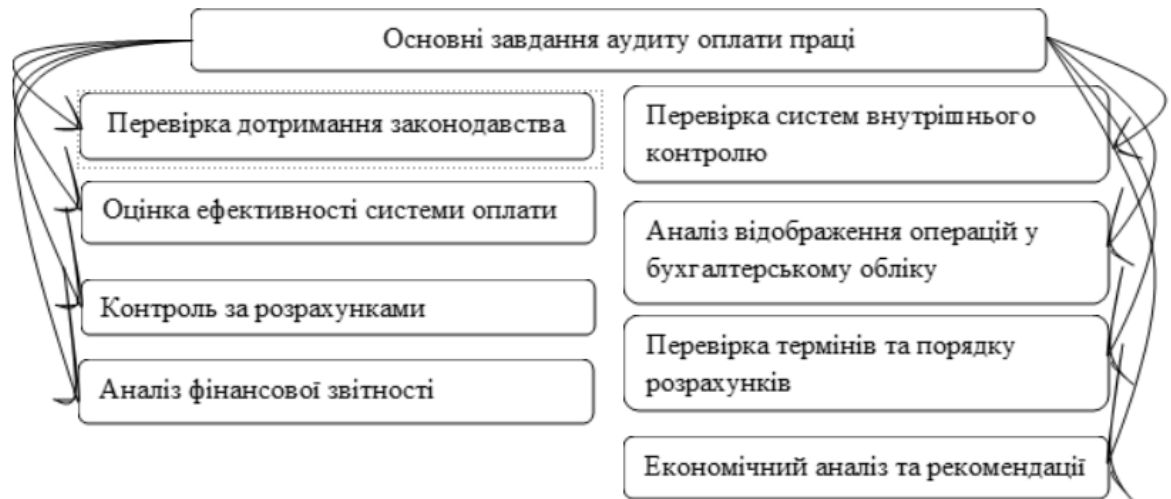


Рис.3.1. Основні завдання аудиту оплати праці

Метою аудиту розрахунків з оплати праці є перевірка відповідності методики обліку операцій з оплати праці чинному законодавству України.

Часті недоліки в аудиті розрахунків з оплати праці виникають через неефективність роботи облікового апарату на підприємстві, оскільки функції контролю залишаються без належної уваги.

З метою вирішення цього, можна розглядати можливість введення окремої посадової особи або покладання на управлінський персонал виконання таких завдань:

- Забезпечення контролю за використанням робочого часу та сприяння зростанню продуктивності праці.
- Регулярний контроль за своєчасним та правильним нарахуванням сум заробітної плати та відрахувань до органів соціального страхування, а також їх відображення на собівартості продукції.
- Своєчасний та правильний контроль розрахунків з працівниками і службовцями щодо заробітної плати та інших виплат.

- Моніторинг використання фонду заробітної плати та інших коштів для оплати праці працівників.
- Перевірка правильності розрахунку виплат за понаднормові роботи, роботу у святкові та нічні дні та інші виплати.
- Контроль за правильністю, своєчасністю та повнотою операцій, проведених бухгалтерською службою.

Важливо відзначити, що аудит розрахунків з оплати праці повинен гарантувати повну та достовірну інформацію, оскільки це впливає на прийняття рішень щодо діяльності підприємства в цілому. Крім того, встановлення та фіксація показників, пов'язаних із співвідношенням погодинної та відрядної оплати праці, конкурентоспроможністю оплати праці на рівні регіону, області чи країни, має важливе значення. [13].

Успіх в цьому також залежить від кваліфікації та професійних властивостей аудитора, який повинен бути компетентним у даній області та постійно підвищувати свій рівень знань, слідкувати за змінами в законодавстві та в обліковій практиці.

Облік та аудит оплати праці включають широкий спектр завдань, спрямованих на забезпечення ефективного та справедливого вирішення питань, пов'язаних із заробітною платою. Це охоплює розрахунок та виплату заробітної плати, облік робочого часу, нарахування та розподіл компонентів оплати, дотримання нормативно-правових вимог, облік податкових та соціальних внесків, контроль за системами стимулювання, аналіз та звітність, а також аудит та внутрішній контроль. Ці завдання спрямовані на забезпечення прозорості, ефективності та дотримання вимог у сфері оплати праці, що є ключовим елементом успішного управління персоналом та виробничих процесів підприємства.

3.2. Особливості проведення аудиту розрахунків з персоналом на ТОВ «ЛАКУДАС АГРО»

Особливості аудиту розрахунків з персоналом підприємства включають детальний аналіз системи оплати праці, перевірку відповідності заробітної плати законодавству, оцінку ефективності витрат на персонал та перевірку дотримання внутрішніх процедур та політик компанії щодо розрахунків з персоналом.

Крім того, вивчають систему обліку робочого часу, перевіряють правильність розрахунку податків та інших утримань із заробітної плати, а також оцінюють відповідність облікових записів та звітності стандартам бухгалтерського обліку і аудиту.

Організація розрахунків з оплати праці на підприємстві, зокрема на ТОВ «ЛАКУДАС АГРО», включає в себе комплекс дій та процедур, спрямованих на забезпечення правильності та ефективності виплат працівникам. Основні аспекти цього процесу полягають у визначенні структури заробітної плати, контролі за робочим часом та продуктивністю праці, а також своєчасному та коректному розрахунку заробітної плати та відрахувань.

Організація праці на підприємстві передбачає регламентацію трудових процесів, встановлення нормативів та стандартів, які впливають на робочий час та продуктивність праці. Контроль за виконанням цих нормативів дозволяє забезпечити ефективне використання робочого часу та зростання продуктивності працівників.

У процесі розрахунків заробітної плати важливо визначити суми нарахованої зарплати та відрахувань, що включають податки та інші обов'язкові платежі до держави та соціальних фондів. Правильне визначення

цих сум дозволяє уникнути недорозумінь та конфліктів між працівниками та роботодавцем [38].

Аудит розрахунків з оплати праці має на меті перевірити достовірність інформації, яка відображена у фінансовій звітності, встановити відповідність цієї інформації вимогам законодавства та встановленим нормативам, а також переконатися у правильності проведення розрахунків з оплати праці та інших виплат. В таблиці 3.2. розглянемо основні завдання і процеси аудиту розрахунків з оплати праці.

Таблиця 3.2

Завдання аудиту розрахунків з персоналом на ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО»

№	Завдання	Процес
	1	2
1	Перевірка обліку кадрового складу підприємства	<ul style="list-style-type: none"> • Оцінка правильності та актуальності документації щодо кадрового складу, включаючи трудові договори, накази про прийом та звільнення працівників, кадрові картки тощо. • Аналіз правильності класифікації працівників за категоріями (працівники, службовці, керівники) та відповідності цієї класифікації нормативним вимогам.
2	Аналіз правильності документального оформлення розрахунків з оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> • Перевірка наявності та правильності оформлення всіх необхідних документів, пов'язаних з розрахунками заробітної плати. • Оцінка відповідності документального оформлення розрахунків вимогам законодавства та внутрішнім положенням підприємства.

Продовження табл. 3.2

1		2
3	Перевірка правильності нарахування основної та додаткової заробітної плати, а також інших виплат	<ul style="list-style-type: none"> Аналіз правильності розрахунків заробітної плати за робочий час, включаючи години, відпрацьовані та невідпрацьовані.
		<ul style="list-style-type: none"> Перевірка нарахування додаткових виплат, таких як премії, компенсації та інші заохочувальні виплати, у відповідності з внутрішніми положеннями підприємства та законодавством.
4	Оцінка правильності розрахунку середньої заробітної плати та віднесення витрат на оплату праці до собівартості продукції	<ul style="list-style-type: none"> Перевірка правильності обчислення середньої заробітної плати працівників.
		<ul style="list-style-type: none"> Оцінка відповідності процедур віднесення витрат на оплату праці до собівартості продукції вимогам бухгалтерського обліку та податкового законодавства.
5	Аналіз розподілу витрат на оплату праці між видами продукції та по звітних періодах	<ul style="list-style-type: none"> Оцінка правильності розподілу витрат на оплату праці між різними видами продукції або послуг.
		<ul style="list-style-type: none"> Аналіз змін у розподілі витрат на оплату праці за різними звітними періодами та виявлення факторів, що впливають на ці зміни.
6	Оцінка своєчасності розрахунків та виплати заробітної плати працівникам	<ul style="list-style-type: none"> Перевірка своєчасності розрахунку та виплати заробітної плати відповідно до умов трудових угод та законодавства.
		<ul style="list-style-type: none"> Аналіз відомостей про виплати заробітної плати для виявлення можливих затримок у розрахунках.
7	Аналіз стану обліку розрахунків з оплати праці та їх своєчасності	<ul style="list-style-type: none"> Перевірка правильності та актуальності обліку розрахунків з оплати праці в бухгалтерській та кадровій документації.
		<ul style="list-style-type: none"> Оцінка своєчасності обліку розрахунків та виплати заробітної плати та інших виплат.
8	Перевірка правильності нарахувань на фонд оплати праці та утримань із заробітної плати	<ul style="list-style-type: none"> Аналіз нарахувань на фонд оплати праці та утримань із заробітної плати для виявлення можливих помилок чи недоліків.
		<ul style="list-style-type: none"> Перевірка відповідності нарахувань на фонд оплати праці та утримань вимогам законодавства та внутрішнім положенням підприємства.

Кожне з цих завдань спрямоване на виявлення та виправлення можливих порушень чи недоліків у процесі розрахунків з оплати праці та забезпечення правильності та ефективності управління цими процесами на підприємстві.

Ці завдання спрямовані на забезпечення правильності та ефективності управління оплатою праці на підприємстві, а також на виявлення та

виправлення можливих порушень чи недоліків у процесі розрахунків з персоналом.

Під час аудиту розрахунків з оплати праці, аудитор збирає аудиторські докази, які служать основою для підготовки аудиторського висновку. Згідно з Міжнародними стандартами аудитування [40], для отримання цих доказів використовуються такі процедури: інспектування, спостереження, зовнішнє підтвердження, повторне обчислення, повторне виконання, аналітичні процедури та запит. При цьому застосовуються такі методичні прийоми, як порівняння, зіставлення, документальна перевірка, нормативно-правове регулювання, зустрічна перевірка та арифметична перевірка. Наприклад, аудитор порівнює дані бухгалтерського обліку з первинними документами, перераховує суми, що були утримані, та порівнює їх з нормативами законодавства.

Під час перевірки первинних документів застосовуються такі методи організації аудиту, як суцільний, вибірковий та комбінований. Аудиторські процедури з аудиту розрахунків з оплати праці виконуються аудитором послідовно, детальніше розглянемо в таблиці 3.3.

Таблиця 3.3

Прийоми і методи організації аудиту

№	Метод	Характеристика
1	1	2
1	Інспектування	Цей прийом включає огляд фізичних документів, записів та інших матеріальних об'єктів для отримання аудиторських доказів. Наприклад, аудитор може інспектувати трудові книжки, таблиць обліку робочого часу, договори про оплату праці та інші відповідні документи.
2	Спостереження	Цей прийом передбачає безпосереднє спостереження операцій або процесів. Наприклад, аудитор може спостерігати за процедурою обчислення заробітної плати або процесом підготовки розрахункових документів.
3	Зовнішнє підтвердження	Цей метод полягає в одержанні інформації або підтвердження від третіх сторін, які не пов'язані з управлінням підприємством. Наприклад, аудитор може запитати банк про підтвердження заробітних платежів працівникам.

Продовження табл. 3.3

1		2
4	Повторне обчислення	Цей метод включає перевірку математичних розрахунків, щоб переконатися у їх правильності. Наприклад, аудитор може перерахувати суму заробітної плати, щоб перевірити, чи вона відповідає тим, що вказано в документах.
5	Повторне виконання	Цей метод передбачає повторне виконання або перевірку процедур, які здійснюються працівниками підприємства. Наприклад, аудитор може самостійно виконати процес обробки зарплати для перевірки правильності обчислень.
6	Аналітичні процедури	Цей прийом включає використання аналізу фінансових даних або внутрішнього контролю для отримання аудиторських доказів. Наприклад, аудитор може порівняти витрати на оплату праці з попередніми періодами або з аналогічними підприємствами.
7	Запит	Цей метод включає запит аудитором інформації від управління підприємством або інших сторін. Наприклад, аудитор може запитати управління про документи, що підтверджують розрахунки заробітної плати працівників.

Джерело: створено автором на основі [41]

Під час аудиту розрахунків з оплати праці аудитор виконує ряд комплексних процедур з метою перевірки відповідності діяльності компанії вимогам законодавства та внутрішнім нормам.

По-перше, він вивчає локальні нормативні документи компанії, щоб переконатися у їх відповідності чинному законодавству. Далі, аудитор перевіряє обґрунтованість виробничої програми та розрахунків з оплати праці, включаючи тарифи і розцінки.

Він також перевіряє правильність розрахунків, які можуть бути як у грошовій, так і в натуральній формі, а також виявляє будь-які податкові аспекти. Детально досліджується облік оплати праці, зокрема синтетичний та аналітичний, з метою перевірки достовірності фінансової звітності компанії.

Нарешті, аудитор проводить оцінку загального стану обліку та звітності щодо оплати праці, звертаючи увагу на всі аспекти, що можуть вплинути на їхню точність та відповідність вимогам.

Всі ці процедури проводяться послідовно, забезпечуючи аудиторську перевірку високої якості та повноти.

Під час аудиту можуть виявлятися різні порушення, які після ретельного аналізу можна розділити на навмисні (шахрайство) та ненавмисні (помилки). Аудитор повинен оцінити обидві сторони суттєвості цих виявлених порушень. З точки зору якості, він має надати професійну оцінку ступеню важливості виявлених відхилень. З кількісної точки зору, аудитор визначає, чи перевищують окремі відхилення або їх сума кількісні критерії, тобто оцінює рівень їх важливості .

Під час аудиту розрахунково-платіжних відомостей, аудитор повинен переконатися, що особи, вказані у цих документах, фактично отримували відповідні суми грошей. Крім того, аудитор повинен перевірити виконання робіт, вказаних у трудових угодах, для забезпечення справедливості виплати заробітної плати кожній особі .

Під час аудиту розрахунків з оплати праці аудитору необхідно переконатися, що підприємство дотримується чинного законодавства щодо оплати праці та умов оплати праці працівників, а також правильно відображає операції в бухгалтерському обліку і в фінансовій звітності .

Під час перевірки правильності нарахування заробітної плати можуть виявитися порушення, такі як неправильне відображення дати прийому на роботу або звільнення, завищення окладу, а також включення непрацездатності до робочих днів. Особлива увага приділяється також правильності оформлення розрахунково-платіжних відомостей, де можуть

виявитися порушення, такі як включення підставних осіб, завищення суми «разом до виплати» та інші [39,43-45].

Основні порушення, які можуть бути виявлені під час аудиту розрахунків з оплати праці, включають неправильне нарахування заробітної плати персоналу, зловживання під час здійснення утримань із заробітної плати працівників, документальні порушення та розкрадання грошових коштів за рахунок заробітної плати.

Неправильне нарахування заробітної плати може включати нерегламентоване використання посадових окладів, годинних ставок та норм розцінок, необґрунтоване нарахування премій та інших виплат, незаконне нарахування відпускних та матеріальної допомоги. Зловживання під час здійснення утримань може включати застосування завищених або занижених ставок утримань та неправильне обрахування ПДФО.

Документальні порушення можуть виявлятися у відсутності типових форм первинного обліку, розбіжності сум на платіжних та розрахункових відомостях, відсутності підписів відповідальних осіб та невідповідності даних аналітичного обліку даним синтетичного обліку.

