

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту
(найменування кафедри)

Допущено до захисту
Завідувач кафедри
Лоханова Н.О.

(nīdnuc)
“ ” 20 p.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
на здобуття освітнього ступеня магістра

зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
(шифр та найменування спеціальності)

за освітньою програмою «Облік, аудит і оподаткування підприємницької діяльності»
(назва освітньої програми)

на тему: «Теоретико-методичні засади та практичні аспекти обліку і оподаткування розрахунків з оплати праці (на прикладі ТОВ «ІНВЕБ»)»
(*назва теми*)

Виконавець:

здобувачка вищої освіти
факультету менеджменту, обліку та
інформаційних технологій 6 курсу, 61 групи
Лахман Анна Миколаївна
(прізвище, ім'я, по батькові) _____ /підпис/

Науковий керівник:

кандидат економічних наук, доцент
(науковий ступінь, вчене звання)
Семенова Катерина Данилівна
(прізвище, ім'я, по батькові)

Одеса 2025

ЗМІСТ

	стор.
ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ	6
1.1. Економічна сутність та значення оплати праці в системі управління підприємством	6
1.2. Нормативно-правове регулювання обліку і оподаткування розрахунків з оплати праці в Україні	12
1.3. Методичні основи організації оплати праці на підприємстві	20
Висновки до розділу 1	28
РОЗДІЛ 2. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТОВ «ІНВЕБ»	30
2.1. Загальна характеристика діяльності суб'єкта господарювання.....	30
2.2. Особливості ведення бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці на ТОВ «ІНВЕБ»	36
2.3. Оподаткування оплати праці на ТОВ «ІНВЕБ»	59
Висновки до розділу 2	68
РОЗДІЛ 3. АНАЛІЗ І АУДИТ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ТОВ «ІНВЕБ».....	70
3.1. Аналіз фонду оплати праці та ефективності використання робочої сили на підприємстві	70
3.2. Аудит розрахунків з оплати праці на ТОВ «ІНВЕБ»	78
3.3. Шляхи покращення фінансового стану та аудиту за розрахунками з оплати праці у компанії	94
Висновки до розділу 3	103
ВИСНОВКИ	105
Список використаних джерел	109
Додатки	115

ВСТУП

Актуальність теми. Провадження господарської діяльності будь-якого суб'єкта господарювання неможливе без залучення найманих працівників – це у свою чергу потребує грошової компенсації співробітникам за виконану роботу від роботодавця. Так як витрати на заробітну плату на більшості підприємствах є доволі суттєвими та складають значну частку у загальних витратах, власники бізнесу намагаються саме за рахунок зменшення фонду оплати праці максимізувати власний прибуток, при цьому не досліджуючи реальний фінансовий стан компанії. Тому постає питання щодо дослідження обліку, оподаткування та аудиту розрахунків з оплати праці, аналізу показників ефективності використання робочої сили на підприємстві.

Дослідження оплати праці здійснюється різними вченими протягом трьох останніх століть, зокрема, праці Адама Сміта та Вільяма Петті заклали фундамент для подальшого вивчення сутності поняття «заробітна плата» та пояснили значення людського капіталу в системі економіки держав світу. Якщо говорити про сучасні дослідження, то серед вітчизняних науковців можемо згадати таких, як: В. Д. Базилевич, К. Ф. Брезницька, Ф. Ф. Бутинець, Л. В. Васюренко, Н. І. Верхоглядова, О. А. Грішнова, А. В. Долюк, С. Б. Ільїна, А. В. Калина, В. В. Крохмаль, В. А. Кулик, В. Ю. Лисак, Л. О. Мармуль, О. І. Пархоменко-Куцевіл, С. В. Пеньковський, О. В. Перчук, В. Б. Усач, О. В. Цятковська, О. А. Шевчук, І. М. Щирба та ін. У їхніх наукових роботах відображено визначення поняття «заробітна плата», ключові функції заробітної плати в системі управління підприємства, особливості обліку розрахунків з персоналом, стан законодавчої бази України щодо оплати праці та соціального захисту працівників та ін.

Мета і завдання дослідження. Метою дослідження у кваліфікаційній роботі є розгляд теоретичних і практичних аспектів обліку, оподаткування та аудиту розрахунків з оплати праці на підприємстві. Також важливою складовою даного дослідження є проведення аналізу господарської діяльності компанії, ефективності використання фонду оплати праці, виявлення невикористаних можливостей та надання рекомендацій щодо покращення показників, які негативно впливають на фінансовий результат суб'єкта господарювання.

До завдань, які поставлено для написання кваліфікаційної роботи, можемо віднести:

- провести критичний аналіз економічної сутності та надати загальну характеристику розрахунків з оплати праці відповідно до наукових робіт вчених та нормативно-правової бази України;
- дослідити національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, методичні рекомендації, інструкції та Податковий кодекс України щодо особливостей обліку та оподаткування виплат працівникам;
- розглянути документальний облік, зокрема, типові форми щодо обліку використаного робочого часу, нарахованого доходу та відповідних утримань із доходів персоналу підприємства;
- охарактеризувати організаційну структуру ТОВ «ІНВЕБ», його вид діяльності, основних замовників, конкурентів, особливостей роботи бухгалтерії;
- розкрити особливості обліку розрахунків з оплати праці на досліджуваному підприємстві, навести типові господарські операції, бухгалтерські проведення та розрахунки відповідно до теми кваліфікаційної роботи;
- охарактеризувати особливості оподаткування операцій щодо виплат працівникам, які здійснюються в компанії та інформацію, що відображається в податковій та статистичній звітності щодо оплати праці;
- провести аналіз показників, що характеризують діяльність ТОВ «ІНВЕБ» та надати рекомендацій щодо їх покращення;
- дослідити аудит операцій з оплати праці на підприємстві, розробити робочі аудиторські документи, виявити недоліки в обліку та запропонувати шляхи їх вирішення.

Об'єктом дослідження є процес інформаційного забезпечення обліку й оподаткування розрахунків з оплати праці, їх аудит та ефективне управління ними на підприємстві.

Предметом дослідження є особливості методики та організації обліку й оподаткування розрахунків із оплати праці ТОВ «ІНВЕБ».

Методи дослідження. Під час написання кваліфікаційної роботи магістра використано такі методи дослідження: детермінований аналіз, що використовувався для оцінки фінансового стану підприємства; індукція та дедукція – для надання

характеристики системи обліку й оподаткування; синтез та систематизація – для узагальнення досліджуваної інформації і формування висновків; конкретизація – для детального огляду особливостей обліку, оподаткування та подання звітності щодо виплат працівникам досліджуваної компанії; аналогія та порівняння використовувалися для співставлення інформації за однакові проміжки часу та за конкретними узагальнюючими показниками та ін.

Інформаційною базою дослідження стали чинні нормативно-правові акти, що регулюють: розрахунок заробітної плати працівників, облік робочого часу, визнання, оцінку і розкриття інформації у фінансовій звітності, документальний облік з праці, розрахунок та виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності, оподаткування доходів працівників та ін. Зокрема, Конституція України, Кодекс законів про працю в Україні, Закон України («Про оплату праці», «Про відпустки», «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування»), Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам», Податковий кодекс України, накази Державної служби статистики України тощо. Крім того, використано матеріали наукових робіт провідних вчених стосовно обліку та оподаткування оплати праці, інформаційну базу ТОВ «ІНВЕБ».

Структура та обсяг роботи. Кваліфікаційна робота магістра складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків.