Розкрадання грошових коштів за рахунок заробітної плати може включати введення підставних осіб у розрахунково-платіжні відомості, дописування різних сум після підписів одержувачів та нецільове використання коштів, призначених для оплати праці [46].

Аудиторська діяльність невід'ємно пов'язана з певними ризиками, які можуть призвести до недостовірної інформації у звіті аудитора. Загальний аудиторський ризик включає в себе три складові: властивий ризик, який залежить від внутрішніх та зовнішніх факторів, ризик контролю, пов'язаний з ефективністю внутрішнього контролю клієнта, і ризик невиявлення, який виникає внаслідок можливих помилок аудитора під час перевірки.

З 1 жовтня 2018 року набрав чинності Закон «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність», який узгоджує національне законодавство з правовими актами Європейського Союзу [47].

Згідно з цим Законом всі аудитори та суб'єкти аудиторської діяльності підлягають суспільному контролю, який здійснюється Органом суспільного нагляду за аудиторською діяльністю. Цей орган має на меті забезпечити якість аудиторських послуг, контролювати дотримання аудиторами міжнародних стандартів, а також виконувати інші функції, пов'язані з реєстрацією, атестацією та навчанням аудиторів.

Рекомендації щодо усунення порушень, які можуть виявитися під час аудиту розрахунків з оплати праці:

1. Примусова відпустка за власний рахунок більше 15 календарних днів на рік: необхідно перевіряти таблиці обліку робочого часу та накази, що стосуються персоналу підприємства. Буде корисно повідомити про ці порушення адміністрації та власникам.

2. Переведення працівників на неповний робочий день: ретельно перевіряти законність і доцільність таких дій, а також правильність складання первинних документів щодо переведення працівників на неповний робочий день.

3. Звільнення працівників згідно з чинним законодавством: перевіряти первинні документи щодо звільнення працівників, правильність нарахування внесків до Пенсійного фонду і фондів обов'язкового соціального страхування, а також розрахунок вихідної допомоги та компенсації за невикористану відпустку.

4. Звільнення працівників за порушення чинного законодавства: доводити до відома власників та адміністрації підприємства інформацію про

незаконні звільнення працівників згідно з КЗпП. При цьому перевіряти правильність усіх розрахунків, пов'язаних зі звільненням.

5. Затримка виплати заробітної плати: з'ясувати причини невиконання заробітної плати, попереджати адміністрацію та власників про наслідки затримки таких виплат [48].

ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» може зіткнутися з різноманітними проблемами у сфері розрахунків з оплати праці. Зокрема, можливі неправильне нарахування заробітної плати працівникам, недостовірне визначення середньої заробітної плати, а також необгрунтоване нарахування додаткових виплат. Документальні порушення, такі як відсутність типових форм первинного обліку нарахування та виплати заробітної плати, також можуть виникнути.

Рекомендації для вирішення цих проблем включають уважне перевіряння табелів обліку робочого часу та первинних документів, які стосуються оплати праці, а також ретельне виконання всіх вимог законодавства щодо виплат заробітної плати та ведення обліку. Для запобігання затримок у виплатах заробітної плати, важливо виявляти та усувати причини цих затримок та попереджувати адміністрацію про можливі наслідки.

Перший крок у проведенні аудиту ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» - це аналіз його фінансової звітності. Ми ретельно перевіримо баланс та звіт про фінансові результати, щоб визначити їхню достовірність та відповідність вимогам стандартів звітності.

Даний аналіз дозволить нам отримати повну картину фінансового стану компанії та визначити можливі ризики та проблемні сфери, які потребують уваги під час подальшого аудиту.

Таблиця 3.4

Динаміка розрахунків зі страхування та заробітної плати

ТОВ «ЛАКУДАС - АГРО» ЗА 2021-2023рр.

Назва рядка	2021р, тис. грн	2022р, тис. грн	2023р, тис. грн
розрахунками зі страхування	0.00	8.10	6.50
розрахунками з оплати праці	7.70	35.40	36.30

Із таблиці 3.4 можна зробити наступні висновки:

1. Розрахунки зі страхуванням: послідовне зростання вартості розрахунків у 2022 і 2023 роках, що може вказувати на збільшення обсягів страхування або збільшення страхових виплат.

2. Розрахунки з оплати праці: постійний ріст вартості розрахунків з оплати праці протягом трьох років, та значне зростання з 2021 по 2022 рік, але менш значне зростання з 2022 по 2023 рік, що може свідчити про стабілізацію витрат на заробітну плату.

Загалом, таблиця відображає тенденції змін у розрахунках зі страхування та оплати праці протягом трьох років. Отже, важливо провести додатковий аналіз для розуміння причин цих змін і вжиття необхідних заходів для оптимізації цих процесів.

Під час аудиту зобов'язань і заробітної плати ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» були ретельно перевірені всі аспекти фінансової звітності компанії. Основні висновки аудиту наступні:

- Загалом, облік зобов'язань виявився достовірним і відповідним внутрішнім положенням компанії та вимогам законодавства.
- Наявність договорів, рахунків-фактур та інших документів, підтверджують коректність обліку зобов'язань з постачальниками, кредиторами та іншими контрагентами.

2. Заробітна плата:

- Нарахування та виплата заробітної плати відповідають вимогам трудового законодавства та умовам трудових угод.
- Облік заробітної плати проводиться коректно, і виплати заробітної плати вчасні та точні.

Внаслідок аудиту було встановлено, що система обліку зобов'язань і заробітної плати в ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» функціонує ефективно та відповідає вимогам.

Після аналізу фінансової звітності ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» ми переходимо до завдань аудиту розрахунків з персоналом:

1. Перевірка обліку кадрового складу підприємства: після аналізу кадрових документів і даних було виявлено, що облік кадрового складу в ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» відповідає законодавчим вимогам і відображає реальну кількість працівників на підприємстві.

2. Аналіз правильності документального оформлення розрахунків з оплати праці: документи, пов'язані з оплатою праці, були перевірені, і вони відповідають вимогам законодавства та внутрішнім політикам підприємства.

3. Перевірка правильності нарахування заробітної плати: нарахування основної та додаткової заробітної плати, а також інших виплат було перевірено, і вони відповідають встановленим нормам та правилам.

4. Оцінка правильності розрахунку середньої заробітної плати: була проведена оцінка розрахунку середньої заробітної плати, і виявлено, що він відповідає стандартам та відображає реальні витрати на оплату праці.

5. Аналіз розподілу витрат на оплату праці: було перевірено правильність розподілу витрат на оплату праці між видами продукції та по звітних періодах, і вони відповідають внутрішнім політикам підприємства та стандартам бухгалтерського обліку.

6. Оцінка своєчасності розрахунків та виплати заробітної плати: проведений аналіз показав, що розрахунки та виплата заробітної плати працівникам здійснюються своєчасно відповідно до встановлених термінів.

7. Аналіз стану обліку розрахунків з оплати праці та їх своєчасності: система обліку розрахунків з оплати праці є дієвою і забезпечує своєчасність та точність розрахунків.

8. Перевірка правильності нарахувань на фонд оплати праці та утримань із заробітної плати: після перевірки виявлено, що нарахування на фонд оплати праці та утримання із заробітної плати відповідають встановленим нормам і правилам.

У загальному, система розрахунків з оплати праці у ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» відповідає вимогам та є надійною, проте є певні аспекти, які потребують уваги та вдосконалення.

3.3. Шляхи удосконалення аудиту розрахунків з персоналом на ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО»

Для покращення проведення аудиту розрахунків з оплати праці варто розглянути наступні аспекти. Спочатку, необхідно розробити спеціальний набір первинних документів, який враховуватиме конкретну специфіку та обсяги робіт підприємства. Крім того, для спрощення та оптимізації документообігу можна впровадити електронну систему, а також використовувати накопичувальні документи.

Автоматизована система обліку допомагає уникнути багатьох помилок, що можуть виникнути при веденні великої кількості документації. Проте, її ефективність також залежить від регулярного оновлення та вдосконалення,

використання програмного забезпечення, адаптованого до вимог українського законодавства, а також впровадження нових технологій та устаткування.

Часто недоліки в аудиті розрахунків з оплати праці виникають через неефективність облікового апарату підприємства, оскільки контрольні функції залишаються недостатньою увазі. Тому рекомендується введення окремої посади або розширення обов'язків управлінського персоналу для здійснення контролю за використанням робочого часу, правильністю розрахунків заробітної плати та своєчасністю розрахунків з працівниками.

Нарешті, аудит розрахунків з оплати праці має надавати повну та достовірну інформацію, що є важливим для прийняття рішень щодо діяльності підприємства. Тому важливо фіксувати та аналізувати різні показники, такі як співвідношення погодинної та відрядної оплати праці, конкурентоспроможність заробітної плати та інші, щоб забезпечити ефективне управління ресурсами підприємства [50].

Сучасний аудит передбачає обов'язковий аналіз та оцінку системи внутрішнього контролю як основи для виконання аудиторських завдань. На багатьох підприємствах проведення аудиту заробітної плати ускладнюється відсутністю внутрішнього аудиту.

Потенційно використання результатів внутрішнього аудиту надало б зовнішньому аудитору більший інсайт щодо того, на що слід звернути увагу. Удосконалення аудиту заробітної плати передбачає розвиток та уточнення його організаційно-методичних аспектів, зокрема, посилення ролі інтерпретації та оцінки політики підприємства з оплати праці, вибір ефективних аудиторських процедур та стандартизацію робочої документації аудитора [51].

Головною проблемою в класифікації трудових ресурсів є те, що вона не охоплює всі аспекти, які характеризують витрати заробітної плати в

господарській діяльності підприємства. Вона об'єднує витрати різних видів та призначень, не забезпечуючи необхідного розподілу витрат на оплату праці для контролю результатів діяльності окремих підрозділів і виявлення потенційних резервів .

Розв'язання цієї проблеми можливе шляхом докладної класифікації витрат на оплату праці. Ця класифікація має включати витрати на оплату праці робітників, що безпосередньо зайняті у виробництві, стимулюючі витрати, непродуктивні витрати та інші види витрат.

Для уникнення численних порушень потрібно вдосконалювати організацію розрахунків оплати праці, особливо в межах підприємства. Спостереження за оформленням документів з обліку оплати праці дозволить виявити слабкі місця і вдосконалити систему руху документів, ефективно розподіляючи роботу між процесами планування, обсягу тестування та підтвердження. Це забезпечить оптимальну організацію процесу перевірки та досягнення найкращих результатів за мінімальний час.

У сучасних умовах комп'ютерні технології відіграють ключову роль у процесах обліку та контролю господарської діяльності підприємств, включаючи аудит. Використання комп'ютерної техніки на всіх етапах аудиту, від планування до оформлення звіту, дозволяє прискорити та уніфікувати процес проведення аудиторських процедур, але потребує врахування особливостей та змін у порядку проведення цих процедур [52].

На ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» рекомендується впровадження покращеної програми аудиту нарахування заробітної плати працівникам, яку наведемо в таблиці 3.5. Програма включає в себе ретельну перевірку законодавства про працю, стану трудових відносин, правильності оформлення первинної документації і нарахування заробітної плати.

Крім того, аудит передбачає перевірку повноти та правильності включення витрат за видами діяльності, обґрунтованості нарахування виплат за тимчасову непрацездатність та щорічні відпустки. Документальна перевірка трудових угод, аналіз платіжних операцій та стану розрахунків з оплати праці також входять до складу програми.

Це допоможе покращити організацію розрахунків оплати праці, зменшити кількість порушень і забезпечити досягнення кращих результатів при найменших можливих витратах

Таблиця 3.5

Програма аудиту нарахування заробітної плати працівникам підприємств

Мета аудиту	Завдання аудиту	Виконавець	Термін	Робочі документи	Примітки
1	2	3	4	5	6
Визначення дотримання положень законодавства про працю, стан внутрішнього обліку та контролю за трудовими відносинами	Перевірка оформлення співробітників при їх прийманні та звільненні			РД1	
	Перевірка обліку робочого часу співробітників, особливості побудови системи оплати праці тощо			РД2	
	Перевірка правильності оформлення працівників (приймання на роботу та звільнення) за наказами, контрактами, трудовими угодами			РД3	
Визначення правильності організації табельного обліку	Перевірка правильності ведення табелів			РД4	
	Перевірка правильності обліку відпрацьованого часу (оскільки допущені в ньому помилки чи перекручування призведуть до переплати або недоплати, необґрунтованого витрачання фонду оплати праці)			РД5	
	Перевірка даних табеля з розрахунково-платіжними відомостями, для того щоб			РД6	

	переконатись, що у них включені ті особи, які зазначені в табелях				
--	---	--	--	--	--

Продовження табл. 3.5

1	2	3	4	5	6
Визначення правильності оформлення первинної документації і нарахування заробітної плати	Перевірка первинних документів з обліку виплат працівникам			РД7	
	Встановлення повноти і правильності наведених в первинних документах реквізитів			РД8	
	Перевірка нарахування заробітної плати, для чого звіряється склад працівників у розрахунково-платіжній відомості з даними обліку спискового складу відділу кадрів			РД9	
	Перевірка повноти та правильності включення до витрат за видами діяльності витрат з оплати праці працівників та нарахувань до соціальних фондів			РД10	
	Перевірка обґрунтованості і правильності нарахування виплат за тимчасову непрацездатність, щорічних відпусток тощо			РД11	
Перевірка розрахунково-платіжних відомостей і особових розрахунків	Перевірка відповідності платіжних відомостей розрахунковим відомостям			РД12	
	Перевірка правильності підсумків і наявність підсумків прописом			РД13	
	Перевірка наявності на відомостях підписів керівника, головного бухгалтера і особи, яка склала відомість			РД14	
	Перевірка наявності підписів одержувачів грошей			РД15	

	Перевірка депонованих сум			РД16	
	Аналіз правильності платіжних операцій			РД17	

Продовження табл. 3.5

1	2	3	4	5	6
Перевірка правильності виплати грошових коштів згідно	Перевірка розрахунків з оплати праці з працівниками прийнятими на роботу за трудовими договорами			РД18	
Перевірка правильності виплати грошових коштів згідно з трудовими угодами	Документальна перевірка трудових угод			РД19	
	Перевірка оплати праці працівникам, які працюють за сумісництвом			РД20	
Перевірка стану аналітичного обліку розрахунків з оплати праці	Перевірка синтетичного обліку заробітної плати			РД21	
	Встановлення відповідності аналітичного обліку по заробітній платі синтетичному обліку на рахунку з 66			РД22	
	У випадку виявлення розбіжностей між аналітичним і синтетичним обліком встановлення їх причини			РД23	

Під час аудиту заробітної плати важливо скласти не лише підсумковий аудиторський висновок, але й ретельну робочу документацію, що включає всю отриману інформацію для подальшого формування висновку. Пропонується використовувати розроблені робочі документи для аудиту нарахування заробітної плати.

Ці документи дозволяють перевіряти правильність розрахунків, документальне оформлення та синтетичний облік заробітної плати. У результаті впровадження заходів з удосконалення аудиту можна очікувати підвищення аналітичності обліку, усунення недоліків в організації обліку розрахунків та підвищення якості проведення аудиту нарахування заробітної плати.

Під час проведення аудиту заробітної плати, важливо, щоб аудитор склав як робочу, так і підсумкову документацію. У робочі документи аудитор включає всю отриману інформацію, яка використовується для формування аудиторського висновку.

Тому, щоб полегшити процес аудиту, рекомендується аудитору користуватися розробленим робочим документом для аудиту нарахування заробітної плати працівникам на підприємстві (див. табл. 3.6). Цей розроблений документ допомагає перевіряти суми виплат працівникам підприємства.

Також, для перевірки правильності прізвищ і сум у розрахункових і платіжних відомостях, рекомендується використовувати наступний робочий документ (див. табл. 3.7).