Апробація результатів дослідження. За результатами проведеного дослідження опубліковано тези:

Лахман А. М. Практичні аспекти аналізу оплати праці на підприємстві рекламної сфери. *Міжнародна науково-практична конференція «Перспективи стабільного економічного розвитку та економічної безпеки: світовий досвід та вітчизняні реалії» (5-6 грудня 2025 р.)*. Запоріжжя: Класичний приватний університет. 2025.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ

1.1. Економічна сутність та значення оплати праці в системі управління підприємством

Незважаючи на технічний прогрес, який відбувається останні десятиліття, діяльність будь-якого підприємства не відбувається без залучення робочої сили. Платою за виконання певного обсягу робіт є заробітна плата, яка розраховується залежно від кількості виготовленої продукції, тривалості зміни чи встановленого посадового окладу. Розмір зарплати ще залежить від кваліфікації працівника, його досвіду, навичок, сфери діяльності та розміру суб'єкта господарювання. У той же час, у цілях оподаткування дана винагорода працівника розцінюється як дохід і має оподатковуватися в залежності від розміру ставок податків у кожній країні. Доволі велика кількість компаній маніпулює умовами оплати праці працівників, аби мінімізувати витрати на фонд заробітної плати, так як дані витрати займають суттєву частку у загальному розмірі понесених затрат підприємством задля досягнення поставлених власних цілей. Враховуючи це, перед науковцями та практикуючими економістами постає багато тем для дискусії щодо правильності нарахування виплати робітникам, коректності системи оподаткування доходів фізичних осіб тощо. Тому у наш час питання оплати праці є актуальним та потребує детального дослідження.

Ще у XVIII-XIX століттях провідні вчені того часу вивчали тему людського капіталу, зокрема англієць Адам Сміт у своїй праці «Добробут нації» стверджував, що людині завжди потрібно мати можливість жити завдяки своїй праці та заробітна платня повинна покривати базові потреби на існування самої людини і її сім'ї. Враховуючи те, що земля переходила у приватну власність та відбувалося нагромадження капіталу, робітник вже не міг одержувати продукт своєї праці в повному обсязі, так як частину створеної доданої вартості фермер або землевласник залишав собі задля подальшого рефінансування у господарство. Також науковець розмірковував над тим, що умовою

зростання оплати праці є постійне зростання надлишку доходу понад розмір, необхідний для утримання власника господарства і надлишок капіталу, в порівнянні із його розміром для надання роботи самим власником. Це, у свою чергу, призводить до зростання національного багатства та стає причиною до збільшення попиту на осіб, які живуть завдяки заробітній платі [1].

Схожі мислення були й в іншого дослідника тих часів Вільяма Петті – він вважав, що заробітна плата виступає природною ціною праці й робітнику достатньо отримувати мінімальну винагороду для того, щоб просто вижити та прогодувати власну сім'ю. Однак вчений розмірковував над тим, що працівнику не потрібно підвищувати заробітну плату, аби він й надалі працював з повною віддачею. Також він наголошував на тому, що понесені витрати і час на навчання робітника у майбутньому можуть принести економічні вигоди [2].

Окрім думки вчених класичної політичної економії, варто згадати й інші течії економічної науки щодо визначення поняття оплати праці. Зокрема, український науковець Л. В. Васюренко у своїх дослідженнях розглядала питання теорій заробітної плати в різних економічних теоріях, дану інформацію узагальнимо у табл. 1.1.

Таблиця 1.1

Еволюція наукових підходів до тлумачення заробітної плати в економічній теорії

Наукові напрями в економічній теорії	Сутність теорії заробітної плати
1	2
Класична політична економія	Теорія природної ціни праці полягає у тому, що заробітна плата є вартісним еквівалентом праці, який має забезпечити працівникові мінімальні умови для життя.
	Теорія фонду заробітної плати пропонує вважати, що рівень заробітної плати в певній країні та за конкретних історичних подій формується у залежності від співвідношення обсягу фонду оплати праці до кількості зайнятих робітників. Сам фонд заробітної плати є елементом оборотного капіталу, який спрямовують на оплату праці найманих працівників.
	Теорія залізного закону заробітної плати трактує поняття «заробітна плата» як фізично необхідний мінімум для засобів існування людини під впливом попиту на працю та її пропозиції.
Марксистська політична економія	Теорія ціни робочої сили пропонує розглядати заробітну плату не як оплату самої праці, а як грошовий еквівалент вартості робочої сили та дорівнює вартості життєвих благ, яких потребує робітник та його сім'я.

Продовження табл. 1.1

1	2
Маржиналістська та неокласична економічна теорія	Гранично-продуктова теорія розподілу пояснює, що за сталих технічних умов приріст обсягу праці викликає зниження її граничної продуктивності, що демонструє дію закону спадної віддачі. Тобто рівень заробітної плати визначається продуктивністю кожної одиницею праці.
	Теорія права на залишкову продукцію пояснює, що заробітна плата належить робітникам і є частиною вартості створеної продукції, що залишається після сплати всіх чинників виробництва.
Кейнсіанство	Концепція негнучкості заробітної плати – рівень заробітної плати визначається переважно результатами колективних переговорів між роботодавцем та працівником, а не під дією ринкових механізмів попиту та пропозиції на працю. Її рівень залишається стабільним навіть за умов зниження попиту на працю, що зумовлено дією профспілок, фіксованими положеннями колективних угод та системою індексації заробітної плати.
Інституціоналізм	Контрактна теорія заробітної плати має на увазі договірну вартість робочої сили унаслідок домовленостей між роботодавцями і профспілками.
	Теорія невидимого рукостискання полягає у тому, що між висококваліфікованими працівниками та роботодавцями існує певна угода щодо встановлення першим високої заробітної плати, щоб забезпечити їм стабільний дохід, а власникам уникнути плинності кадрів.
	Теорія людського капіталу пояснює термін заробітної плати як форму доходу на людський капітал, що є накопиченням цілеспрямованих інвестицій у досвід, знання, уміння, навички та фізичну силу, які забезпечують працівнику професійну ефективність та гнучкість у виборі професії.

Джерело: узагальнено автором на підставі даних [3,4]

Таким чином еволюція сутності оплати праці демонструє, що протягом століть відбувся перехід від уявлень про заробітну плату як джерело для покриття мінімальних базових потреб людини та її сім'ї до визначення її як результату дії ринкових, соціальних та інституціональних факторів. Сучасні теорії трактують зарплату не тільки як ціну праці людини, а також як важливий соціальний та економічний інструмент, який має вплив на рівень добробуту, продуктивності працівників та в цілому економіки країни. Тобто простежується вплив та значущість оплати праці робочої сили не тільки на мікрорівні – як чинника мотивації та продуктивності робітників, а й на макрорівні, де вона характеризує рівень платоспроможності населення, зайнятість та загальну стабільність державної економіки.

Серед вітчизняних вчених, які досліджували питання обліку заробітної плати, можна відмітити таких: В. Д. Базилевич, К. Ф. Брезницька, Ф. Ф. Бутинець, Н. І. Верхоглядова, О. А. Грішнова, А. В. Долюк, А. В. Калина, В. А. Кулик, В. Ю. Лисак, В. Б. Усач, О. В. Цятковська, О. А. Шевчук, І. М. Щирба.

Далі розглянемо думку вітчизняних науковців щодо тлумачення терміну «заробітна плата» – відповідна інформація наведена на рис. 1.1.



Рис. 1.1. Характеристика терміну «заробітна плата»

Джерело: складено автором на підставі даних [5-12]

А дослідники В. В. Крохмаль та О. І. Пархоменко-Куцевіл вважають, що заробітна плата робітників постає головним джерелом існування для переважної

більшості економічно активної частини людства та формує державні й місцеві бюджети, державні цільові фонди соціального страхування. Відповідно низький рівень оплати праці спричиняє зниження рівня життя в країні, скорочення розміру доходів населення та констатує факт неефективної державної політики щодо системи праці [13].

На відміну від вищезгаданих науковців, Л. О. Мармоль, С. В. Пеньковський та О. В. Перчук вважають, що поняття «оплата праці» та «заробітна плата» не є тотожними, аргументуючи це тим, що оплатою праці є трудовий дохід працівника, який залежить від кількості та якості затраченою ним корисної праці, що оплачується роботодавцем у формі заробітної плати в грошовій чи натуральній формі [14]. Тобто оплата праці є загальним поняттям, а заробітна плата – вузьким і входить у структуру оплати праці.

Підсумовуючи, можна зазначити, дослідники майже однаково трактують поняття «заробітна плата», що характеризує вартість праці працівника і частину доданої вартості продукту, яку він створив. Також вона виконує ряд важливих функцій у ринковій економіці, дослідженням яких займався В. Ю. Лисак. До основних функцій заробітної плати можемо віднести:

- відтворювальна: заробітна плата виконує роль джерела відтворення робочої сили та виступає засобом залучення людей до праці;
- регулююча: полягає у розподілу і перерозподілу кадрів за регіонами країни, галузями економіки з урахуванням ринкової кон'юнктури;
- соціальна: забезпечує соціальну справедливість та потребує однакової винагороди за однаковий вид робіт;
- стимулююча: встановлюється залежність рівня заробітної плати від кількості, якості та результатів праці [15].

А ось І. М. Щирба у своїх дослідженнях пропонує класифікувати функції заробітної плати відповідно до потреб людини за пірамідою Маслоу, дану інформацію відображено на рис. 1.2.

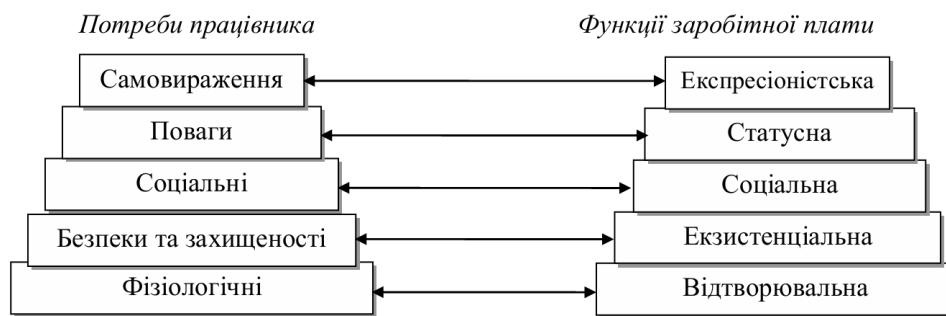


Рис. 1.2. Взаємозв'язок потреб працівника і функцій заробітної плати

Джерело: сформовано на підставі даних [16]

Для забезпечення фізіологічних потреб працівника потрібно, аби заробітна плата виконувала відтворювальну функцію. Це означає, що отримана винагорода за працю людини має давати їй можливість задовольняти фізіологічні потреби (наприклад, купівля продуктів харчування, гігієни, одяг, взуття та інші речі першої необхідності). Екзистенціальна та соціальна функція заробітної плати має задовольняти потреби особистості у: повазі, самовираженні, соціальній рівності між працівниками однакової професії та посади, соціальному питанні щодо пенсійного забезпечення. Реалізація статусної функції заробітної плати полягає у забезпеченні трудового статусу працівника, його кар'єрному зростанню, що у свою чергу, зазвичай, впливає на зростання заробітної плати. Експресіоністська функція має допомагати робітнику реалізовувати свій творчий потенціал, розвивати набуті навички та здібності задля отримання задоволення від власної праці та реалізації у суспільстві [16].

Тобто, чим більше функцій заробітної плати буде виконуватися, тим більше людина буде закривати власні потреби як у матеріальному, так і духовному плані. Враховуючи той факт, що на дотримання вищезгаданих функцій заробітної плати в системі діяльності підприємств впливає економічне, політичне становище, чинне законодавство країни, тому вважаємо за потрібне надалі розглянути українську нормативну базу щодо здійснення операцій з нарахування, оподаткування та виплати заробітної плати.

1.2. Нормативно-правове регулювання обліку і оподаткування розрахунків з оплати праці в Україні

Будь-яка діяльність та взаємовідносини в Україні регулюються відповідними нормативними актами – не виключенням є оплата праці. Нормативна база включає в себе: закони, інструкції, кодекси, накази, положення та постанови, які визначають сторін взаєморозрахунків та їх обов'язки, порядок нарахування та обчислення заробітної плати й інших виплат, утримання податків та зборів з отриманого доходу, соціальні гарантії у разі тимчасової непрацездатності, відпусток, звільнення та ін. У цілому, нормативні документи мають захищати права працівників та регулювати державну політику у сфері праці.

Розпочнемо огляд нормативної бази із документу, який має найвищу юридичну силу в нашій державі – Конституція України, в якій у статтях 43-46 зазначається, що кожна особа має право на працю, аби забезпечити себе у матеріальному плані шляхом добровільного обрання професії, виду діяльності із належними та безпечними умовами праці. Працівники мають право на відпочинок, а саме на: щотижневі дні відпочинку, дні щорічної відпустки, скорочений графік роботи для професій шкідливого для здоров'я виробництва тощо.

Ще громадяни України мають право на соціальний захист, який виражається у забезпеченні державою та/або підприємством у випадку втрати повної або часткової працездатності із різних причин, безробіття, втрати годувальника, а також по досягненню пенсійного віку. Також українці, які працюють, мають право на вираження незадоволення та захисту своїх економічних та соціальних прав шляхом проведення страйків [17].

Далі розглянемо законодавчі акти, які регулюють трудові відносини в нашій країні. Закон України «Про оплату праці» є одним із головних документів, що визначає систему оплати праці в Україні, права працівників на оплату праці та її захист. Відповідно до даного закону, заробітна плата має певну структуру, для якої надано

стислу характеристику та надається визначення поняття «мінімальна заробітна плата». Дану інформацію представлено у табл. 1.2.

Таблиця 1.2

Характеристика видів заробітної плати та визначення терміну
«мінімальна заробітна плата»

№ з/п	Термін	Тлумачення терміну
1	2	3
1.	Основна заробітна плата	Винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів службовців.
2.	Додаткова заробітна плата	Винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Включає в себе доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.
3.	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати	Винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.
4.	Мінімальна заробітна плата	Встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Вона є обов'язковою державною гарантією на всій території України для всіх форм власності підприємств.

Джерело: складено автором на підставі даних [18]

У свою чергу, розмір мінімальної зарплати на кожен рік встановлюється на 1 січня поточного року в Законі України «Про Державний бюджет України». Згідно з ЗУ «Про Державний бюджет України на 2024 рік» станом на 01 січня мінімальна оплата праці була 7100,00 грн, а відповідно до ЗУ «Про Державний бюджет України на 2025 рік» з 01 квітня того ж року – 8000,00 грн, не змінюючись й у 2025 році [19, 20]. Тобто, всі суб'єкти господарювання мають нараховувати власним найманим працівникам (які працюють на повну ставку), починаючи з квітня 2024 року по теперішній час, 8000,00 грн доходу у вигляді зарплати. Варто зазначити, що від суми мінімальної заробітної плати в нашій державі також розраховуються певні штрафні санкції за порушення трудового законодавства та розраховується мінімальний розмір єдиного соціального внеску (далі – ЄСВ) для сплати фізичними особами-підприємцями відрахування.

У Законі України «Про оплату праці» також прописується, що заробітна плата в Україні має виплачуватися у грошовій формі, винятком є оплата за колективним договором, де передбачається сплата не більше 30% від загальної суми натурою за цінами, що не перевищують їхню собівартість. Дану винагороду підприємство має виплачувати не рідше двох разів на місяць, тобто аванс розраховується за робочий період з 1-го по 15-те число місяця, його сплата має відбуватися протягом 7-ми днів, тобто з 15-го по 21-ше число місяця. Друга частина заробітної плати розраховується з 16-го й до останнього дня місяця включно, відповідно сплата працівникові має відбутися з 30/31-го поточного місяця по 7-ме число наступного місяця. Слід звернути увагу, що термін між сплатою авансу та заробітної плати за другу половину місяця не має перевищувати 16 календарних днів.

Отже, даний нормативний документ у часи воєнного стану є одним із основних інструментів державного впливу на систему трудових відносин, зменшуючи ризик нелегальної зайнятості та сприяє формуванню прозорості системи трудових відносин в країні. Також він містить загальну інформацію щодо порядку здійснення розрахунків з найманими працівниками, але більш детальна інформація розкривається в інших відповідних актах.

Далі розглянемо Кодекс законів про працю України (далі – КЗпПУ), який діє протягом 53-ох років та забезпечує конституційні права громадян на працю, соціального захисту робітників, безпечні та комфортні умови праці, створення та підтримку гідних умов її оплати. На підставі даного КЗпПУ було розроблено Закони України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства соціальної політики тощо. Сам кодекс складається з 19-ти розділів, інформацію деяких з них нами відображено у табл. 1.3.

Таблиця 1.3

Характеристика розділів Кодексу законів про працю України

№ з/п	Назва глави	Характеристика глави
1	А	Б
1.	Загальні положення (розділ I)	У даному розділі йдеться мова про ключові поняття, які стосуються трудових відносин, основних принципів трудового законодавства, заборону дискримінації у сфері праці, рівність трудових прав.