Для встановлення повноти та правильності реквізитів у первинних документах, також рекомендується використовувати відповідний робочий документ (див. табл. 3.8).

Для перевірки синтетичного обліку заробітної плати рекомендується використовувати робочий документ (див. табл. 3.9).

Таблиця 3.6

Розроблені робочі документи допомагають аудитору перевірити правильність розрахунків заробітної плати, документальне оформлення та синтетичний облік.

Після проведення аналізу фінансової звітності ТОВ «ЛІКУДАС-АГРО» можна визначити кілька напрямків для подальшого вдосконалення аудиту розрахунків з персоналом:

1. Удосконалення обліку кадрового складу: важливо забезпечити, щоб облік працівників відповідав законодавчим вимогам і відображав реальну кількість працівників.

2. Покращення документального оформлення розрахунків з оплати праці: необхідно переконатися, що документи, пов'язані з оплатою праці, відповідають вимогам законодавства та внутрішнім політикам підприємства.

3. Оцінка правильності нарахування та виплати заробітної плати: важливо перевірити нарахування основної та додаткової заробітної плати, а також інших виплат, щоб вони відповідали встановленим нормам та правилам.

4. Розподіл витрат на оплату праці: слід переконатися, що витрати на оплату праці розподіляються правильно між видами продукції та по звітних періодах.

5. Своєчасність розрахунків та виплати заробітної плати: важливо забезпечити, щоб розрахунки та виплата заробітної плати здійснювалися своєчасно відповідно до встановлених термінів.

6. Перевірка стану обліку розрахунків з оплати праці: система обліку розрахунків з оплати праці повинна забезпечувати своєчасність та точність розрахунків.

7. Правильність нарахувань на фонд оплати праці та утримань із заробітної плати: важливо переконатися, що нарахування відповідають встановленим нормам і правилам.

Шляхи вдосконалення можуть включати в себе вдосконалення системи обліку та контролю, а також навчання персоналу щодо відповідності законодавству та внутрішнім політикам компанії.

Для покращення організації обліку на підприємстві рекомендується:

1. Уточнити в Положенні про облікову політику ефективні методи та процедури, включаючи системи оплати праці, для підвищення продуктивності та повного використання робочого часу.

2. Розробити графік документообігу для документів, пов'язаних з розрахунками оплати праці, вказавши виконавців та строки складання. Це сприятиме оптимізації часу на обробку документів та чіткому розподілу функцій між відділами бухгалтерії.

3. Розглянути можливість створення служби внутрішнього контролю для поліпшення організації контролю оплати праці. Це допоможе підприємству підвищити інформаційний потенціал та забезпечити правильність обліку цієї сфери діяльності.

4. Запровадження системи автоматизованого обліку: використання спеціалізованого програмного забезпечення для обліку заробітної плати дозволить уникнути помилок та забезпечити більшу ефективність процесу обробки даних.

5. Посилення контролю за дотриманням трудового законодавства: важливо встановити механізми перевірки відповідності розрахунків заробітної плати вимогам законодавства та розробити процедури для виявлення та виправлення можливих порушень.

6. Підвищення кваліфікації персоналу: організація навчальних семінарів та тренінгів з питань обліку та розрахунків заробітної плати допоможе забезпечити, що працівники володіють необхідними знаннями та навичками для виконання своїх обов'язків.

7. Впровадження механізмів стимулювання: встановлення системи преміювання та інших стимулів для працівників, які демонструють високу ефективність у сфері розрахунків заробітної плати, може сприяти підвищенню їхньої мотивації та результативності.

Впровадження зазначених шляхів вдосконалення аудиту розрахунків з персоналом в ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» призведе до наступних переваг:

1. Підвищення ефективності: автоматизований облік та системи контролю допоможуть уникнути помилок та збільшити продуктивність роботи облікового апарату.

2. Забезпечення відповідності законодавству: посилення контролю за дотриманням трудового законодавства дозволить уникнути потенційних штрафів та санкцій за порушення законодавства.

3. Підвищення кваліфікації персоналу: навчання та тренінги сприятимуть покращенню знань та навичок працівників, що відобразиться на якості обслуговування та професійній компетентності.

4. Збільшення мотивації персоналу: введення системи стимулювання допоможе підвищити мотивацію працівників та стимулювати їх до досягнення кращих результатів.

В цілому, ці заходи сприятимуть покращенню ефективності управління персоналом та забезпечать більшу точність та достовірність розрахунків заробітної плати, що сприятиме стабільності та розвитку підприємства.

Таблиця 3.10

SWOT-аналіз розрахунків з оплати праці
ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО»

1	2
Сильні сторони	Слабкі сторони
1. Ефективний облік зобов'язань і заробітної плати.	1. Необхідність постійного вдосконалення системи обліку та контролю.

<ul style="list-style-type: none"> 2. Вчасні та точні виплати заробітної плати працівникам. 3. Відповідність вимогам трудового законодавства та умовам трудових угод. 4. Наявність автоматизованих систем контролю та обліку. 5. Висока кваліфікація персоналу. 	<ul style="list-style-type: none"> 2. Відсутність повного інтегрованого підходу до управління персоналом. 3. Потреба у покращенні механізмів стимулювання працівників.
---	--

Продовження табл. 3.10

1	2
Можливості	Загрози
<ul style="list-style-type: none"> 1. Впровадження нових технологій для підвищення ефективності управління персоналом. 2. Розвиток системи стимулювання та мотивації персоналу для збільшення продуктивності. 3. Постійне навчання та розвиток персоналу для підвищення професійних навичок та компетентності. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Зміни в законодавстві, які можуть вплинути на умови оплати праці та обліку зобов'язань. 2. Конкуренція на ринку праці за кваліфікованими спеціалістами.

Загалом, аналіз таблиці 3.10 свідчить про те, що компанія має стабільну базу для подальшого розвитку, але потребує постійного вдосконалення своїх систем та стратегій управління персоналом.

Отже, ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» є стабільним і інноваційним сільськогосподарським підприємством з ефективним управлінням ресурсами та високою якістю продукції. Завдяки своєму відкритому підходу до розвитку та постійному впровадженню новітніх технологій, воно забезпечує стабільні фінансові показники та займає позиції на ринку, готове до подальшого успішного розвитку у сільськогосподарському секторі.

ВИСНОВКИ

Отже, виходячи із теми дослідження ми дійшли до наступних висновків:

1. Облік праці та її аудит відіграють ключову роль у фінансовому управлінні підприємством. Вони є складною галуззю обліку, яка вимагає точності, швидкості та системності. Правильна організація обліку і контролю за оплатою праці сприяє ефективності працівників та відповідає вимогам законодавства. Підприємствам рекомендується уточнити методи і процедури обліку, розробити графік документообігу та розглянути можливість створення служби внутрішнього контролю для поліпшення організації контролю оплати праці.

2. Аудит розрахунків з оплати праці є важливим для перевірки відповідності методик обліку операцій законодавству. Недоліки в аудиті можуть виникати через неефективність облікового апарату, що потребує введення контрольних заходів, таких як окрема посадова особа чи покладання відповідальності на управлінський персонал. Ключові завдання аудиту включають контроль за використанням робочого часу, правильність розрахунків та моніторинг фонду заробітної плати.

3. Нормативно-правове регулювання оплати праці включає широкий спектр законодавчих актів, що стосуються трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників та роботодавців. Серед них основні документи, такі як Кодекс законів про працю України, Закони про оплату праці та колективні договори, встановлюють принципи оплати праці, умови відпусток, права та обов'язки сторін у сфері праці.

Регулювання обліку та аудиту розрахунків з оплати праці включає законодавчі акти, що визначають механізми проведення аудиторської діяльності, внутрішнього аудиту та державного фінансового контролю. Це

сприяє забезпеченню прозорості та відповідності фінансових операцій стандартам, запобігає ризикам та конфліктам.

4. Товариство з обмеженою відповідальністю «ЛАКУДАС-АГРО» було зареєстроване у Черкаській області України 11 січня 2021 року. Це підприємство займається оптовою торгівлею зерном, тютюном, кормами для тварин та іншими видами діяльності. Засновниками є Чілінгарян Ашот Бахшиєвич та Лакудас Лариса Володимирівна. Компанія має статутний капітал у розмірі 500 000 гривень. Її організаційна структура включає виконавчий орган, бухгалтерію та персонал. Така структура дозволяє чітко розподілити ролі та відповідальність між учасниками та співробітниками компанії.

Фінансові результати діяльності підприємства «ЛАКУДАС-АГРО» за період 2021-2023 років свідчать про стабільність та певний ріст. Чистий дохід від реалізації продукції постійно зростає, а чистий прибуток позитивний протягом всього періоду. Хоча спостерігаються коливання, загальні показники вказують на успішність стратегій продажу та управління бізнесом. Проте важливо продовжувати аналіз та планування для забезпечення стійкого та довгострокового розвитку.

5. У документальному оформленні розрахунків з оплати праці на ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» важливо дотримуватися ряду етапів, що включають укладання трудових угод, ведення кадрових документів, складання та зберігання первинних фінансових документів, ведення обліку виплати заробітної плати в бухгалтерській системі, а також підготовку і подання звітності.

ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» дотримується всіх вимог трудового законодавства, зокрема щодо виплати заробітної плати, яка здійснюється вчасно та повністю. Підприємство має встановлені процедури та документи,

які регламентують порядок виплати зарплати та враховують умови колективного договору та законодавство. Дотримання цих норм сприяє справедливості та добрим взаєминам між підприємством і працівниками, а також запобігає можливим порушенням законодавства та супроводжуваним санкціям.

В ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» нарахування та облік заробітної плати здійснюються з урахуванням різних аспектів, включаючи складність та умови виконаної роботи, кваліфікацію працівника та фінансові показники підприємства.

Облік здійснюється відповідно до міжнародних стандартів обліку та бухгалтерських стандартів, а положення про оплату праці визначають основні принципи організації оплати праці та системи винагороди. Управління заробітною платою включає в себе розробку штатного розпису, проведення розрахунків з працівниками та ведення обліку нарахувань за встановленими стандартами.

У ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» облік заробітної плати відповідає вимогам стандартів обліку та міжнародним стандартам. Він здійснюється з використанням типових форм первинного обліку документації, затверджених Державним комітетом статистики України, та відповідає нормам податкового законодавства.

6. Аналітичний облік розрахунків з персоналом включає облік нарахувань за кожним працівником та взаємодію рахунків з нарахуванням виплат працівникам. Такий підхід дозволяє ефективно керувати оплатою праці та забезпечує виконання всіх законодавчих вимог.

7. Вдосконалення системи обліку оплати праці на ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» включає в себе організаційні, облікові та аналітичні зміни, спрямовані на збільшення продуктивності, зменшення помилок та полегшення роботи

бухгалтерів. Це включає впровадження накопичувальних документів, розробку аналітичної відомості за виплатами персоналу, створення відомості про склад персоналу та відомості про кредиторську заборгованість з оплати праці. Ці заходи сприятимуть підвищенню ефективності управління персоналом та загальній конкурентоспроможності підприємства.

8. Аудит оплати праці на ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» - це комплексний процес, який включає в себе перевірку точності, законності та відповідності системи розрахунків заробітної плати внутрішнім і зовнішнім стандартам. Джерелами аудиту є трудове законодавство, фінансова звітність, внутрішні документи та звіти, а також реєстри обліку та інші джерела. Цей процес дозволяє переконатися в ефективності та правомірності розрахунків заробітної плати та забезпечити відповідність законодавству та внутрішнім політикам підприємства.

Фінансова звітність ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО» відповідає вимогам стандартів звітності, але потребує уваги до змін у розрахунках зі страхування та заробітної плати. Аудит розрахунків підтвердив коректність нарахувань та виплат заробітної плати, але система обліку потребує вдосконалення. У цілому, фінансова діяльність компанії стабільна, але є аспекти, які потребують уваги для подальшого вдосконалення.

9. Для покращення аудиту розрахунків з оплати праці важливо розробити спеціальний набір первинних документів, впровадити електронну систему документообігу, зміцнити контроль за використанням робочого часу, а також використовувати комп'ютерні технології на всіх етапах аудиту для прискорення та уніфікації процесу проведення аудиторських процедур, що сприятиме уникненню порушень та забезпечить ефективний аудит розрахунків з оплати праці.

10. Шляхи вдосконалення аудиту розрахунків з персоналом на ТОВ «ЛАНУДАС-АГРО» включають в себе впровадження системи автоматизованого обліку, посилення контролю за дотриманням трудового законодавства, підвищення кваліфікації персоналу та впровадження механізмів стимулювання. Ці заходи сприятимуть підвищенню ефективності управління персоналом, забезпечать відповідність законодавству, покращення кваліфікації працівників та підвищення їхньої мотивації. В результаті ці зміни сприятимуть стабільності та розвитку підприємства.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Калина А.В. Соціально-економічна сутність заробітної плати. Формування ринкових відносин в Україні. 2003.
2. Васильчак С.В. Теоретичні основи формування оплати праці на підприємстві. Науковий 122 вісник Національного лісотехнічного університету України : зб. наук.-техн. праць. Львів : РВВ НЛТУУ, 2011.
3. Базилевич В.Д., Базилевич К.С. Ринкова економіка: основні поняття і категорії : К. : Знання, 2006. 263 с.
4. Бухгалтерський словник . За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. Житомир : Рута, 2001. 224 с
5. Брезицька К.Ф. Аналіз сучасних систем оплати праці в зарубіжних країнах . Управління розвитком. 2011. № 8(105).
6. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. №108/95-ВР. Дата оновлення: 13.02.2020р.: веб-сайт. URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95%D0%B2%D1%80/ed20200213#Text>
7. Крупка Я. Д., Задорожний З. В., Гудзь Н.В. Фінансовий облік : підручник . Тернопіль : ТНЕУ, 2019. 478 с.
8. Дробишева О.О., Домаш Д.В. Економічна сутність, форми та системи оплати праці: веб-сайт. URL
http://www.zgia.zp.ua/gazeta/evzdia_8_048.pdf
9. Кодекс законів про працю: закон України від 10 грудня 1971 року №322-VIII. : веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
10. Терещенко Л.О., Матієнко-Зубенко І.І. Інформаційні системи і технології в обліку : навчальний посібник. Київ : КНЕУ, 2004. 187 с.

11. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : підручник ; вид. 2-е, перероб. та доп. Київ : Алерта, 2008. 926 с.
12. Жогова О. Аудит розрахунків з оплати праці. : веб-сайт. URL: http://nauditor.com.ua/uk/component/na_archive/471?view=material
13. Макаренко А. Кацай К. Удосконалення аудиту нарахування заробітної плати на підприємстві. Економіка та держава. 2020. № 1. 40-45 с. : веб-сайт. URL: http://www.economy.in.ua/pdf/1_2020/9.pdf
14. Nazarova, K., Hordopolov, V., Kopotiienko, T., Miniailo, V., Koval, V., & Diachenko, Y. (2019). Audit in the state economic security system. Management Theory and Studies for Rural Business and Infrastructure Development, 41(3), 419-430.
15. Nazarova, K., Mysiuk, V., Gordopolov, V., Koval, V., & Danilevičienė, I. (2020). Preventional audit: implementation of SOX control to prevent fraud. Business: Theory and Practice, 21(1), 293-301. <https://doi.org/10.3846/btp.2020.11647>
16. Пилипенко А. А. Організація обліку і контролю : підручник . Х. : ВД «ІНЖЕК», 2005. 424 с.
17. Дікань Л. В., Чечетова Н. Ф., Голуб Ю. О. Аудит : навч.-метод. посібн. для самост. вивч. Дисц. Х. : ВД «ІНЖЕК», 2009. 276 с.
18. Семикіна М.В. Продуктивність праці: методологія вимірювання, передумови зростання. Наукові праці Кіровоградського національного технічного університету. Економічні науки. 2010. Вип. 17.
19. Статут підприємства ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО».
20. Інформація про ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЛАКУДАС-АГРО» : веб-сайт. URL: <https://clarity-project.info/edr/44023404>

21. Фінансова звітність товариство з обмеженою відповідальністю «ЛІКУДАС-АГРО»: веб-сайт.URL:

<https://clarityproject.info/edr/44023404/finances>

22. Департамент правового захисту апарату ФПУ. Кадрові документи, які необхідно вести роботодавцю як у мирний час та під час воєнного стану : веб-сайт.URL:

<https://www.fpsu.org.ua/napryamki-diyalnosti/pravovij-zakhist/24235-kadrovi-dokumenty-iaki-neobkhidno-vesty-robotodavtsiu-iak-u-myrnyi-chas-ta-pid-chas-voiennoho-stanu-ye-riznytsia.html>

23. Наказ, Інструкція від 29.07.1993 № 58 . Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників : веб-сайт.URL:

<https://ips.ligazakon.net/document/REG110>

24. Наказ, Форма від 05.12.2008 № 489. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці : веб-сайт.URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/go/v0489202-08>

25. Закон України Про відпустки : веб-сайт.URL:

26. Міністерство Юстицій. Порядок надання додаткових відпусток : веб-сайт.URL: https://minjust.gov.ua/m/str_24649

27. Постанова від 8 лютого 1995 р. № 100 Київ «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» : веб-сайт.URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text>

28. Інструкція «Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій» : веб-сайт.URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>

- 29.** Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» : веб-сайт.URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14#Text>
- 30.** Наказ, Інструкція від 13.11.2001 № 455 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян» : веб-сайт.URL: <https://ips.ligazakon.net/document/reg6196>
- 31.** Постанова від 26 вересня 2001 р. № 1266 Київ. Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням : веб-сайт.URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-%D0%BF#Text> (дата звернення 11.04.2024).
- 32.** Лист № 912/13/155-10 від 09.12.2010 Щодо строків виплати заробітної плати : веб-сайт.URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0912203-10#Text>
- 33.** Пушкар М. С., Семанюк В. З., Гудзь. Н. В. Бухгалтерський облік: Навч. посіб. Тернопіль: Екон. думка, 2010. 292 с.
- 34.** Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» : веб-сайт.URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text>
- 35.** Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку : веб-сайт.URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text>
- 36.** Чухно К.В., Олійник С.О. Сучасний стан та шляхи вдосконалення обліку розрахунків з оплати праці : веб-сайт.URL https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u209/zbirnik_73_stud.konf_sekciya_3_0.pdf#page=119 .

37. Збрицька Т.П., Сало Я.В. Аудит персоналу: Навчальний посібник.Одеса: ОНЕУ, 2019,222 с. : веб-сайт.URL :
38. Чебаненко О.П. Проблеми обліку заробітної плати на підприємстві : веб-сайт.URL : <http://dspace.oneu.edu.ua/jspui/bitstream/.pdf>
39. Пирожок О.С. Особливості проведення аудиту розрахунків з оплати праці. Наука та економіка. 2016. №1(41). 23-27с.
40. Міжнародний стандарт аудиту (МСА) 220 «Управління якістю аудиту фінансової звітності» : веб-сайт.URL : [https://mof.gov.ua/storage/files/1_ISA_220_\(Revised\)_Final_Standard_\(Not_Formatted\)\(uk\).pdf](https://mof.gov.ua/storage/files/1_ISA_220_(Revised)_Final_Standard_(Not_Formatted)(uk).pdf)
41. Методика аудиту розрахунків з оплати праці: веб-сайт.URL : https://pidruchniki.com/1961092642198/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/metodika_auditu_rozrahunkiv_oplati_pratsi Виноградова М.О., Жидєєва Л.І. Аудит: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2014. 654 с.
42. Кононова І.В. Аудит розрахунків з оплати праці та типові порушення, виявлені при його проведенні: веб-сайт.URL : [file:///C:/Users/User/Downloads/eui_2013_1_30%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/User/Downloads/eui_2013_1_30%20(1).pdf)
43. Кузьменко К.Ю. Аудит розрахунків з оплати праці на підприємстві. Технології та дизайн. 2016. № 1(18). 1-7с.
44. Ангеловська О.В. Аудит розрахунків з оплати праці та типові помилки і порушення, що можуть бути виявлені при його проведенні. Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки). 2014. № 1(25). 14-18с.
45. Сахно Л.А. Аудит з розрахунків оплати праці. Молодіжний економічний дайджест. 2015. № 4. 103–108с. : веб-сайт.URL : <http://ir.kneu.edu.ua/bitstream/2010/16396/1/103-108.pdf>

- 46.** Закон України від 21 грудня 2017 року № 2258-VIII. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: веб-сайт.URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19>
- 47.** Рябчук О.Г. , Коротаєва І.Р. Особливості та проблеми аудиту розрахунків з оплати праці : веб-сайт.URL : file:///C:/Users/LENOVO/Downloads/4_62_2018-123-130.pdf
- 48.** Кравчук Д.І., Артюх О.В. Аудит розрахунків з оплати праці: огляд типових порушень обліку та шляхи їх вирішення : веб-сайт.URL : <https://www.ukrlogos.in.ua/10.11232-2663-4139.16.39.html>
- 49.** Негреєва М.В. Формування програм аудиту заробітної плати на промисловому підприємстві .Економіка і управління. 2011. 71-76с.
- 50.** Дрокіна О.Е., Казнадзей К.В. Шляхи вдосконалення аудиту оплати праці . Управління розвитком. 2013. № 15(155). 103–105с.
- 51.** Макаренко А. П., Кацай К. О. Удосконалення аудиту нарахування заробітної плати на підприємстві : веб-сайт.URL : https://repo.btu.kharkov.ua/bitstream/123456789/1881/1/6_conference_U_RSES_DBTU_22-317-319.pdf
- 52.** Меліхова Т.О., Петренко А.Е. Удосконалення методики внутрішнього аудиту нарахування заробітної плати. Агросвіт. 2019. № 3. С. 38-47.

ДОДАТКИ

Додаток А

SWOT-аналіз обліку оплати праці в Україні

Сильні сторони:	Слабкі сторони:
<p>1. Чітка система оплати: ефективна та прозора система оплати праці може забезпечити справедливість та задоволеність працівників.</p> <p>2. Автоматизація інтегрованих систем: використання сучасних інформаційних технологій для автоматизації обліку оплати праці може підвищити точність та ефективність.</p> <p>3. Внутрішні контрольні процедури: міцний внутрішній контроль допомагає уникнути помилок та зменшити ризики фінансових непорозумінь.</p>	<p>1. Складні процеси обліку: спрощення та оптимізація процесів обліку оплати праці може вимагати додаткових ресурсів та зусиль.</p> <p>2. Недостатня навченість персоналу: відсутність адекватного навчання та розуміння працівниками системи оплати може призвести до невірною розуміння їхніх фінансових винагород.</p> <p>3. Застарілі системи: використання застарілих технологій та програм може обмежувати можливості вдосконалення процесів обліку оплати праці.</p>
Можливості:	Загрози:
<p>1. Впровадження нових технологій: використання сучасних інформаційних систем та програм може покращити ефективність та точність обліку оплати праці.</p> <p>2. Гнучкі моделі оплати: впровадження гнучких систем оплати, таких як премії та бонуси, може підвищити мотивацію працівників.</p> <p>3. Підвищення кваліфікації персоналу: навчання персоналу правилам та принципам обліку оплати праці може покращити їхнє розуміння та зменшити помилки.</p>	<p>1. Зміни в законодавстві: зміни в законодавстві, пов'язані з оплатою праці, можуть створити нестабільність та додаткові витрати.</p> <p>2. Економічна нестабільність: економічні труднощі можуть призвести до необхідності скорочення бюджету на оплату праці та зниження ставок.</p> <p>3. Конкуренція на ринку праці: за нестачі кваліфікованих кадрів може виникнути підвищення вимог до оплати праці.</p>

Джерело: створено автором

Додаток Б

Список елементів облікової політики [26].

Складові облікової політики підприємства в частині обліку оплати праці

Елементи організаційного забезпечення обліку з оплати праці

- Регулятивне настановлення, що визначає умови обліку розрахунків за виплатами працівникам (включаючи закони, положення, інструкції, ПСБО, МСФЗ, корпоративні стандарти, внутрішні стандарти, розроблені в межах підприємства).
- Список видів виплат, що належать працівникам (відповідно до П(С)БО 26 "Виплати працівникам" і внутрішніх документів).
- Зміни та доповнення до стратегії облікової політики (включаючи розробку нових інструментів обліку управлінської діяльності, зміни умов ведення бізнесу, реструктуризацію, зміни в сфері діяльності).
- Форми і системи оплати праці, норми праці, ціноутворення, тарифні таблиці, схеми посадових окладів, умови впровадження та розмір додаткових винагород, доплат, премій тощо.
- Критерії кількісного і якісного оцінювання важливості інформації з питань обліку виплат працівникам.
- Список осіб, відповідальних за ведення обліку розрахунків за виплатами працівникам та їх посадові інструкції.
- Перелік центрів витрат і сфер відповідальності.
- Комерційна таємниця та процедура її захисту.
- Механізми внутрішнього контролю оплати працівникам.

Елементи методичного забезпечення обліку з оплати праці

- Процедура нарахування винагород працівникам відповідно до видів оплати, форм та систем оплати праці.
- Різновиди обліку витрат на оплату працівникам за допомогою рахунків класу 8 та/або 9 в бухгалтерському обліку.
- Порядок створення, використання та перевірки наявності матеріальних засобів для виплат відпусток працівникам.
- Методика та послідовність реєстрації різних видів оплати працівникам на облікових рахунках підприємства в системі бухгалтерського обліку.
- Особливості організації документообігу, пов'язаного з обліком розрахунків за виплатами працівникам.
- Порядок зберігання первинних документів та реєстрів, що фіксують виплати працівникам.
- Організація обліку робочого часу через табельний облік та використання його показників у сферах оперативного, статистичного і бухгалтерського обліку.

Елементи технічного забезпечення обліку з оплати праці

- Розподіл рахунків у рамках робочого плану на підрахунки та деталізовані рахунки для учету розрахунків за оплатою працівникам.
- Збірник типових форм і документів, спеціально розроблених на підприємстві, для обліку розрахунків за виплатами працівникам.
- Облікові реєстри, які фіксують розрахунки за виплатами працівникам.
- Графіки обігу документів, що відображають рух документації щодо розрахунків за виплатами працівникам.
- Склад, порядок та строки представлення внутрішніх звітів.
- Процедура проведення інвентаризації розрахунків за виплатами працівникам.
- Визначення відповідальності за підписання первинних документів і звітності.

найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма № П-1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України
05.12.2008 № 489

**НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № _____ від «____» _____ 20__ р.
про прийняття на роботу**

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з «____» _____ 20__ р.

Табельний номер

до «____» _____ 20__ р.

(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))

назва структурного підрозділу

назва професії (посади), кваліфікація

умови прийняття на роботу

(необхідне відмітити позначкою ×)

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

умови роботи

(необхідне відмітити позначкою ×)

- робота: основна за сумісництвом
- умови праці (згідно з атестацією робочого місця):

- тривалість робочого дня (тижня) ___ год. ___ хв.
- тривалість робочого дня (тижня) при роботі з
неповним робочим часом _____ год.
- _____
- _____

оклад (тарифна ставка)

_____ грн.

_____ коп.

надбавка за _____

_____ %

надбавка за _____

_____ %

надбавка за _____

_____ %

надбавка за _____

_____ %

доплата

_____ грн.

_____ коп.

Керівник підприємства
(установи, організації)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

З наказом
(розпорядженням)
ознайомлений

(підпис працівника)

«____» _____ 20__ р.

Типова форма особової картки праці

Типова форма № П-2

Найменування підприємства (установи, організації)
Код ЄДРПОУ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату та
Міністерства оборони України
25.12.2009 № 495/656

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)

місце для фотокартки

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Прізвище _____ Ім'я _____ По батькові _____
 2. Дата народження " ____ " _____ 19 ____ р. 3. Громадянство _____
 4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища) _____

Назва освітнього закладу	Диплом (свідцтво), серія, номер	Рік закінчення
Спеціальність (професія) за дипломом (свідцтвом)	Кваліфікація за дипломом (свідцтвом)	Форма навчання (денна, вечірня, заочна)

5. Післядипломна професійна підготовка: навчання в аспірантурі ад'юнктурі докторантурі (необхідне відмітити x)

Назва освітнього, наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, учене звання

6. Останнє місце роботи _____ посада (професія) _____
 7. Стаж роботи станом на " ____ " _____ 20 ____ р. Загальний _____ днів _____ місяців _____ років
 що дає право на надбавку за вислугу років _____ днів _____ місяців _____ років
 8. Дата та причина звільнення (скорочення штатів; за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо) " ____ " _____ 20 ____ р. _____
 9. Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством) _____

10. Родинний стан _____

Ступінь родинного зв'язку (склад сім'ї)	ПІБ	Рік народження

11. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, № будинку, квартири, номер контактного телефону, поштовий індекс) _____

12. Місце проживання за державною реєстрацією _____
 Паспорт: серія _____ № _____, ким виданий _____, дата видачі _____

II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

- Група обліку _____ Придатність до військової служби _____
 Категорія обліку _____ Назва райвійськкомату за місцем реєстрації _____
 Склад _____ Назва райвійськкомату за місцем фактичного проживання _____
 Військове звання _____
 Військово-облікова спеціальність № _____ Перебування на спеціальному обліку _____

Табель обліку використання (типова форма)

Типова форма № П-5

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. № 489

Найменування підприємства (установи, організації)

Назва структурного підрозділу

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

Дата заповнення	Звітний період
3	ПО

ТАБЕЛЬ ОБ'ЄЛКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

Умовні позначення	Код		Умовні позначення	Код	
	буквенний	цифровий		буквенний	цифровий
Години роботи, передбачені колективним договором	Р	01	Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України «Про відпустки») та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки»)	ВП	16
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством	РС	02	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п. 3 Закону України «Про відпустки»)	ДД	17
Вечірні години роботи	ВЧ	03	Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України «Про відпустки»)	НА	18
Нічні години роботи	РН	04	Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконавчих обов'язків)	БЗ	19
Надурочні години роботи	НУ	05	Невизначений час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, виїскові збори, донорські, відгул і т. ін.)	НД	20
Години роботи у відпущі та святкові дні	РВ	06	Простої	НП	21
Відраження	ВД	07	Проголи	ІН	22
Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України «Про відпустки»)	В	08	Масові невиклиди на роботу (страйки)	П	23
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»)	Д	09	Оплата тимчасової непрацездатності	ПР	24
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які пострадили внаслідок Чорнобильської катастрофи»	Ч	10	Неоплачувана тимчасова непрацездатність	С	25
Творча відпустка (ст. 16 Закону України «Про відпустки»)	ТВ	11	Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів)	ТН	26
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15 ¹ Закону України «Про відпустки»)	Н	12	Невизначений час з неясованих причин	НН	27
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону України «Про відпустки»)	НБ	13	Інші види невиконання колективними договорами, угодами	НЗ	28
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України «Про відпустки»)	ДБ	14	Інші причини невиконання	ІВ	29
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки»)	ДО	15		І	30

Додаток Е

Типова форма №-П4

Дата складання

НАКАЗ № _____
(РОЗПОРЯДЖЕННЯ)
про припинення трудового договору (контракту)

Звільнити «__» _____ 20__ р.

Табельний номер

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва структурного підрозділу)

назва професії (посади), розряд, клас (категорія) кваліфікації

(причина звільнення)

(підстави звільнення)

 Вихідна допомога _____ грн. _____ коп.

Додаток Є

Статут

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням установчих зборів
учасників ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО»
Протокол №1 від 05.01.2021 року

СТАТУТ

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЛАКУДАС-АГРО»**

2021 р.

1. Загальні положення

- 1.1. Цей Статут визначає правовий статус Товариства з обмеженою відповідальністю «ЛАКУДАС-АГРО» (далі - товариство), порядок діяльності та припинення, права та обов'язки його учасників.
- 1.2. Товариство є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки у банківських установах, може мати круглу печатку, кутовий штамп з власним найменуванням, бланки (фірмові бланки), знак для товарів та послуг, іншу атрибутику юридичної особи, може від свого імені укладати договори, набувати майнові та пов'язані з ними немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем, третьою стороною та іншою зацікавленою особою в суді, товариство може створювати дочірні підприємства з правом юридичної особи, відкривати філії та представництва з правом відкриття рахунків, затверджувати відповідні положення про них тощо.
- 1.3. Учасники товариства, які не повністю внесли вклади, несуть солідарну відповідальність за його зобов'язаннями у межах вартості невнесеної частини вкладу кожного з учасників.
- 1.4. Товариство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями всім належним йому майном. Товариство не відповідає за зобов'язаннями своїх учасників.

2. Найменування товариства

- 2.1. Повне найменування товариства:
Українською мовою - Товариство з обмеженою відповідальністю «ЛАКУДАС-АГРО».
Англійською мовою – Limited Liability Company « LAKUDAS-AGRO»
- 2.2. Скорочене найменування товариства: ТОВ «ЛАКУДАС-АГРО».

3. Адреса місцезнаходження товариства (юридична адреса)

- 3.1. Адреса місцезнаходження товариства (юридична адреса): 18000, м. Черкаси, Соснівський район, проспект Хіміків, будинок 12/3.

4. Учасники товариства

- 4.1. Учасниками товариства є:
1. Громадянка України Лакудас Лариса Володимирівна, 30.05.1969 р.н., паспорт серія НС №823467, виданий Черкаським РВ УМВС України в Черкаській області 17 червня 2000 року, реєстраційний номер облікової картки платника податків 2535213445, зареєстрована за адресою – Україна, 19615, Черкаська область, Черкаський район, с. Мошни, вулиця Партизанська, будинок 12.
 2. Громадянин України Чілінгарян Ашот Бахшиевич, 03.11.1967 р.н., паспорт серія НЕ №655285, Соснівським РВ УМВС України в Черкаській області 24 березня 2012 року, реєстраційний номер облікової картки платника податків 2477811978, зареєстрований за адресою – 18000, м. Черкаси, Соснівський район, проспект Хіміків, будинок 34 квартира 45.

5. Права учасників товариства

- 5.1. Учасники товариства мають такі права:
- 1) брати участь в управлінні товариством у порядку, передбаченому чинним законодавством та статутом товариства;
 - 2) отримувати інформацію про господарську діяльність товариства;
 - 3) брати участь у розподілі прибутку товариства;
 - 4) отримати у разі ліквідації товариства частину майна, що залишилася після розрахунків з кредиторами, або його вартість;
 - 5) укладати корпоративний договір;
 - 6) видавати безвідкличні довіреності з корпоративних прав;
 - 7) вимагати проведення аудиту фінансової звітності товариства із залученням аудитора (аудиторської фірми), не пов'язаного (не пов'язаної) майновими інтересами з товариством, посадовими особами товариства чи з його учасниками
- 5.2. Учасник товариства має переважне право на придбання частки (частини частки) іншого учасника товариства, що продається третій особі. Реалізації такого переважного права здійснюється в порядку та на підставі чинного законодавства.
- 5.3. Учасники товариства можуть мати інші права, передбачені законом та статутом товариства.

6. Обов'язки учасників товариства

- 6.1. Учасники товариства зобов'язані:

- 1) дотримуватися статуту;
 - 2) виконувати рішення загальних зборів учасників товариства.
2. Учасники можуть мати обов'язки, встановлені законом та статутом товариства.

7. Мета та види діяльності товариства

7.1. Товариство створюється з метою отримання прибутку шляхом здійснення виробничої, торговельної та посередницької діяльності, виконання робіт та надання послуг, здійснення зовнішньоекономічної діяльності.

7.2. Основним предметом діяльності товариства є:

- Діяльність посередників у торгівлі сільськогосподарською сировиною, живими тваринами, текстильною сировиною та напівфабрикатами
- Торговельна діяльність у сфері оптової, роздрібною, комісійної торгівлі та громадського харчування щодо реалізації продовольчих і непродовольчих товарів, алкогольних напоїв, тютюнових виробів;
- Оптова торгівля зерном, необробленим тютюном, насінням і кормами для тварин
- Допоміжна діяльність у рослинництві
- Післяурожайна діяльність
- Оптова торгівля живими тваринами
- Оптова торгівля сільськогосподарськими машинами і устаткуванням
- Надання в оренду сільськогосподарських машин і устаткування
- Неспеціалізована оптова торгівля
- Вантажний залізничний транспорт
- Складське господарство
- Допоміжне обслуговування наземного транспорту
- Інша допоміжна діяльність у сфері транспорту
- Технічні випробування та дослідження
- Дослідження й експериментальні розробки у сфері біотехнологій
- Дослідження і експериментальні розробки у сфері інших природничих і технічних наук
- Інша професійна, наукова та технічна діяльність, н.в.і.у
- Надання в оренду вантажних автомобілів
- Вирощування зернових культур (крім рису), бобових культур і насіння олійних культур
- Діяльність автомобільного вантажного транспорту
- Транспортне оброблення вантажів
- Організація перевезення вантажів
- Оптова торгівля автомобільними деталями та приладдям
- Технічне обслуговування та ремонт автомобілів
- Роздрібна торгівля автомобільними деталями та приладдям
- Посередництво в торгівлі автомобільними деталями та приладдям
- організація та проведення виставок, аукціонів, торгів, представницькі послуги;
- дослідження суспільної думки на предмет розвитку ринку, попиту та пропозицій споживачів, маркетингові дослідження;
- ремонт, налагоджування і обслуговування комп'ютерного обладнання;
- маркетингові дослідження, консультації по питаннях комерційної діяльності, фінансів і управління;
- створення об'єктів інтелектуальної власності;
- послуги у сфері комп'ютерного програмування;
- виробництво плодоовочевих консервів;
- виробництво безалкогольних напоїв;
- м'ясна промисловість;
- маслоробна, сироробна і молочна промисловість;
- виробництво хлібопекарних та кондитерських виробів;
- виробництво тютюнових виробів;
- виготовлення пива, алкогольних напоїв, а також виготовлення та реалізація спирту етилового, коньячного і плодового;
- мукомельна промисловість;

- реалізація (оптова торгівля) нафти, продукції нафтової, нафтопереробної промисловості та суміжних галузей, газу, електроенергії, надання посередницьких послуг у цій галузі підприємствам (організаціям);
- здійснення операцій по експорту, імпорту та реекспорту нафти, продукції нафтової, нафтопереробної промисловості та суміжних галузей, виконання робіт та надання такого роду послуг підприємствам (організаціям);
- купівля та реалізація продукції чорної та кольорової металургії;
- оптова торгівля зерном, квітами, рослинами і насінням сільськогосподарських культур, кормами для тварин;
- спеціалізована оптова та роздрібна торгівля квітами, рослинами, насінням, добривами, засобами захисту рослин від хвороб і шкідників, фармацевтичними товарами, хімічними продуктами;
- оптова і роздрібна (в тому числі виїзна) торгівля товарами народного споживання, продукцією виробничо-технічного призначення, продовольчими товарами, сільськогосподарською продукцією;
- оптова закупівля, реалізація та зберігання медикаментів;
- будівельна діяльність (вишукувальні та проектні роботи для будівництва, зведення несучих та загороджуючих конструкцій, будівництво та монтаж інженерних та монтаж інженерних і транспортних мереж);
- будівництво автострад, доріг, вулиць, залізниць, злітно-посадкових смуг на аеродромах;
- будівництво газо-водоканалізаційних мереж;
- обладнання спортивних та ігрових споруд і майданчиків;
- виконання земляних робіт;
- рекультивация порушених земель;
- спорудження малих архітектурних форм;
- виконання художньо-монументальних, реставраційних робіт;
- опоряджувальні та оздоблювальні роботи;
- надання агротехнічних та інших послуг жителям сільських населених пунктів, селянським (фермерським) господарствам, сільськогосподарським та іншим підприємствам і організаціям;
- будівництво, ремонт, реконструкція та експлуатація промислових підприємств, житлових та соціальних об'єктів, службових будівель та приміщень;
- виконання будівельно-монтажних, демонтажних робіт;
- ремонт, монтаж, експлуатація промислового устаткування;
- будівництво автостоянок та автозаправних станцій;
- організація та утримання станцій технічного обслуговування (СТО) автомобілів;
- побутове обслуговування населення та здійснення платних послуг;
- технічне обслуговування та ремонт автомобілів;
- ремонт по поточному та капітальному ремонту об'єктів благоустрою міста (комунальне призначення);
- знесення аварійних та сухостійних дерев, обрізання дерев;
- оптова торгівля газо-електро-тепловим та машинобудівельним обладнанням;
- установка, монтаж, ремонт, пусканаладка газо-електро-теплого обладнання;
- розробка або впровадження нових науково-технічних, інженерних рішень та технологій, випуск продукції та надання послуг науково-технічного призначення, проектно-кошторисні, науково-технічні, пусканалагоджувальні та впроваджувальні роботи;
- надання послуг з перевезення пасажирів і вантажів автомобільним транспортом загального користування;
- надання послуг по охороні колективної та приватної власності;
- перемотування двигунів та ремонт різного виробничого устаткування;
- збирання, переробка, реалізація металобрухту, утилю, відходів виробництва, у тому числі тих, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння та їх брухт, склад макулатури;
- посередницькі послуги при купівлі-продажу товарів народного споживання та продукції виробничо-технічного призначення, харчових продуктів;
- виробництво алюмінієвих та метало-пластикових конструкцій;
- виробництво і ремонт меблів на замовлення населення і юридичних осіб;
- оптова і роздрібна торгівля продукцією власного виробництва і придбаної для реалізації;

- виготовлення, купівля та реалізація оптом та через торговельну мережу (роздріб) товарів народного споживання, промислової продукції, продовольчих товарів;
- виготовлення будівельних матеріалів;
- виготовлення, купівля та реалізація хімічних речовин;
- відкриття магазинів, кіосків, інших торговельних закладів для реалізації товарів народного споживання, продукції виробничо-технічного призначення, продовольчих товарів та будівельних матеріалів;
- прийняття на комісію товарів та їх реалізація;
- закупівля та реалізація ювелірних виробів і предметів антикваріату;
- виробництво взуття та виробів для легкої промисловості;
- виконання комплексу рекламних робіт, прийнятих в світовій практиці;
- відкриття та утримання кафе, ресторанів, барів, відеосалонів, їдалень;
- оптова та роздрібна торгівля різними видами товарів, в тому числі за вільноконвертовану валюту;
- надання послуг з перевезення пасажирів, вантажів повітряним транспортом;
- надання послуг перевезення пасажирів і вантажів річковим, морським транспортом;
- надання послуг перевезення пасажирів та їх багажу на таксі;
- вирощування зернових, кукурудзи, буряка, овочів, фруктів і ягід;
- виробництво продукції рослинництва, тваринництва, лісівництва і рибництва;
- продаж, купівля, оренда, здача в оренду транспортних засобів, сільськогосподарської техніки, запасних частин, вузлів, агрегатів;
- закупівля сільськогосподарської продукції за готівку;
- виробництво та реалізація борошна, крупи, макаронних виробів;
- виробництво та реалізація продукції харчової і комбікормової промисловості;
- надання транспортно-експедиційних послуг по перевезенню вантажів повітряним, річковим, морським, залізничним та автомобільним транспортом;
- виготовлення, придбання та реалізація автозапчастин;
- продаж, купівля, оренда, здача в оренду, ремонт та обслуговування автомобільного транспорту та сільськогосподарської техніки;
- деревообробка, виробництво дерев'яних будівельних конструкцій, дерев'яної тари, меблів (також на замовлення населення) та реалізація такої продукції через торговельну мережу;
- виробництво, монтаж, ремонт та профілактичне обслуговування засобів зв'язку, комунікацій, теле- радіо- аудіо апаратури;
- продаж і здавання в найм (в оренду) нерухомого майна виробничо-технічного призначення;
- виробництво, купівля та продаж товарів образотворчого мистецтва, народних промислів;
- розробка і реалізація телекомунікаційних проектів;
- надання послуг митного ліцензійного складу;
- виготовлення, купівля та реалізація медичного обладнання та медичної техніки;
- виробництво, переробка, заготівля, закупівля, зберігання та реалізація медичної, фармацевтичної, сільськогосподарської, біологічної та харчової продукції, а також реалізація таких товарів через торговельну мережу;
- послуги в сфері туризму, організація та сприяння розвитку молодіжного, спортивного, мисливського, ділового (в тому числі міжнародний) та інших видів туризму, організація відпочинку та готельного господарства;
- лікувально-профілактичні та спортивно-оздоровчі послуги, медичне обслуговування;
- організація та створення брокерсько-ділерських контор, укладання угод з іноземними партнерами та проведення експортно-імпортних та бартерних операцій на ринку України та за її межами;
- благодійна, спонсорська та засновницька діяльність;
- зовнішньоекономічна діяльність;
- здійснення інших видів діяльності не заборонених чинним законодавством України.

7.3. Окремі види діяльності, перелік яких встановлюється законом, товариство може здійснювати після одержання ним спеціального дозволу (ліцензії).

7.4. Товариство має право самостійно здійснювати зовнішньоекономічну діяльність у будь-якій сфері, пов'язаній з предметом його діяльності. При здійсненні зовнішньоекономічної діяльності відповідно до чинного законодавства України;

7.5. Для виконання статутних цілей товариство в обумовленому законодавством порядку, має право: - придбавати, створювати, відчужувати, брати та здавати в оренду, надавати безоплатно в тимчасове

користування або у позику найвне рухоме і нерухоме майно, а також списувати його з балансу; укладати договори та угоди з підприємствами, іншими юридичними і фізичними особами як в самій країні так і за її межами; отримувати і в установленому порядку довгострокові та короткострокові кредити і позики; встановлювати договірні ціни (тарифи, розцінки) на виконані роботи та послуги; в межах діючого законодавства бути учасником спільних підприємств, інших суб'єктів підприємництва окремих організаційно-правових форм, створювати дочірні підприємства, філії, представництва; проводити та брати участь в ярмарках, виставках, семінарах; відкривати магазини, салони, секції, відділи; виступати на ринку цінних паперів для їх придбання та продажу; залучати необхідних спеціалістів по трудових угодах, договорах, контрактах, наймати працівників; виконувати будівництво будівель, споруд, об'єктів виробничого, соціально-побутового та культурного призначення; надавати благодійну фінансову та іншу допомогу; надавати послуги, які по визначенню діючого законодавства відносяться до фінансових; брати участь в будь-якій формі діяльності українських, іноземних або міжнародних підприємств, організацій, компаній та господарських товариств; виробляти та реалізовувати продукцію, товари, надавати різні види послуг по договірним цінам.

8. Майно товариства

8.1. Майно товариства складають основні засоби, цінні папери, матеріальні та нематеріальні активи, обігові кошти, валютні та інші цінності, вартість (обсяг) яких відображається в самостійному балансі товариства.

8.2. Товариство є власником:

8.2.1. Майна (у тому числі, грошей), переданого йому учасниками у власність як внесок у статутний капітал товариства.