Продовження табл. 1.3

1	2	3
2.	Трудовий договір (розділ III)	Визначається порядок укладання, внесення змін та розірвання трудового договору. Також представлено інформацію про права й обов'язки сторін трудових відносин, а саме про умови прийняття на роботу, випробувальний термін, переведення на іншу посаду, підстави для звільнення та ін.
3.	Робочий час і Час відпочинку (розділ IV-V)	У цьому розділі прописується порядок щодо тривалості робочого дня, надурочної роботи, режиму робочого часу, всіх видів відпустки, вихідні та святкові дні тощо. За звичайних умов тривалість робочого тижня в Україні складає 40 годин.
4.	Оплата праці (розділ VII)	Інформація у цьому розділі є однією з головних, адже в ній зазначаються загальні принципи організації заробітної плати, порядок встановлення тарифних ставок, доплат і надбавок, премій, гарантій при затримках, порядок нарахування та утримання податків з доходу працівників.
5.	Гарантії та компенсації (розділ VIII)	У даному розділі викладено інформацію компенсаційні виплати у разі виконання громадських чи державних обов'язків, службових відряджень тимчасової непрацездатності, звільнення, простою з незалежних від робітника причин.
6.	Трудова дисципліна (розділ X)	Визначаються обов'язки працівників стосовно дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, види заохочень за успіхи в роботі та дисциплінарні стягнення.
7.	Охорона праці (розділ XI)	Даний розділ регулює створення безпечних та нешкідливих умов праці, забезпечення робітників засобами індивідуального захисту, атестації робочих місць, проведення певних інструктажів з техніки безпеки тощо.
8.	Особливості праці окремих категорій працівників (розділ XII та XIII)	Зазначенні розділи містять норми, які мають регулювати працю жінок, неповнолітніх, осіб з інвалідністю, сезонних і тимчасових робітників, сумісників та ін.
9.	Індивідуальні та колективні трудові спори (розділ XV)	Інформація наведена у цьому розділі має визначати порядок процесу вирішення трудових конфліктів, звернення до комісій з трудових спорів та судових органів, права профспілок на захист працівників.
10.	Нагляд і контроль за дотриманням законодавства про працю (розділ XVI)	Регулює роботу Державної служби з питань праці, профспілкових органів та інших контролюючих структур в Україні.

Джерело: складено автором на підставі даних [21]

Таким чином, КЗпП України є одним із головних гарантів трудових відносин та прав у нашій державі, оскільки його норми спрямовані на узгодження інтересів робітників, роботодавців та держави, забезпечення соціального захисту працівників у часи економічної нестабільності, формування сучасних трудових відносин у ринковій економіці. Тому законодавцям потрібно провести детальний аналіз нормам даного кодексу, адже треба враховувати той факт, що його було складено ще у 1970-их роках.

Так як Україна перебуває у воєнному стані, законодавцями було створено Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» №2136-IX від 15.03.2022 р. Даний закон регулює особливості трудових взаємовідносин між працівниками та роботодавцями під час дії воєнного стану. Його норми спрямовуються на збереження зайнятості населення, захист прав працівників в умовах надзвичайних ситуацій, які виникають внаслідок бойових дій на території України. Нормативний акт зазначає особливий порядок укладення, зміни та припинення трудових договорів, дозволяє переведення працівників без їх згоди у випадку виробничої необхідності задля ліквідації наслідків бойових дій, а ще не заперечує укладання строкових трудових договорів на період воєнного стану.

Робочий час може бути збільшено до 60 годин на тиждень (замість 40 год.), тривалість відпустки обмежується 24-ма календарними днями, а тривалість щотижневого відпочинку може бути скорочена до 24 годин. У випадку неможливості здійснення виплат через бойові дії, підприємствам дозволяється тимчасово призупинити виплату заробітної плати без нарахування штрафних обтяжень. Також передбачається спрощений документообіг й обмін інформацією між роботодавцем та найманим робітником. Слід зазначити, що закон має тимчасовий характер та діє лише протягом періоду воєнного стану [22].

Під час дослідження було ще опрацьовано Закон України «Про колективні договори і угоди» №3356-ХІІ від 01.07.1993 р., у ньому прописуються правові засади розробки, укладання та виконання колективних договорів й угод між роботодавцями, працівниками та профспілками. Метою створення даного документу було регулювання соціально-економічних, трудових відносин та узгодження інтересів сторін під час робочого процесу. Закон встановлює порядок ведення колективних переговорів, визначає зміст колективних договорів, до якого можна віднести пункти про оплату праці, режим роботи, соціальні гарантії, пільги та умови охорони праці. Виконання колективних договорів є обов'язковим для сторін, які їх підписали, а контроль та перевірку за дотриманням яких здійснюють Державна інспекція праці та профспілкові органи [23]. Слід зауважити, що у лютому 2023 року було прийнято новий Закон України «Про колективні угоди та договори», який оновили відповідно до норм Європейського

Союзу, тому закон №3356-XII від 01.07.1993 р. втратить чинність через 6 місяців після припинення чи скасування воєнного стану на території України.

Розглядаючи питання державного та договірної регулювання, можна зазначити, що державне регулювання полягає в усталенні гарантій для працівників, норм оплати праці та розміру мінімальної заробітної плати, а договірне регулювання складається з генеральної, галузевої, регіональної угоди та колективного договору. Більш розгорнуту інформацію наведено у Додатку А.

Організаційні засади функціонування системи соціального страхування регулює Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» №1105-XIV від 23.09.1999 р. Метою створення даного документу є забезпечення громадян матеріальною допомогою у разі: безробіття, тимчасової непрацездатності, нещасного випадку на виробництві, вагітності та пологів, смерті близького родича. Закон регулює порядок формування і використання коштів соціального страхування, права й обов'язки роботодавців та застрахованих осіб, процес призначення і виплати страхових виплат. Також встановлюються гарантії збереження трудових прав застрахованих осіб і прописує відповідальність роботодавців за порушення нарахування внесків [25]. Управління системою наразі провадить Пенсійний фонд України, який замінив з 01.01.2023 року Фонд соціального страхування України відповідно до Закону України від 21.09.2022 р. №2620-IX «Про внесення змін до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Далі пропонуємо розглянути питання індексації доходів українців, зокрема, оплати праці. Згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» №1282-XII від 03.07.1991 р. під поняттям індексації грошових доходів населення розуміють механізм підвищення грошових доходів населення завдяки встановленим законам та іншим нормативними актами України, що передбачає можливість повного або часткового відшкодування вартості подорожчання споживчих товарів та послуг [26]. Закон встановлює порядок розрахунку індексу споживчих цін, умови, за яких проводиться індексація і перелік доходів, що підлягають індексації, а саме пенсії, стипендії, грошове забезпечення у вигляді заробітної плати та інші грошові виплати.

Підставою для здійснення індексації доходів українців є перевищення індексу споживчих цін понад 103 % і, відповідно, у наступному місяці після даного перевищення розраховується сума індексації. Виконавцями даного нормативного документу є роботодавці будь-яких форм та типів власності, фонди загальнообов'язкового державного страхування, контроль за виконанням положень покладено на відповідні державні органи та органи місцевого самоврядування. Закон має на меті підтримати стабільний рівень життя, подбати про соціальний захист населення, однак варто зауважити, що розмір індексації розраховується частка від суми прожиткового мінімуму, який у 2024 та 2025 роках складає 3028,00 грн (згідно з ЗУ «Про Державний бюджет України...» на 2024 р. і 2025 р. відповідно). Таким чином, на практиці індексація не має значного впливу на підвищення рівня оплати праці в Україні, бо щомісячно, починаючи з липня 2025 року, її розмір склав 133,23 грн.