8.2.2. Продукції, виробленої товариством в результаті його господарської діяльності.

8.2.3. Одержаних доходів.

8.2.4. Іншого майна та особистих немайнових прав, набутих на підставах, не заборонених законами України.

8.3. Джерелами формування майна товариства є:

- майнові (у тому числі – грошові), немайнові внески учасників товариства (у т.ч. додаткові);
- усі види доходів товариства, одержані ним у власність від здійснення статутної діяльності;
- кредити й позики банків, недержавних фінансових установ, позики фізичних та юридичних осіб, іноземні кредити;
- доходи від цінних паперів;
- доходи від здійснення зовнішньоекономічної діяльності;
- безвідплатні та благодійні внески, пожертвування вітчизняних та іноземних юридичних та фізичних осіб;
- будь-які інші джерела, що не заборонені законодавством України.

8.4. Крім внесків до статутного капіталу товариства, учасники можуть передавати товариству своє майно (у тому числі - грошові кошти) в користування. При виході учасника з товариства майно, що було передане ним товариству тільки в користування, повертається цьому учаснику в натуральній формі без винагороди.

8.5. Учасники не мають відособлених прав на окремі об'єкти, що входять у склад майна товариства, у тому числі на об'єкти, внесені ними як внесок до статутного капіталу товариства.

8.6. Товариство, здійснюючи права власника свого майна, вправі вчиняти стосовно нього будь-які дії, що не суперечать чинному законодавству України.

8.7. Прибуток Товариства утворюється з надходжень від його господарської діяльності. Прибуток, одержаний після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат, витрат на оплату праці, сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджетів та фондів, прямо передбачених законодавством України, а також після поповнення відповідних фондів Товариства, - залишається у повному самостійному володінні і розпорядженні Товариства та іменується – чистий прибуток Товариства.

8.8. Якщо інше не передбачено рішенням Загальних зборів Учасників, то чистий прибуток Товариства може розподілятися між учасниками пропорційно їх часткам у статутному капіталі Товариства.

9. Статутний капітал товариства

9.1. Розмір статутного капіталу товариства складається з номінальної вартості часток його учасників, виражених у національній валюті України.

9.2. Статутний капітал товариства становить 500 000 (п'ятсот тисяч) гривень 00 копійок.

9.3. Частка учасника Лакудас Лариси Володимирівни складає 49% статутного капіталу товариства номінальною вартістю 245000,00 (двісті сорок п'ять тисяч) гривень. Частка учасника Чілінгаряна Ашота

Бакшиєвича складає 51% статутного капіталу товариства номінальною вартістю 255000,00 (двісті п'ятдесят п'ять тисяч) гривень.

9.4. Учасник товариства повинен повністю внести свій вклад протягом дванадцяти місяців з дати державної реєстрації товариства.

10. Порядок вступу учасника до товариства. Вклад учасника товариства

10.1. Вступ учасника до товариства відбувається за рішення загальних зборів учасників. Новий учасник при вступі зобов'язаний здійснити вклад до статутного капіталу товариства. Вкладом учасника товариства можуть бути гроші, цінні папери, інше майно, якщо інше не встановлено законом.

10.2. Товариство не може надавати позику для оплати вкладу учасника або поруку за позиками, кредитами, наданими третьою особою для оплати його вкладу.

10.3. Вклад у негрошовій формі повинен мати грошову оцінку, що затверджується одноставним рішенням загальних зборів учасників, у яких взяли участь всі учасники товариства. При створенні товариства така оцінка визначається рішенням засновників про створення товариства.

10.4. 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 чи статутом товариства, але не може перевищувати 30 днів.

10.5. Якщо учасник товариства не вніс вклад для погашення заборгованості протягом наданого додаткового строку, виконавчий орган товариства має скликати 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 непоплаченої частини частки учасника товариства;
- 3) про перерозподіл непоплаченої частки (частини частки) між іншими учасниками товариства без зміни розміру статутного капіталу товариства та сплату такої заборгованості відповідними учасниками;
- 4) про ліквідацію товариства.

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

11. Збільшення статутного капіталу товариства

11.1. Збільшення статутного капіталу товариства допускається лише після внесення всіма учасниками товариства своїх вкладів у повному обсязі.

11.2. Збільшення статутного капіталу товариства, яке володіє часткою у власному статутному капіталі, не допускається.

11.3. 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.

11.4. Учасники товариства можуть збільшити статутний капітал товариства без додаткових вкладів за рахунок нерозподіленого прибутку товариства.

11.5. 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.

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

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

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

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

11.10. 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.

11.11. Треті особи та учасники товариства можуть вносити додаткові вклади протягом шести місяців після спливу строку для внесення додаткових вкладів учасниками, які мають намір реалізувати своє переважне право, якщо рішенням загальних зборів учасників про залучення додаткових вкладів не встановлено менший строк.

11.12. Статутом або одностайним рішенням загальних зборів учасників, в яких взяли участь всі учасники товариства, можуть встановлюватися інші строки для внесення додаткових вкладів, може встановлюватися можливість учасників вносити додаткові вклади без дотримання пропорцій їхніх часток у статутному капіталі або право лише певних учасників вносити додаткові вклади, а також може бути виключений етап внесення додаткових вкладів лише тими учасниками товариства, які мають переважне право.

11.13. З учасником товариства та/або третьою особою може бути укладено договір про внесення додаткового вкладу, за яким такий учасник та/або третя особа зобов'язується зробити додатковий вклад у грошовій чи негрошовій формі, а товариство - збільшити розмір частки у статутному капіталі чи прийняти до товариства з відповідною часткою у статутному капіталі.

11.14. Протягом одного місяця з дати спливу строку для внесення додаткових вкладів, встановленого відповідно до цього Статуту, загальні збори учасників товариства приймають рішення про:

- 1) затвердження результатів внесення додаткових вкладів учасниками товариства та/або третіми особами;
- 2) затвердження розмірів часток учасників товариства та їх номінальної вартості з урахуванням фактично внесених ними додаткових вкладів;
- 3) затвердження збільшеного розміру статутного капіталу товариства.

11.15. Якщо додаткові вклади не внесені учасником товариства та/або третьою особою, з яким (якою) укладено договір про внесення додаткового вкладу, в повному обсязі та своєчасно, такий договір вважається розірваним, якщо рішенням загальних зборів учасників не затверджено розмір частки такого учасника та/або третьої особи виходячи з фактично внесеного ним додаткового вкладу.

12. Зменшення статутного капіталу товариства

12.1. Товариство має право зменшити свій статутний капітал.

12.2. У разі зменшення номінальної вартості часток усіх учасників товариства співвідношення номінальної вартості їхніх часток повинно зберігатися незмінним.

12.3. Після прийняття рішення про зменшення статутного капіталу товариства його виконавчий орган протягом 10 днів має письмово повідомити кожного кредитора, вимоги якого до товариства не забезпечені заставою, гарантією чи порукою, про таке рішення.

12.4. Кредитори протягом 30 днів після отримання повідомлення про зменшення статутного капіталу, можуть звернутися до товариства з письмовою вимогою про здійснення протягом 30 днів одного з таких заходів за вибором товариства:

- 1) забезпечення виконання зобов'язань шляхом укладення договору забезпечення;
- 2) дострокове припинення або виконання зобов'язань перед кредитором;
- 3) укладення іншого договору з кредитором.

У разі невиконання товариством зазначеної вимоги у встановлений строк кредитори мають право вимагати в судовому порядку дострокового припинення або виконання зобов'язань товариством.

12.5. Якщо кредитор не звернувся до товариства з письмовою вимогою у строк, передбачений цим Статутом, вважається, що він не вимагає від товариства вчинення додаткових дій щодо виконання зобов'язань перед ним.

13. Відчуження частки у статутному капіталі товариства іншим учасникам товариства або третім особам

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

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

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

14. Перехід частки до спадкоємця або правонаступника учасника товариства

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

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

15. Вихід учасника з товариства

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

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

15.3. Рішення щодо надання згоди на вихід учасника з товариства може бути прийнято протягом одного місяця з дня подання учасником заяви.

15.4. Якщо для виходу учасника необхідна згода інших учасників товариства, він може вийти з товариства протягом одного місяця з дня надання такої згоди останнім учасником, якщо менший строк не визначений такою згодою.

15.5. Учасник вважається таким, що вийшов з товариства, з дня державної реєстрації його виходу.

15.6. Не пізніше 30 днів з дня, коли товариство дізналося чи мало дізнатися про вихід учасника, воно зобов'язане повідомити такому колишньому учаснику вартість його частки, надати обґрунтований розрахунок та копії документів, необхідних для розрахунку. Вартість частки учасника визначається станом на день, що передував дню подання учасником відповідної заяви у порядку, передбаченому Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань".

15.7. Товариство зобов'язане протягом одного року з дня, коли воно дізналося чи мало дізнатися про вихід учасника, виплатити такому колишньому учаснику вартість його частки. Вартість частки учасника визначається виходячи з ринкової вартості сукупності всіх часток учасників товариства пропорційно до розміру частки такого учасника.

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

15.9. При виключенні учасника з товариства не пізніше 30 днів з дня прийняття загальними зборами учасників такого рішення товариство зобов'язане повідомити колишньому учаснику (його спадкоємцю, правонаступнику) вартість його частки. Вартість частки визначається станом на день, що передував дню прийняття загальними зборами учасників рішення про виключення учасника з товариства. Вартість частки визначається відповідно до Статуту.

15.10. Положення 15 розділу Статуту застосовуються також до відносин щодо виходу з товариства спадкоємця чи правонаступника учасника.

16. Набуття товариством частки у власному статутному капіталі

16.1. Товариство має право придбавати частки у власному статутному капіталі без його зменшення на розмір такої частки лише за умови, що на день такого придбання товариство сформує резервний капітал у розмірі ціни придбання викупленої частки, який не може використовуватися для здійснення виплат на користь учасників такого товариства.

16.2. Відплатний договір про набуття товариством частки у власному статутному капіталі укладається лише за одностайним рішенням загальних зборів учасників, у яких взяли участь всі учасники товариства.

16.3. Частки, що належать товариству, не враховуються при визначенні результатів голосування на загальних зборах учасників при розподілі прибутку товариства, а також при розподілі майна товариства у разі його ліквідації.

16.4. 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).

17. Розподіл прибутку та покриття збитків товариства

17.1. Виплата дивідендів здійснюється за рахунок чистого прибутку товариства особам, які були учасниками товариства на день прийняття рішення про виплату дивідендів, пропорційно до розміру їхніх часток.

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

17.12. Дивіденди можуть виплачуватися за будь-який період, що є кратним кварталу, якщо інше не передбачено статутом.

17.13. Виплата дивідендів здійснюється у строк, що не перевищує шість місяців з дня прийняття рішення про виплату, якщо інший строк не встановлений рішенням загальних зборів учасників.

17.14. Особи товариства, винні у введенні в оману учасників товариства щодо його фінансового стану, зокрема шляхом подання (включення) недостовірної інформації до документів товариства, що призвело до здійснення неправомірних виплат, несуть разом з учасниками солідарну відповідальність за забезпеченням щодо повернення виплат товариству.

17.15. Товариство не має права приймати рішення про виплату дивідендів або виплачувати дивіденди, якщо:

17.15.1. Товариство не здійснило розрахунків з учасниками товариства у зв'язку із припиненням їх участі у товаристві або з правонаступниками учасників товариства відповідно до цього Закону;

17.15.2. Товариство недостатньо для задоволення вимог кредиторів за зобов'язаннями, строк виконання яких настав, або буде недостатньо внаслідок прийняття рішення про виплату дивідендів чи здійснення виплат.

17.16. Товариство не має права виплачувати дивіденди учаснику, який повністю або частково не вніс свій внесок.

17.17. Можливі збитки товариства можуть покриваються за рахунок фонду товариства та інших джерел, визначених загальними зборами учасників. У випадках, коли коштів цього фонду не вистачає, - за рахунок інших коштів товариства, а якщо не вистачає і цих коштів, то за рахунок реалізації майна, яке знаходиться у власності товариства.

18. Особливості звернення стягнення на частку учасника товариства

18.1. 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 цієї особи.

18.2. Звернення стягнення на частку учасника товариства відбувається виключно у визначений законодавством порядку.

19. Управління товариством. Органи товариства

19.1. Органами товариства є:

19.1.1. Загальні збори учасників - вищий орган товариства;

19.1.2. Директор - виконавчий орган товариства.

19.2. Товариство вправі створити наглядову раду - як орган, що контролює та регулює діяльність виконавчого органу.

20. Загальні збори учасників

20.1. Загальні збори учасників є вищим органом товариства.

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

20.3. Кожен учасник товариства на загальних зборах учасників має кількість голосів, пропорційну до частки його частки у статутному капіталі товариства, якщо інше не передбачено статутом.

21. Компетенція загальних зборів учасників

21.1. Загальні збори учасників можуть вирішувати будь-які питання діяльності товариства.

21.2. До компетенції загальних зборів учасників належать:

21.2.1. Визначення основних напрямів діяльності товариства;

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

21.2.3. Визначення розміру статутного капіталу товариства;

21.2.4. Затвердження грошової оцінки негрошового вкладу учасника;

21.2.5. Розподіл часток між учасниками товариства у випадках, передбачених цим Законом;

21.2.6. Обрання та припинення повноважень наглядової ради товариства або окремих членів наглядової ради,

21.2.7. Визначення розміру винагороди членам наглядової ради товариства;

21.1. Призначення одноосібного виконавчого органу товариства або членів колегіального виконавчого органу (але не окремо одного або декількох з них), встановлення розміру винагороди членам виконавчого органу товариства;

21.2. Визначення форм контролю та нагляду за діяльністю виконавчого органу товариства;

21.3. Визначення інших органів товариства, визначення порядку їх діяльності;

21.4. Прийняття рішення про придбання товариством частки (частини частки) учасника;

21.5. Затвердження результатів діяльності товариства за рік або інший період;

21.6. Визначення чистого прибутку товариства, прийняття рішення про виплату дивідендів;

21.7. Прийняття рішень про виділ, злиття, поділ, приєднання, ліквідацію та перетворення товариства, створення 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;

21.8. Прийняття рішення про вчинення виконавчим органом товариства значних правочинів;

21.9. Прийняття інших рішень, віднесених цим Законом до компетенції загальних зборів учасників.

22.1. Питання, передбачені пунктом 21.2 Статуту та інші питання, віднесені чиним законодавством до компетенції вищого органу товариства, не можуть бути віднесені до компетенції інших органів товариства, якщо інше не випливає з закону.

22.2. До виключної компетенції загальних зборів учасників статутом товариства також може бути віднесено вирішення інших питань.

22. Скликання загальних зборів учасників

22.1. Загальні збори учасників скликаються у випадках, передбачених Законом або статутом товариства, а також:

22.1.1. Ініціативи виконавчого органу товариства;

22.1.2. Ініціативи наглядової ради товариства;

22.1.3. Вимогу учасника або учасників товариства, які на день подання вимоги в сукупності володіють 10 відсотками відсотками статутного капіталу товариства.

22.2. 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 включаються питання про розподіл чистого прибутку товариства, про виплату дивідендів та їх розмір.

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

22.4. У разі порушення обов'язку, передбаченого пунктом 22.3. цього Статуту, та визнання товариства банкрутом до закінчення трирічного строку з дня зниження вартості чистих активів, члени виконавчого органу солідарно несуть субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями товариства. Члени виконавчого органу, які доведуть, що не знали і не мали знати про таке зниження вартості чистих активів товариства, не несуть відповідальності за рішення про скликання загальних зборів учасників у зв'язку із зниженням вартості чистих активів товариства, звільняються від відповідальності за порушення цього обов'язку.

22.5. 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 часток у статутному капіталі товариства, що належать таким учасникам.

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

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

22.8. 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.

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

вимоги загальних зборів учасників покладаються на учасників товариства, які ініціювали загальні збори учасників.

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

23. Проведення загальних зборів учасників товариства (один учасник)

23.1. У випадку, коли Товариство матиме одного учасника, рішення з питань, що належать до компетенції загальних зборів учасників, приймаються учасником товариства одноособово та оформлюються відповідним рішенням учасника.

23.2. До товариства (з одним учасником) не застосовуються положення статей 32 - 36 Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю».

24. Наглядова рада товариства

24.1. Товариство може за своїм рішенням створити наглядову раду.

24.2. У разі створення наглядової ради, така рада контролює та регулює діяльність виконавчого органу товариства. Порядок діяльності наглядової ради, її компетенція, кількість членів і порядок їх обрання, у тому числі незалежних членів наглядової ради, розмір винагороди членів наглядової ради, а також порядок обрання та припинення їхніх повноважень визначаються статутом товариства.

25. Виконавчий орган товариства

25.1. Виконавчий орган товариства здійснює управління поточною діяльністю товариства.

25.2. До компетенції виконавчого органу товариства належить вирішення всіх питань, пов'язаних з виконанням поточною діяльністю товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів учасників та наглядової ради товариства (у разі утворення).

25.3. Виконавчий орган товариства підзвітний загальним зборам учасників і наглядовій раді товариства (у разі утворення) та організовує виконання їхніх рішень.

25.4. Виконавчий орган товариства є одноосібним органом. Назвою одноосібного виконавчого органу є директор. Директор може призначати заступників директора.

25.5. Призначення та звільнення директора здійснюється на підставі рішення загальних зборів учасників.

25.6. Директор не може бути членом наглядової ради товариства.

25.7. Директор є посадовою особою товариства.

25.8. Посадовим особам забороняється розголошувати інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням ними посадових обов'язків та становить комерційну таємницю товариства чи є конфіденційною, крім випадків, коли розкриття такої інформації вимагається законом. Ця заборона діє протягом одного року з дати припинення (розірвання) трудових відносин між посадовою особою і товариством, якщо інший строк не встановлений таким договором.

25.9. Виключно директор товариства може діяти від імені товариства без довіреності представляти інтереси товариства перед третіми особами, в тому числі органами державної влади та в суді.

25.10. До компетенції Директора належить:

25.10.1. Розроблення, подання на затвердження загальним зборам учасників та виконання поточних і перспективних планів розвитку та фінансових планів Товариства.

25.10.2. Організація виконання рішень загальних зборів учасників.

25.10.3. Підготовка пропозицій щодо внесення змін до Статуту товариства.

25.10.4. Розгляд питань оперативної діяльності товариства, діяльності його структурних підрозділів, філій, представництв, відділень, дочірніх підприємств.

25.10.5. Підготовка пропозицій щодо створення в установленому порядку філій, представництв, дочірніх підприємств товариства, а також їх реорганізації і ліквідації, розгляд проектів їх статутів, положень про них з подальшим поданням загальним зборам учасників для прийняття рішення.

25.10.6. Директор здійснює управління поточною діяльністю товариства.

25.10.7. Директор вирішує усі оперативно-господарські, правові, кадрові, фінансові та інші питання діяльності Товариства, крім питань віднесених до виключної компетенції загальних зборів Учасників.

25.10.8. Директор обирається/призначається загальними зборами учасників.

25.10.9. Загальні збори учасників можуть винести рішення про передачу частини повноважень, що належать їм, до компетенції Директора, крім їх виключних повноважень, передбачених цим Статутом.

25.10.9. Директор діє від імені товариства в межах, встановлених цим Статутом та чинним законодавством України.

- 21.10. Здійснює внутрішній контроль за господарською діяльністю товариства.
- 21.11. Здійснює організацію роботи та взаємодії між структурними підрозділами товариства.
- 21.12. Вчиняє від імені товариства правочини, у тому числі, договори, угоди та зовнішньоекономічні угоди.
- 21.13. Забезпечує виконання зобов'язань товариства перед постачальниками, замовниками (клієнтами), банками тощо.
- 21.14. Приймає заходи по забезпеченню товариства кваліфікованими працівниками та спеціалістами, сприяє найкращому використанню знань та досвіду працівників, створенню безпечних та сприятливих умов для їх праці, додержання вимог законодавства про працю та законодавства з охорони праці України.
- 21.15. Підписує установчі документи та протоколи загальних зборів учасників (акціонерів) інших підприємств, об'єднань підприємств, у яких товариство виступає засновником або є учасником (акціонером) за рішенням загальних зборів учасників.
- 21.16. Розпоряджається майном та коштами товариства, його банківськими рахунками за напрямками господарської діяльності і встановлених планів товариства, з урахуванням вимог пункту 21.2 та інших положень даного Статуту. Має право першого підпису фінансових та банківських документів товариства.
- 21.17. Затверджує штатний розпис та структуру товариства.
- 21.18. Звітує перед загальними зборами учасників про виконання їх рішень та планів розвитку товариства.
- 21.19. Видає довіреності від імені товариства.
- 21.20. Виконує інші повноваження, віднесені цим Статутом до компетенції Директора.
- 21.21. На період відсутності Директора (у зв'язку з відпусткою, хворобою, відрядженням тощо) його обов'язки виконує особа, уповноважена на це наказом Директора або рішенням загальних зборів учасників. Призначена Директором особа, що тимчасово виконує його обов'язки, несе разом з Директором солідарну відповідальність перед товариством.
- 21.22. Загальні збори учасників своїми рішеннями мають право встановлювати порядок (правила) виконання будь-яких документів.
- 21.23. Повноваження директора можуть бути припинені або він може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень лише шляхом призначення нового директора або тимчасових виконувача його обов'язків.

26. Обов'язки та відповідальність виконавчого органу товариства

- 26.1. Виконавчий орган товариства повинен діяти добросовісно і розумно в інтересах товариства.
- 26.2. Члени виконавчого органу товариства несуть відповідальність перед товариством за збитки, завдані товариству їхніми винними діями або бездіяльністю.
- 26.3. Відповідальність членів виконавчого органу товариства чи членів наглядової ради товариства перед товариством відповідно є солідарною.
- 26.4. Член виконавчого органу товариства не може без згоди загальних зборів учасників:
- 26.4.1. Здійснювати господарську діяльність як фізична особа - підприємець у сфері діяльності товариства;
 - 26.4.2. Бути учасником повного товариства або повним учасником командитного товариства, що здійснює діяльність у сфері діяльності товариства;
 - 26.4.3. Бути членом виконавчого органу або наглядової ради іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності товариства.
- 26.5. Порушення вищевказаних обов'язків є підставою для розірвання товариством трудових відносин з такою особою без виплати компенсації.
- 26.6. При призначенні на посаду директор товариства зобов'язаний подати товариству перелік своїх афілійованих осіб. У разі зміни складу афілійованих осіб в п'ятиденний термін повідомити про це товариство.
- 26.7. Отримання посадовою особою або її афілійованими особами від третіх осіб виплат, винагород чи інших благ за дії (бездіяльність), пов'язані з виконанням посадовою особою її повноважень, є конфліктом інтересів.
- 26.8. Посадова особа, якій стало відомо про виникнення конфлікту інтересів, зобов'язана протягом двох днів письмово повідомити про це виконавчий орган товариства та наглядову раду товариства (у разі створення). Виконавчий орган товариства зобов'язаний повідомити про виникнення конфлікту інтересів всіх учасників товариства протягом двох днів з дня отримання інформації про наявний конфлікт інтересів.
- 26.9. Посадовим особам забороняється розголошувати інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням ними посадових обов'язків та становить комерційну таємницю товариства чи є конфіденційною, крім випадків, коли розкриття такої інформації вимагається законом. Ця заборона діє

такж протягом одного року з дати припинення (розірвання) договору між посадовою особою товариством, якщо інший строк не встановлений таким договором.

26.10.Порушення посадовою особою обов'язків, передбачених розділом 25 цього Статуту, є підставою для розірвання товариством договору з такою особою без виплати компенсації.

27.Значні правочини та правочини із заінтересованістю

27.1. Значними правочинами для товариства є правочини, що перевищують 50 відсотків вартості чистих активів товариства станом на кінець попереднього кварталу, приймаються виключно загальними зборами учасників.

27.2. Посадові особи товариства, винні у порушенні порядку вчинення значних правочинів, солідарно відповідають за збитки, заподіяні товариству.

27.3. Правочин вважається правочином, щодо якого є заінтересованість, якщо він укладається товариством з будь-ким із таких осіб:

1) посадовою особою товариства або її афілійованою особою; 2) учасником, який одноосібно або спільно з афілійованими особами володіє часткою, що становить 20 відсотків статутного капіталу товариства, або його афілійованими особами; 3) юридичною особою, в якій будь-яка з осіб, передбачених підпунктом 1 і 2 пункту 27.3, є членом органу товариства; 4) іншою особою, визначеною статутом товариства.

27.4. Дозвіл на вчинення правочинів, щодо яких є заінтересованість надається загальними зборами учасників товариства.

27.5. Посадові особи товариства, винні у порушенні порядку вчинення правочинів із заінтересованістю солідарно відповідають за збитки, завдані товариству.

27.6. Значний правочин, правочин із заінтересованістю, вчинений з порушенням порядку прийняття рішення про надання згоди на його вчинення, створює, змінює, припиняє цивільні права та обов'язки товариства лише у разі подальшого схвалення правочину товариством у порядку, встановленому для прийняття рішення про надання згоди на його вчинення.

27.7. Подальше схвалення правочину загальними зборами учасників товариства у порядку, встановленому для прийняття рішення про надання згоди на його вчинення, створює, змінює, припиняє цивільні права та обов'язки товариства з моменту вчинення цього правочину.

28.Зберігання документів товариства

28.1. Товариство зобов'язано зберігати такі документи:

1) протокол зборів засновників товариства (рішення одноосібного засновника);

2) статут товариства та зміни до статуту;

3) протоколи загальних зборів учасників;

4) документи товариства, що регулюють діяльність органів товариства, та зміни до них;

5) положення про філії (представництва) товариства у разі їх створення (відкриття);

6) протоколи засідань наглядової ради товариства та дирекції, накази і розпорядження директора;

7) аудиторські висновки та результати надання інших аудиторських послуг;

8) річну фінансову звітність;

9) документи звітності, що подаються відповідним державним органам;

10) документи, пов'язані з випуском емісійних цінних паперів;

11) інші документи, передбачені законодавством, статутом товариства, рішеннями загальних зборів учасників, наглядової ради та виконавчого органу товариства;

12) документи, що підтверджують права товариства на майно;

13) документи бухгалтерського обліку.

28.2. Відповідальність за зберігання документів товариства покладається на директора та на головного бухгалтера - щодо документів бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

28.3. Документи, передбачені пунктом 28.1, підлягають зберіганню протягом усього строку діяльності товариства, крім документів бухгалтерського обліку, строки зберігання яких визначаються відповідно до законодавства.

29. Виділ та припинення (ліквідація) товариства

29.1. Виділ чи припинення товариства відбувається на підставі рішення учасників Товариства, комісії Товариства з виділу чи припинення. До комісії з припинення товариства (комісії з реорганізації ліквідаційної комісії) або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами товариства.

29.2. Припинення товариства відбувається шляхом (злиття, присднання, поділу, перетворення) чи ліквідації. Припинення, виділ вважається завершеним з дати внесення запису про це до державного реєстру.

29.3. Товариства, які беруть участь у припиненні, можуть укласти договір про припинення, який визначатиме умови передачі майна, прав та обов'язків юридичним особам - правонаступникам, розмір часток кожного учасника у статутному капіталі кожної юридичної особи - правонаступника або коефіцієнти конвертації часток в акції (якщо правонаступниками є акціонерні товариства), склад органів юридичних осіб - правонаступників та інші умови припинення.

29.4. Порядок конвертації часток у разі припинення та виділу товариства визначаються чинним законодавством. Майно, передане Товариству Учасниками у користування, повертається власникам в натуральній формі без виплати винагороди.

29.5. Протягом 30 днів з дати прийняття рішення про припинення товариства шляхом поділу, перетворення, або про виділ, а в разі припинення шляхом злиття або приєднання - з дати прийняття рішення про це останнім з товариств, що беруть участь у злитті або приєднанні, товариство, що планує виділ, та кожне товариство, що бере участь в припиненні відповідно, зобов'язане письмово повідомити про це всіх відомих йому (їм) кредиторів і опублікувати в органі друку, в якому публікуються дані про державну реєстрацію юридичних осіб, повідомлення про прийняте рішення.

29.6. Кредитор такого товариства, вимоги якого до товариства не забезпечені договором забезпечення, протягом 30 днів з дати направлення йому повідомлення, або з дати опублікування повідомлення, має право звернутися з письмовою вимогою про здійснення на вибір товариства однієї з таких дій: 1) надання забезпечення виконання зобов'язання; 2) дострокового припинення або виконання зобов'язання (зобов'язань) перед кредитором та відшкодування збитків, якщо інше не встановлено договором між товариством та кредитором.

29.7. Якщо кредитор не звернувся до товариства у встановлений строк з письмовою вимогою, вважається, що він не вимагає від товариства вчинення додаткових дій щодо зобов'язання (зобов'язань) перед ним.

29.8. Виділ або припинення товариства не можуть бути завершені до задоволення вимог, заявлених кредиторами.

29.9. Товариство, створене внаслідок виділу, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями товариства, з якого здійснено виділ, які згідно з розподільним балансом не перейшли до товариства, створеного внаслідок виділу. Товариство, з якого здійснено виділ, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями, які згідно з розподільним балансом перейшли до товариства, створеного внаслідок виділу. Якщо внаслідок виділу створено декілька товариств, вони несуть субсидіарну відповідальність спільно з товариством, з якого здійснено виділ, солідарно. Якщо після виділу неможливо точно встановити обов'язки товариства, з якого здійснено виділ, за окремим зобов'язанням, що існувало у нього до виділу, товариство, з якого здійснено виділ, та створені внаслідок виділу товариства несуть солідарну відповідальність перед кредитором за таким зобов'язанням.

29.10. Якщо товариств- правонаступників, створених внаслідок поділу, декілька, то товариство- правонаступник, створене внаслідок поділу, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями товариства, що припинилося, які перейшли до іншого товариства- правонаступника згідно з розподільним балансом. Якщо після поділу неможливо точно визначити товариство- правонаступника щодо конкретних обов'язків товариства, що припинилося, товариства- правонаступники несуть солідарну відповідальність перед кредиторами товариства, що припинилося.

29.11. Порядок припинення Товариства в процесі відновлення його платоспроможності або банкрутства встановлюється спеціальним законодавством України з питань банкрутства.

29.12. Грошові кошти, що залишаються в Товаристві, виручка від продажу його майна при припиненні товариства, після погашення вимог кредиторів розподіляються комісією з припинення між учасниками товариства пропорційно частці кожного в статутному капіталі товариства.

30. Внесення змін та доповнень до статуту

30.1. Внесення змін та доповнень до статуту товариства є виключною компетенцією учасників та оформлюється викладенням Статуту в новій редакції.

30.2. Зміни до статуту підлягають державній реєстрації.

30.3. Статут Товариства підписується у встановленому чинним законодавством України порядку.

30.4. Протокол загальних зборів учасників або рішення учасника підписується у встановленому чинним законодавством України порядку.

31. Найменування пунктів

31.1. Найменування пунктів в даному Статуті надається виключно для зручності користування його текстом і не повинно братися до уваги в іншій якості (наприклад, при тлумаченні положень даного

Статуту). Тлумачення положень цього Статуту проводиться на основі аналізу текстів відповідних пунктів Статуту, керуючись загальними положеннями правової науки та положеннями чинного законодавства України.