А от важливим нормативним документом, що регулює оподаткування отриманих доходів у вигляді винагороди за працю, є Податковий кодекс України. Отриманий дохід працівником має оподатковуватися податком на доходи фізичних осіб та військовим збором. Згідно з п. 1 ст.162 ПКУ платником податку на доходи фізичних осіб (далі – ПДФО) є фізична особа-резидент, що отримує доходи, джерело походження яких є в Україні, так і за її межами. Об'єктом оподаткування резидента є його загальний місячний (річний) оподатковуваний дохід, податковим агентом виступає роботодавець, який зобов'язується у встановлені терміни сплати заробітної плати або інших виплат та у повному обсязі здійснити перерахунок податку до бюджету. У даному випадку, відповідно до п.1 ст.167 ставка податку складає 18% бази оподаткування у вигляді заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат або інших виплат і винагород, що нараховуються платнику внаслідок трудових відносин та за цивільно-правовими договорами.

Для окремих категорій працівників застосовується податково-соціальна пільга, яка зменшує базу оподаткування даним податком. Умовою для застосування пільги згідно ст. 169 ПКУ є утримання неповнолітніх дітей, наявність інвалідності, статусу постраждалої особи внаслідок Чорнобильської катастрофи, Героям України та ін. Податково-соціальна пільга застосовується лише при розрахунку заробітної плати.

Щодо військового збору варто згадати, що платниками даного податку відповідно до п.1 ст.162 ПКУ є фізична особа-резидент, що отримує доходи, джерело походження яких є в Україні, так і за її межами. Аналогічно до ПДФО, об'єктом оподаткування військового збору є загальний місячний (річний) дохід працівника. З 01 січня 2025 року по 31 грудня року, коли буде припинено або скасовано воєнний стан, ставка податку складає 5%. Нарахування та сплата даного збору також покладається на роботодавця [27].

Не можемо не згадати про єдиний соціальний внесок, відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» №2464-VI від 08.07.2010 р. єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування є консолідований страховий внесок, збір якого здійснюється до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування в обов'язковому порядку на регулярній основі з метою забезпечення захисту у випадках, які передбачаються законодавством [28].

Згідно ст. 4 ЗУ «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», платниками даного внеску є роботодавці, а базою нарахування є основна та додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у т.ч. у натуральному виді. Зазвичай, розмір внеску складає 22%, для осіб з підтвердженою інвалідністю – 8,41%. Також варто зауважити, що для осіб, які працюють за основним місцем роботи за основною ставкою 22% у разі недоплати заробітної плати до мінімальної, слід робити донарахування ЄСВ. Тобто, враховуючи, що з 01.01.2025 року мінімальна заробітна плата складає 8000,00 грн, тоді мінімальний розмір сплати внеску складає 1760,00 грн (22% від 8000,00 грн). Сплата страхових внесків відправляється до Пенсійного фонду України та є підставою для отримання пенсійних виплат у майбутньому.

У підсумку можемо зазначити, що усі розглянуті нормативні документи, що регулюють систему оплати праці в Україні, організацію трудових відносин, соціальний захист працівників, складають комплексну правову базу та тісно пов'язані між собою. Оновлення законодавчої бази, а саме ухвалення нових редакцій законів про організацію праці в умовах воєнного стану та про колективні угоди свідчать про пристосування правової системи до сучасних економічних та соціальних викликів. У цілому нормативні

акти спрямовані на стабілізацію ринку праці в Україні, забезпечення соціальної рівності як між працівниками, так із роботодавцем.

1.3. Методичні основи організації оплати праці на підприємстві

Наступним етапом у дослідженні оплати праці є вивчення методики розрахунку заробітної плати, що залежить від обраної системи та форми оплати праці. Відповідно до Методичних рекомендацій щодо оплати праці працівників малих підприємств №186, під системою оплати праці розуміють конкретний взаємозв'язок між показниками норми праці та міри її оплати у розмірах і понад норми праці, які гарантовано має отримати працівник у вигляді заробітної плати відповідно до фактично досягнутих результатів праці у порівнянні з нормою праці, яка узгоджується між робітником та роботодавцем ціною його робочої сили. А форма оплати праці – це певний різновид системи винагород, що класифікується за основним показником, який використовується для обліку результатів праці робітника під час оцінки обсягу виконаної роботи з метою її сплати [29].

Серед систем оплати праці виділяють тарифну і безтарифну. Відповідно до ст. 96 Кодексу законів про працю України, саме тарифна система є розповсюдженою серед вітчизняних підприємств, яка полягає у тому, що рівень заробітної плати встановлюється залежно від кваліфікації, умов праці та складності покладених робочих обов'язків. Дана система оплати праці включає в себе тарифні ставки, тарифні сітки, професійні стандарти, схеми професійних окладів та кваліфікаційні характеристики [21]. У табл. 1.4 наведемо інформацію щодо структури тарифної системи.

Таблиця 1.4

Характеристика понять тарифної системи оплати праці в Україні

№ з/п	Вид тарифної системи	Характеристика
1	2	3
1.	Тарифна ставка	Ставка розраховується як розмір оплати праці за одиницю робочого часу у грошовому виразі. Тарифна ставка робітника першого розряду фіксується колективним договором, враховуючи фінансові можливості суб'єкта господарювання та галузевих угод, проте не може бути нижчою за мінімальний розмір оплати праці згідно чинного законодавства. На підставі тарифної сітки та

Продовження табл. 1.4

1	2	3
		ставки 1-го розряду обчислюються ставки для наступних розрядів. Залежно від одиниці виміру робочого часу, тарифні ставки можуть бути погодинними, денними або місячними. Нарахування заробітної плати відбувається за табелем обліку використання робочого часу.
2.	Тарифна сітка	Являє собою шкалу кваліфікаційних розрядів та відповідних тарифних коефіцієнтів для визначення співвідношення рівня оплати праці в залежності від кваліфікації робітників. Для кожного кваліфікаційного розряду є певний тарифний коефіцієнт, який демонструє у скільки разів заробіток робітника даного розряду перевищує тарифну ставку 1-го розряду. Кількість кваліфікаційних розрядів та їхні коефіцієнти визначаються залежно від складності виконання робіт та регламентуються колективним договором підприємства.
3.	Кваліфікаційні характеристики	Перелік, який містить детальний опис видів робіт, вимог до кваліфікації працівників, рівня їхніх знань та професійної підготовки. Характеристики використовуються для визначення розряду робітника в залежності від складності виконуваних ним робіт. Єдиний тарифно-кваліфікаційний довідник (ЄТКД) – офіційний збірник нормативних характеристик професій і робіт, згрупованих за видами діяльності та галузями.
4.	Схеми посадових окладів	Посадові оклади формуються з урахуванням рівня кваліфікації, посади, обсягу та складності виконуваної роботи, виду діяльності та платоспроможності суб'єкта господарювання. На підприємствах такі схеми закріплюються у внутрішніх нормативних документах, зокрема у штатному розписі, у якому прописується перелік посад, кількість штатних одиниць, розмір посадового окладу та загальний місячний розмір посадових окладів.

Джерело: узагальнено на підставі даних [24]

Альтернативою для тарифної системи оплати праці є безтарифна, яка полягає у тому, що заробіток працівників прямо залежить від кінцевих показників ефективності діяльності суб'єкта господарювання. Тобто розмір заробітної плати будь-якого працівника залежить від його трудового внеску без урахування тарифних ставок та посадових окладів. Але встановлюється єдиний для суб'єкта господарювання мінімум заробітної плати для робітників, що виконують найпростіші роботи.

Досліджуючи думку вчених Н. І. Верхоглядової, С. Б. Ільїна можемо зазначити, що до безтарифної системи відносять рейтингову та контрактну систему оплати праці. Перша система враховує досвід роботи, освітній рівень та кваліфікацію робітника та розраховується в залежності від внеску працівників у результат діяльності фірми і розподіляється пропорційно фонду оплати праці. Друга система оплати праці має на меті підписання контракту/договору між роботодавцем та працівником, у якому зазначаються права та обов'язки сторін, умови праці, режим роботи, термін дії

контракту, умови оплати праці тощо. До переваг цієї системи можна віднести чіткий розподіл обов'язків та прав між сторонами [24, с. 372-374].

Проте, слід зазначити, що для нашої країни дана система оплати праці не є актуальною з точки зору захисту прав та інтересів найманих працівників, адже через загрозливе економічне та воєнне становище фінансовий стан суб'єктів господарювання знаходиться у невідомості та цілком можливе раптове банкрутство та ліквідація підприємства. Також у незадовільному стані знаходиться соціальна політика стосовно встановлення розміру прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати, що не сприяє підвищенню рівня забезпеченості громадян.

Далі розглянемо форми оплати праці, які притаманні для тарифної системи, а саме погодинна та відрядна форма. Розрахунок заробітної плати за відрядною схемою залежить від обсягу виконаної роботи та розміру розцінки. Дану форму оплати праці застосовують у тому випадку, коли праця робітників підлягає нормуванню, а при погодинній формі їхня заробітна плата залежить від відпрацьованого ними часу.

До погодинної форми оплати праці відносять:

- погодинну систему оплати праці, за якої заробітна плата працівника прямо залежить від встановленого для конкретного виду праці тарифної ставки та кількості відпрацьованого робочого часу;
- погодинно-преміальну систему оплати праці, яка передбачає не тільки нарахування тарифної ставки, а й премії на відповідних умовах.

За погодинної системи заробітну плату працівника розраховують відповідно до його тарифної ставки та фактично відпрацьованого часу (формула 1.1):

$$З_{п.п} = T_c \times Ч_{ф}, \quad (1.1)$$

де $З_{п.п}$ – тарифна ставка для погодинної системи оплати праці, грн;

T_c – тарифна ставка працівника за одиницю часу (година, день), грн;

$Ч_{ф}$ – фактично відпрацьований час працівником, години, дні [30].

Заробітна плата за погодинно-преміальною системою розраховується за формулою:

$$З_{п-пр} = З_{п.п.} + П, \quad (1.2)$$

де $З_{п-пр}$ – це заробітна плата працівника за погодинно-преміальною системою, грн;

$З_{п.п.}$ – це тарифна ставка для погодинної системи оплати праці, грн;

$П$ – розмір премії, який розраховується відповідно до виконаних кількісних і якісних критеріїв, грн [30].

До відрядної форми оплати праці можемо віднести:

- пряму відрядну систему оплати праці, для якої є характерним встановлення розцінок за певну кількість виготовленої продукції або виконаних послуг у межах поставлених обов'язків;
- відрядно-прогресивну систему оплати праці дозволяє використовувати прогресивно зростаючі розцінки в залежності від перевиконання норми для кожного робітника (для цього застосовують коефіцієнт підвищення відрядних розцінок);
- відрядно-преміальну систему оплати, яку розраховують за звичайними розцінками та враховують розмір премії залежно від перевиконання завдання, збільшення обсягу виконаних робіт тощо;
- акордну систему оплати праці, яка розраховується в залежності від загально обсягу роботи, норм часу та погодинних ставок [24].

Далі наведемо формули, які використовуються для розрахунку заробітної плати за відрядної системи оплати праці. За прямої відрядної системи оплати праці заробіток робітника розраховують за формулою 1.3.

$$З_в = Р_в \times К, \quad (1.3)$$

де – $З_в$ – заробітна плата робітника за прямої відрядної системи оплати праці, грн;

$Р_в$ – відрядна розцінка за одиницю продукції/робіт/послуг, грн;

$К$ – кількість виготовленої продукції, наданих послуг, виконаних робіт у встановлених одиницях виміру [30].

Для відрядно-прогресивної системи, заробітну плату розраховують аналогічно до звичайної відрядної форми, проте до даного розрахунку ще береться до уваги розмір

виконання робочої норми і пропорційно даному збільшенню відбувається зростання розцінки. На підприємстві має розраховуватися базовий рівень виконання норми виробітку, а в разі його перебільшення використовується прогресивна шкала зростання відрядних розцінок, відповідну формулу наведено нижче:

$$З_{\text{ПР}} = З_{\text{В.Б.}} + \frac{З_{\text{В.Б.}} \times П_{\text{Б}} \times К_{\text{З}}}{В_{\text{Б}}}, \quad (1.4)$$

де $З_{\text{ПР}}$ – заробітна плата робітника за відрядно-прогресивної системи оплати праці, грн;

$З_{\text{В.Б.}}$ – це заробітна плата, розрахована за основною базовою розцінкою, грн;

$П_{\text{Б}}$ – це перевищення базового рівня виконання норми, %;

$К_{\text{З}}$ – це коефіцієнт збільшення розцінки в залежності від перевищення базового рівня виконання норм виробітку згідно з актуальною шкалою підприємства;

$В_{\text{Б}}$ – це виконання норми виробітку у порівнянні з базовим рівнем, % [30].

Для відрядно-преміальної системи оплати праці необхідно взяти в розрахунок відрядну заробітну плату та додати премію за виконання вимог преміювання, які визначаються внутрішнім нормативним документом. Оплата праці за цією системою визначається за формулою:

$$З_{\text{В-ПР}} = З_{\text{В}} + П, \quad (1.5)$$

де $З_{\text{В-ПР}}$ – заробітна плата працівника за відрядно-преміальної системи оплати праці, грн;

$З_{\text{В}}$ – заробітна плата працівника за відрядної системи оплати праці, грн;

$П$ – розмір премії, який розраховується відповідно до виконаних кількісних і якісних критеріїв, грн [30].

Для акордної моделі оплати праці враховується виконання комплексу робіт, які відносяться до акордного завдання певної групи робітників. Оплата за виконання акордного завдання розраховується на підставі калькуляції, яка складається відповідно

до норм часу та розцінок за виконані роботи. Тобто отриманий дохід розподіляється між всіма робітниками, які були задіяні для виконання акордного завдання.

Також варто зазначити, що згідно ст. 111 КЗпП України заробітна плата, яка нараховується по відрядній системі у випадку невиконання норм встановленого виробітку, може бути знижена й бути меншою за мінімальну заробітну плату [21].

При виборі форми оплати праці варто враховувати специфіку діяльності суб'єкта господарювання, кількість штатних працівників, автоматизація господарського процесу тощо. Для того, аби обрати одну з форм оплати праці, пропонуємо визначити позитивні та негативні сторони погодинної та відрядної форм оплати праці – інформацію відобразимо у таблиці 1.5.

Таблиця 1.5

Порівняльна характеристика форм оплати праці на підприємстві

Форма оплати праці	Позитивні сторони	Негативні сторони
1	2	3
Погодинна	1. Можливо застосовувати у виробництві, де головним показником є якість продукту. 2. Підходить для нарахування заробітної плати працівникам адміністративного персоналу. 3. Дана форма є зручною для розрахунків з працівниками, які зайняті наданням послуг та працюють у сфері торгівлі.	1. Система преміювання залежить від керівництва підприємства та не є обов'язковою доплатою працівникам. 2. Відсутнє стимулювання для збільшення виробітку кожним робітником, окрім премій. 3. За умови визначення ставок на одному рівні для працівників однакової посади, може відбуватися конфлікт між досвідченими працівниками та новачками або недостатньо кваліфікованими спеціалістами. 4. У деяких випадках неврахування повного обсягу роботи в працівників, які відносяться до однакових посад.
Відрядна	1. Розмір заробітної плати залежить від здібностей робітника, складності робіт, а не від думки керівництва. 2. Підходить для виробничих промислових підприємств, де можна конкретно порахувати обсяг виконаних робіт або виготовлених товарів тощо. 3. Дана форма створює конкуренцію між робітниками та спонукатиме до збільшення обсягів виробленої продукції.	1. Можливе зниження якості продукції та збільшення браку на виробництві. 2. Робітники прагнуть виготовити значно більше продукції, тому модель виробництва може змінитися у бік погіршення його ефективності. 3. Доволі складна та трудомістка форма оплати праці, тому потребує залучення кваліфікованих спеціалістів, які зможуть вірно організувати даний процес. 4. Необхідно правильно визначити та обґрунтувати вибір розрахунку розцінки, тарифного коефіцієнту та ін., що ускладнює розрахунок.

Джерело: узагальнено автором на підставі даних [31]

Як вже зазначалося раніше, окрім заробітної плати, працівники можуть отримувати премію за певні досягнення в роботі та перевиконання поставленого плану. Відповідно до Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання працівників підприємств і організацій №23 від 29.01.2003 р., премією вважають основний вид додаткової, понад основну заробітну плату, винагороди, що нараховується працівникам внаслідок їх трудової діяльності та виробництва взагалі за визначеними критеріями та умовами оцінки даних результатів, які фіксуються підприємством [32].