32. Присіщеві положення

32.1. Цей Статут складений українською мовою у 2 (двох) автентичних оригінальних примірниках, з тотожним змістом. Кожен з примірників має однакову юридичну силу.

32.2. Цей Статут повністю прочитаний учасниками, відповідає їх волі та намірам, а також вимогам чинного в Україні законодавства. Статут містить усі суттєві умови, про які Учасники бажають дійти згоди, в чому вони і підписуються.

32.3. Якщо якесь з положень цього Статуту є недійсним, то це не є підставою для визнання недійсним всього Статуту. Недійсне положення замінюється допустимим у правовому відношенні і близьким за змістом та затверджується загальними зборами учасників.

32.4. Спори між учасниками розглядаються у суді згідно вимог чинного законодавства України.

32.5. Усі питання, що не врегульовані даним Статутом, вирішуються відповідно до норм чинного законодавства України.

Підписи учасників:

Учасники товариства:


Лакудає Лариса Володимирівна


Чілінгарян Ашот Бахшиєвич

Місто Чер-

-каси, область Черкаська, Україна, п'ятого січня дві тисячі двадцять першого року.

Я, Бараненко І. К., приватний нотаріус Черкаського міського нотаріального округу, засвідчую справжність підпису **Лакудас Лариси Володимирівни, Чілінгаряна Ашота Бахшиєвича**, які зроблено у мой присутності.

Особу **Лакудас Лариси Володимирівни, Чілінгаряна Ашота Бахшиєвича**, які підписали документ, встановлено, її дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № **8, 9**

Стигнуто розмір плати згідно ст.31 Закону України

«Про нотаріат» у гривнях

Приватний нотаріус



Handwritten signature of I. K. Baranenko



Простито, пронумеровано,
скріплено печаткою
12/11/2021
Приватний нотаріус
Ірина Корнієва

Handwritten signature of I. K. Baranenko

Код доступу: 89745168016

ОПИС

документів, що подаються заявником для проведення державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань "Державна реєстрація створення юридичної особи"

Для проведення державної реєстрації "Державна реєстрація створення юридичної особи" юридична особа **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЛАКУДАС-АГРО"** подала наступні документи:

1. Статут
2. Реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість
3. Заява про державну реєстрацію створення юридичної особи
4. Рішення засновників про створення юридичної особи
5. нотаріальна копія паспорта

Документи отримав:

Давиденко О.М.

Департамент управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради



(підпис)

Особи, винні у внесенні до установчих документів або інших документів, які подаються державному реєстратору, завідомо неправдивих відомостей, які підлягають внесенню до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, несуть відповідальність, встановлену законом (частина четверта статті 35 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань").

Отримати результат надання адміністративних послуг можливо за адресою:
<https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch>

Заявник:

_____ (прізвище, ім'я по батькові)

_____ (дата)

_____ (підпис)

Дата формування опису: 06.01.2021

Додаток Ж

Фінансовий звіт 2021

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

ДОКУМЕНТ ПРИЙНЯТО

Фінансова звітність малого підприємства

Підприємство	Товариство з обмеженою відповідальністю "Лакудас-Агро"	Дата (рік, місяць, число)	2022 01 01
Територія	ЧЕРКАСЬКИЙ РАЙОН/М.ЧЕРКАСИ	за ЄДРПОУ	44023404
Організаційно-правова форма господарювання	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ	за КАТОРТГ	04708869001015879
Вид економічної діяльності	Оптова торгівля зерном, необробленими тютюном, напівнами і коринами для тварин	за КОПФГ	240
Середня кількість працівників, осіб	11	за КВЕД	46.21
Одиниця виміру:	тис. грн. з одним десятковим знаком		
Адреса, телефон	18000, Черкаська, Черкаський, Черкаси, проспект Хіміків, будинок № 12/3, 380674700031		0674700031

I. Баланс на 31 грудня 2021 р.

Актив	Форма № 1-м Код за ДКУД 1801006		
	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	-	6,4
Первісна вартість	1001	-	8,4
Накопичена амортизація	1002	(-)	(2,0)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	-	-
Основні засоби :	1010	-	-
первісна вартість	1011	-	24,0
знос	1012	(-)	(24,0)
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	-	6,4
II. Оборотні активи			
Запаси :	1100	-	8 940,2
у тому числі готова продукція	1103	-	8 697,2
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	-	3 704,8
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	-	166,7
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	-	-
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	-	557,5
Витрати майбутніх періодів	1170	-	0,5
Інші оборотні активи	1190	-	708,8
Усього за розділом II	1195	-	14 078,5
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
Баланс	1300	-	14 084,9

Пасив	Код рядка	На початок звітнього року	На кінець звітнього періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (паісовий) капітал	1400	-	500,0
Додатковий капітал	1410	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	-	1 115,6
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Усього за розділом I	1495	-	1 615,6
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення			
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	-	12 293,6
розрахунками з бюджетом	1620	-	164,9
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	164,9
розрахунками зі страхування	1625	-	-
розрахунками з оплати праці	1630	-	7,7
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	-	3,1
Усього за розділом III	1695	-	12 469,3
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
Баланс	1900	-	14 084,9

2. Звіт про фінансові результати
за _____ Рік 2021 _____ р.

Стаття	Код рядка	Форма № 2-м Код за ДКУД 1801007	
		За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	83 652,2	-
Інші операційні доходи	2120	-	-
Інші доходи	2240	-	-
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	83 652,2	-
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(73 464,0)	(-)
Інші операційні витрати	2180	(8 827,7)	(-)
Інші витрати	2270	(-)	(-)
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	(82 291,7)	(-)
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	1 360,5	-
Податок на прибуток	2300	(244,9)	(-)
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)	ЕП 2350	1 115,6	-

Керівник

Головний бухгалтер



(підпис)

(підпис)

ЧІЛІНГАРЯН
АШОТ
ВАЗИЛІВИЧ
БЕЗЕМІ
Дмитрович

Чілінгарян А.Б.

(ініціали, прізвище)

Камшишій С.Д.

(ініціали, прізвище)

¹ Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад

Квитанція

Користувач: Admin
Ім'я файлу: 7100800440234048011001310000005122021.XML
Підписи: Печатка Державна податкова служба України. "СТРИЖАНО" 43000393
Печатка Державна служба статистики України 37507880

Текст: Підприємство: 44023404 Товариство з обмеженою відповідальністю "Лакудас-Агро"
Звіт: 1-м, 2-м. Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва
За період: Рік, 2021 р.
Звіт доставлено до Центру обробки електронних звітів Держстату України 08.02.
2022 у 10:21:02
Регістраційний номер звіту: 9004329504 (7100800440234048011001310000005122021.XML)
Звіт відповідає формату, визначеному Держстатом України.
Кваліфіковані електронні підписи перевірено.
Звіт прийнято для подальшої обробки. У випадку виявлення помилок при здійсненні обробки даних звіту в органах державної статистики та (або) необхідності надання уточнень Вам буде повідомлено додатково.

Відправник: Центр обробки електронних звітів Держстату України

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ 2022

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

ДОКУМЕНТ ПРИЙНЯТО

Фінансова звітність малого підприємства

Підприємство

Товариство з обмеженою відповідальністю "Лакудас-Агро"

Територія **ЧЕРКАСЬКИЙ РАЙОН/М.ЧЕРКАСИ**

Організаційно-правова форма господарювання **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

Вид економічної діяльності **Оптова торгівля зерном, необробленим тваринним, висівним і кормовим для тварин**

Середня кількість працівників, осіб **12**

Одиниця виміру: **тис. грн. з одним десятковим знаком**

Адреса, телефон **18000, Черкаська, Черкаси, проспект Хіміків, будинок № 12/3, 380674700031**

Дата(рік,місяць,число)

за ЄДРНОУ

за КАТОГТГ

за КОПФГ

за КВЕД

Коди		
2023	01	01
44023404		
UA7100490010015879		
240		
46.21		

0674700031

І.Баланс на 31 грудня 2022 р.

Актив	Код рядка	Форма № 1-м Код за ДКУД 1801006	
		На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	6,4	4,1
Первісна вартість	1001	8,4	8,4
Накопичена амортизація	1002	(2,0)	(4,3)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	-	-
Основні засоби :	1010	-	37,8
первісна вартість	1011	24,0	111,0
знос	1012	(24,0)	(73,2)
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	6,4	41,9
II. Оборотні активи			
Запаси :	1100	8 940,2	9 858,1
у тому числі готова продукція	1103	8 697,2	9 784,7
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	3 704,8	1 674,2
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	166,7	1 870,3
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	-	4 447,3
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	557,5	658,4
Витрати майбутніх періодів	1170	0,5	3,0
Інші оборотні активи	1190	708,8	123,4
Усього за розділом II	1195	14 078,5	18 634,7
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
Баланс	1300	14 084,9	18 676,6

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	500,0	500,0
Додатковий капітал	1410	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	1 115,6	4 696,3
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Усього за розділом I	1495	1 615,6	5 196,3
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення			
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	12 293,6	12 417,9
розрахунками з бюджетом	1620	164,9	474,4
у тому числі з податку на прибуток	1621	164,9	472,8
розрахунками зі страхування	1625	-	8,1
розрахунками з оплати праці	1630	7,7	35,4
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	3,1	544,5
Усього за розділом III	1695	12 469,3	13 480,3
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
Баланс	1900	14 084,9	18 676,6

2. Звіт про фінансові результати
за _____ Рік 2022 _____ р.

Стаття	Код рядка	Форма № 2-м Код за ДКУД 1801007	
		За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	148 536,8	83 652,2
Інші операційні доходи	2120	14 161,4	-
Інші доходи	2240	5,7	-
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	162 703,9	83 652,2
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(122 354,8)	(73 464,0)
Інші операційні витрати	2180	(35 982,4)	(8 827,7)
Інші витрати	2270	(-)	(-)
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	(158 337,2)	(82 291,7)
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	4 366,7	1 360,5
Податок на прибуток	2300	(786,0)	(244,9)
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)	ЕП 2350	3 580,7	1 115,6

Керівник

Головний бухгалтер



(підпис)

(підпис)

ЧІЛІНГАРЯН

АШОТ

БАЖИШОВИЧ

Євгенію

Дмитрович

Чілінгарян А.Б.

(ініціали, прізвище)

Камішній Є.Д.

(ініціали, прізвище)

¹ Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад

Квитанція

Користувач: Admin
Ім'я файлу: 7100800440234048011001310000013122022.XML
Підписи: Печатка Державна податкова служба України. "СТРИЖАНО" 43005393
Печатка Державна служба статистики України 37507880

Текст: Підприємство: 44023404 Товариство з обмеженою відповідальністю "Лакудас-Агро"
Звіт: 1-й, 2-й. Фінансова звітність малого підприємства
За період: Рік, 2022 р.
Звіт доставлено до Центру обробки електронних звітів Держстату України 27.01.2023 у 17:27:32
Регістраційний номер звіту: 9003116619 (7100800440234048011001310000013122022.XML)
Звіт відповідає формату, визначеному Держстатом України.
Кваліфіковані електронні підписи перевірено.
Звіт прийнято для подальшої обробки. У випадку виявлення помилок при здійсненні обробки даних звіту в органах державної статистики та(або) необхідності надання уточнень Вам буде повідомлено додатково.
Відправник: Центр обробки електронних звітів Держстату України

Фінансовий звіт 2023

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

ДОКУМЕНТ ПРИЙНЯТО

Фінансова звітність малого підприємства

Підприємство	Товариство з обмеженою відповідальністю "Лакудас-Агро"	Дата (рік, місяць, число)	2024	01	01
Територія	ЧЕРКАСЬКИЙ РАЙОН, М. ЧЕРКАСИ	за ЄДРНОУ	44023404		
Організаційно-правова форма господарювання	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ	за КАТОТТГ	UA7100049000015879		
Вид економічної діяльності	Оптова торгівля зерном, виробництво тютюну, насінням і кормами для тварин	за КОПФГ	240		
Середня кількість працівників, осіб	13	за КВЕД	46.21		
Одиниця виміру:	тис. грн. з одним десятковим знаком				
Адреса, телефон	18000, Черкаська, Черкаси, проспект Хіміків, будинок № 12/3, 380674700031		0674700031		

I. Баланс на 31 грудня 2023 р.

Актив	Форма № 1-м Код за ДКУД 1801006		
	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000	4,1	1,8
Первісна вартість	1001	8,4	8,4
Накопичена амортизація	1002	(4,3)	(6,6)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	-	-
Основні засоби :	1010	37,8	58,5
первісна вартість	1011	111,0	155,9
знос	1012	(73,2)	(97,4)
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	41,9	60,3
II. Оборотні активи			
Запаси :	1100	9 858,1	15 943,0
у тому числі готова продукція	1103	9 784,7	15 909,1
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	1 674,2	1 698,4
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	1 870,3	396,1
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	4 447,3	4 087,3
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	658,4	937,3
Витрати майбутніх періодів	1170	3,0	3,8
Інші оборотні активи	1190	123,4	18,2
Усього за розділом II	1195	18 634,7	23 084,1
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
Баланс	1300	18 676,6	23 144,4

Пасив	Код рядка	На початок звітної року	На кінець звітної періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	500,0	500,0
Додатковий капітал	1410	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	4 696,3	6 997,6
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Усього за розділом I	1495	5 196,3	7 497,6
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення			
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	12 417,9	14 814,0
розрахунками з бюджетом	1620	474,4	286,5
у тому числі з податку на прибуток	1621	472,8	284,6
розрахунками зі страхування	1625	8,1	6,5
розрахунками з оплати праці	1630	35,4	36,3
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	544,5	503,5
Усього за розділом III	1695	13 480,3	15 646,8
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
Баланс	1900	18 676,6	23 144,4

2. Звіт про фінансові результати
за _____ Рік 2023 _____ р.

Стаття	Код рядка	Форма № 2-м Код за ДКУД 1801007	
		За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	176 641,8	148 536,8
Інші операційні доходи	2120	660,2	14 161,4
Інші доходи	2240	-	5,7
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	177 302,0	162 703,9
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(150 697,0)	(122 354,8)
Інші операційні витрати	2180	(23 798,4)	(35 982,4)
Інші витрати	2270	(-)	(-)
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	(174 495,4)	(158 337,2)
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	2 806,6	4 366,7
Податок на прибуток	2300	(505,2)	(786,0)
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)	2350	2 301,4	3 580,7

Керівник _____ (підпис)
Головний бухгалтер _____ (підпис)



ЧПІНГАРЯН
АШОТ
ЕВГЕНІЙ
Евгений
Дмитрович
ЧПІНГАРЯН А.Б.
(ініціали, прізвище)
Камішніть С.Д.
(ініціали, прізвище)

¹ Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад

Квитанція

Користувач: Admin
Ім'я файлу: 7100800440234045011001310000054122023.xml
Підписи: Печатка Державна податкова служба України. "ОТРИМАНО" 43005393
"Шлях запису" Шлях Держстат 37507880

Текст: Підприємство: 44023404 Товариство з обмеженою відповідальністю "Лакулас-Агро"
Звіт: 1-м, 2-м. Фінансова звітність малого підприємства
За період: Вік, 2023 р.
Звіт доставлено до Системи електронного звітування органів державної статистики України 29.01.2024 у 13:45:13
Регістраційний номер звіту: 9003122597 (7100800440234045011001310000054122023.xml)
Звіт відповідає формату, визначеному Держстатом України.
Кваліфіковані електронні підписи перевірено.
Звіт прийнято для подальшої обробки. У випадку виявлення помилки при здійсненні обробки даних звіту в органах державної статистики та (або) необхідності надання уточнень Вам буде повідомлено додатково.

Відправник: Система електронного звітування органів державної статистики України