Система преміювання повинна мати на меті вирішення певних проблем з виконання заданих показників, наприклад, підприємству потрібно підвищити обсяг виробництва затребуваної моделі продукції – це можна вирішити декількома способами: збільшити чисельність робочої сили, придбати або модернізувати обладнання, що дасть змогу виробляти більше товару або розробити систему мотиваційних заходів, у тому числі за рахунок премій. Очевидно, що перші два варіанти будуть більш матеріально затратні, аніж сплата грошової винагороди найманим працівникам.

Згідно з ЗУ «Про оплату праці», можна виокремити такі різновиди премій:

- премія у вигляді винагороди за підсумками виконаної роботи за рік;
- премії, які пов'язані із виконанням виробничих завдань та функцій, які безпосередньо належать до фонду додаткової заробітної плати;
- премії за спеціальними системами преміювання, які не прописуються у чинних нормативних актах або здійснюються понад розмір законодавчих норм, що входять до складу інших заохочувальних та компенсаційних виплат [18].

А ось в наказі Державного комітету статистики України «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати» більш детально розкривається інформація стосовно видів премій – їх також розмежовують за складовими фонду оплати праці. Таким чином до фонду додаткової заробітної плати належать:

- відсоткові і комісійні винагороди (премії), нараховані додатково до тарифної ставки/окладу;
- премії і винагороди, у тому числі за вислугу років, які мають систематичний характер, незалежно від джерел їх фінансування. Систематичний характер полягає у

тому, що на підприємстві є певні нормативні документи, які встановлюють періодичність сплати премій протягом року та не вимагають щоразової сплати [33].

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат можемо віднести:

- щорічну винагороду за вислугу років, яка розраховується від отриманого фінансового результату підприємства та залежить від стажу роботи працівника;
- винагороду за підсумками року, яку сплачують відповідно до отриманого фінансового результату діяльності суб'єкта господарювання;
- премії, що сплачуються за спеціально встановленими системами преміювання відповідно до рішень українського уряду;
- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нових технологій, своєчасну поставку товарів на експорт, введення в дію у строк і достроково виробничих потужностей та об'єктів будівництва тощо;
- премії за виконання важливих та надважливих завдань, розмір премій та їх періодичність сплати фіксують внутрішнім документом в індивідуальному порядку в залежності від складності поставленого завдання, оперативного реагування працівника та результату виконаної роботи;
- одноразові заохочення, які не пов'язані з результатами праці, зокрема, доплати до певного свята, річниці створення суб'єкта господарювання тощо [33].

Досліджуючи питання розрахунку премій, можемо зазначити, що існують основні показники, за виконання чи перевиконання яких працівникові сплачують преміальні. Зокрема, це можуть бути: обсяг виробництва та/або реалізації продукції, робіт, послуг, виконання та/або перевиконання норми виробітку, забезпечення безперебійної роботи виробничого обладнання, своєчасне забезпечення виробництва енергетичними, матеріальними ресурсами та ін. Для цього треба враховувати категорію працівника та умови його праці, вид діяльності компанії.

Також виділяють додаткові показники преміювання, які застосовують у разі встановлення виконання або перевиконання основного показника преміювання. При чому, у випадку невиконання основних показників умов для нарахування премії, її не виплачують, у разі недотримання додаткових показників – розмір премії не

збільшується, а в деяких випадках може й зменшитись. Все залежить від конкретної ситуації, працівника та особливостей умов преміювання на підприємстві [34].

Висновки до розділу 1

У першому розділі кваліфікаційної роботи магістра було розглянуто теоретико-методичні засади обліку та оподаткування розрахунків з оплати праці, з'ясовано економічну сутність поняття «заробітна плата», її роль у системі управління суб'єктом господарювання і правове регулювання організації обліку даних розрахунків.

Результатом дослідження першого розділу стало те, що було визначено заробітну плату як основну форму винагороди для людини за її працю, що також є соціально-економічним явищем для стимулювання трудової діяльності. Еволюція наукових поглядів до пояснення сутності заробітної плати продемонструвала, що протягом останніх декількох століть її сенс змінився від простого засобу для забезпечення базових потреб робітника до важливого показника рівня ефективності праці, продуктивності та рівня добробуту населення в певній країні. Сучасні теорії визначають заробітну плату як вагомий фактор, який впливає на формування людського капіталу та соціальної стабільності суспільства.

Вивчення нормативно-правової бази продемонструвало, що відносини у сфері праці в Україні регулюються відповідними законодавчими актами, зокрема, Конституцією України, Кодексом законів про працю, Податковим кодексом України, Законами України «Про оплату праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про колективні договори і угоди» та ін. На період дії воєнного стану в Україні законодавцями було ухвалено Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», що адаптувало чинне законодавство до умов війни. Загалом досліджені нормативні акти формують комплексну систему правового забезпечення оплати праці, визначає гарантії та захист для працівників, порядок нарахування та виплати заробітної плати, оподаткування даного доходу.

Також було розглянуто методичні засади організації оплати праці на підприємствах в Україні. Зазначено, що головним є вибір системи та форми оплати праці, що безпосередньо залежить від виду діяльності підприємства, кваліфікації робітників, їхньої посади, ступеня механізації виробництва. Важливу роль відіграє система преміювання, яка є дієвим інструментом матеріального стимулювання та впливає на покращення продуктивності праці.

Можемо зробити висновок, що ефективна організація оплати праці на будь-якому підприємстві вимагає поєднання економічних, методичних та правових підходів. Раціональне поєднання системи та форм оплати праці, дотримання правил чинного законодавства та використання сучасних методів мотивації персоналу забезпечують не тільки суттєвий рівень продуктивності праці, а й фінансову стабільність підприємства загалом.

РОЗДІЛ 2. ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТОВ «ІНВЕБ»

2.1. Загальна характеристика діяльності суб'єкта господарювання

Базою для проведення дослідження щодо обліку та оподаткування розрахунків з оплати праці є Товариство з обмеженою відповідальністю «ІНВЕБ» (скорочене найменування – ТОВ «ІНВЕБ», англійською – LLC «INWEB»), яке зареєстровано в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань за номером 15561020000074591 від 03.07.2020 року (Додаток Б). Код ЄДРПОУ суб'єкта господарювання – 43692293, юридична адреса Україна, 65091, Одеська обл., м. Одеса, вул. Прохоровська, буд. 4, кв. (офіс) 13.

Досліджуване підприємство зареєстроване платником податку на додану вартість від 01.08.2020 року за індивідуальним податковим номером 436322915523, підтвердженням цього є витяг №2015524500409 з реєстру платників податку на додану вартість (Додаток В) та перебуває на загальній системі оподаткування.

Господарська діяльність ТОВ «ІНВЕБ» здійснюється на підставі статуту (Додаток Г), відповідно до якого одноосібним учасником та директором є Мутерко Ігор Володимирович. Статутний капітал було сформовано за рахунок грошових коштів у сумі 10000,00 грн від учасника товариства – дана інформація зазначена у Рішенні №1 одноосібного учасника ТОВ «ІНВЕБ» від 03.07.2020 р. (Додаток Д).

Далі наведемо перелік видів діяльності, якими займається ТОВ «ІНВЕБ» відповідно до класифікатора видів економічної діяльності:

- 58.29 – Видання іншого програмного забезпечення;
- 62.01 – Комп'ютерне програмування (основна);
- 62.02 – Консультування з питань інформатизації;
- 62.09 – Інша діяльність у сфері інформаційних технологій і комп'ютерних систем;

- 63.11 – Оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність;
- 63.12 – Веб-портали;
- 63.99 – Надання інших інформаційних послуг, н.в.і.у.;
- 73.11 – Рекламні агентства;
- 73.12 – Посередництво в розміщенні реклами в засобах масової інформації.

На підставі статуту та штатного розпису ТОВ «ІНВЕБ» (Додаток Г та Додаток Е відповідно) було створено його організаційну структуру (рис. 2.1).

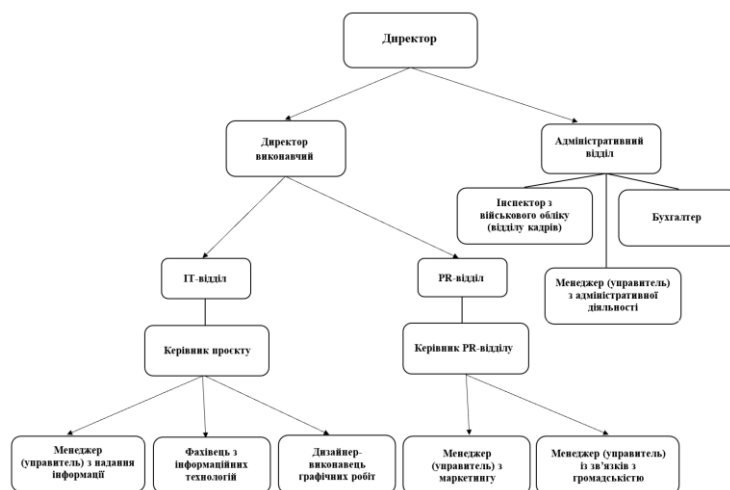


Рис. 2.1. Організаційна структура ТОВ «ІНВЕБ»

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

Можна зазначити, що дана модель управління є лінійно-функціональною, що простежується у розподілі на окремі підрозділи, які мають власних лінійних керівників та на відділи покладено певні робочі функції. Директор відіграє головну роль у діяльності підприємства та йому безпосередньо підпорядковується виконавчий директор (CEO), який координує роботу ІТ- та PR-відділів, контролює виконання стратегічних цілей та представляє юридичну особу на офіційних заходах. Директору також підпорядковується адміністративний відділ, до якого відносяться бухгалтер, інспектор з військового обліку (відділу кадрів) та менеджер з адміністративної діяльності, який має забезпечувати безперебійну роботу працівників, налагоджувати їхній робочий процес тощо.

Ведення бухгалтерського обліку здійснюється за допомогою програмного забезпечення BAS:Бухгалтерія та М.Е.Дос, у якому відбувається електронний документообіг, реєстрація податкових накладних, формування та подача звітності будь-якого типу до державних органів.

До обов'язків штатного бухгалтера відноситься взаємодія з клієнтами та формування первинних документів з надання послуг, а решту обов'язків виконує бухгалтер ТОВ «Консалтингова фірма «Профінт Фінанс» згідно договору на виконання робіт з бухгалтерського обслуговування №16/А/22 від 04 січня 2022 року.

Компанія має власний затверджений логотип, який представлено на рисунку 2.2.



Рис. 2.2. Логотип ТОВ «ІНВЕБ»

Джерело: сформовано на підставі даних [35]

ТОВ «ІНВЕБ» – це маркетингове агентство, яке виступає у ролі стратегічного партнера та надає послуги щодо прийняття маркетингових і бізнес-рішень на підставі суцільного аналізу та комплексного підходу. Завдяки співпраці з досліджуваним підприємством, замовники отримують збільшення доходу від просування в мережі Інтернет, охоплення аудиторії, розкриття власного потенціалу за рахунок роботи над сильними сторонами бізнесу.

Досліджуване підприємство перебуває у партнерстві з групою ІТ-компаній України, що налічує понад 25 суб'єктів господарювання та має назву «FRACTAL» (до серпня 2025 року «Netpeak Group»), яку очолює Артем Бородатюк. Місією даної спільноти є перехід із третього світу в перший, при цьому не змінюючи свого географічного положення. До агенцій диджитал-маркетингу даної групи ІТ-компаній, окрім ТОВ «ІНВЕБ», відносять ще «Netpeak Agencies Group», які представлені філіями в Болгарії, Казахстані, Україні, «Netpeak Alliance», «RadASO». За даними керівництва

«FRACTAL», у 2022 році дохід групи склав 50,0 млн. дол. США, а за останні 2 роки виручка зростала на 50-70% щороку [36].

Згідно ІТ рейтингу України, за підсумками 2024 року ТОВ «ІНВЕБ» є найкращою агенцією digital-маркетингу, за рейтингом ІАВ Україна фірма у категорії «Перформанс» посіла 8-ме місце серед провідних ІТ-компаній країни [37, 38]. У липні 2024 року було опубліковано список найперспективніших малих та середніх суб'єктів господарювання України Forbes Ukraine Next 250, серед яких є ТОВ «ІНВЕБ» [39]. Також агенція диджитал-маркетингу отримала дві нагороди на міжнародній премії TechBehemoths Awards 2024 за SEO та PPC послуги. Переможці даної премії обираються за найвищими показниками ефективності і якості наданих послуг у сфері технологій та маркетингу [40]. Ще варто зазначити, що за рейтингом найкращих ІТ-роботодавців м. Одеси (редакції DOU) у 2024 році перше місце посідає ТОВ «ІНВЕБ» (рис. 2.3).

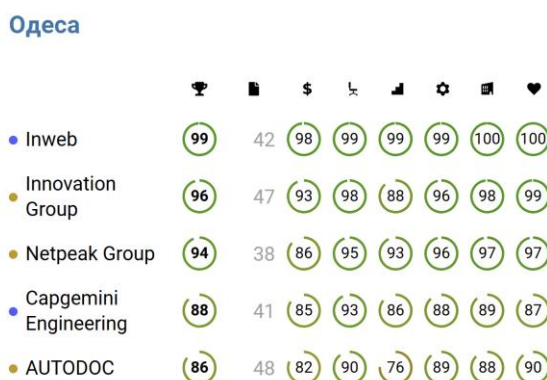


Рис. 2.3. Топ-5 рейтингу кращих роботодавців м. Одеси

Джерело: [41]

Досліджуване підприємство отримало доволі високі бали за лояльність до власних працівників, умови праці та компанію. Також фірма посіла 11 місце серед компаній з кількістю працівників від 81 до 200 ос. та 8 місце серед сервісних компаній щодо працевлаштування ІТ-спеціалістів.

Далі більш детально розглянемо перелік послуг, які надає ТОВ «ІНВЕБ» (рис. 2.4).

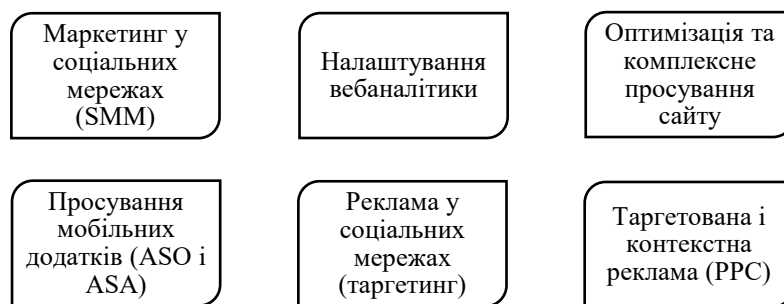


Рис. 2.4. Перелік основних послуг, які надає ТОВ «ІНВЕБ» замовникам

Джерело: узагальнено автором на підставі даних [35]

За рахунок SMM-просування досліджуване підприємство може гарантувати замовнику привернення уваги цільової аудиторії до його бренду через соціальні мережі, збільшення онлайн та оффлайн продажів, в окремих замовленнях агенція здійснює глибокий аналіз ринку клієнта, відстежує тренди задля розробки індивідуальної SMM-стратегії та плану її реалізації. Послуги з налаштування вебаналітики допомагають клієнту володіти інформацією щодо поведінки користувачів на їхньому сайті, збирати дані про трафік, джерела відвідування, правильно планувати та розподіляти маркетинговий бюджет. Просування та оптимізація сайту замовника дають змогу підвищити його позиції у пошукових системах задля збільшення потоку цільових клієнтів.

ТОВ «ІНВЕБ» пропонує комплекс послуг, що складаються із аналізу сайту, допущених помилок при його веденні та шляхи вирішення даних проблем; аналізу конкурентів, внутрішньої та зовнішньої оптимізації, створення якісного контенту. Маркетингове агентство також займається просуванням мобільних додатків замовників, що дозволяє підвищити їх видимість у магазинах застосунків, залученість релевантної аудиторії. Дана послуга активно комбінується із контекстною рекламою, яка полягає в розміщенні оголошень, що демонструються користувачам у пошукових системах на підставі їхніх інтересів та запитів. Цей вид реклами є досить дієвим та одразу приносить гарні результати як для пізнаваності продукту клієнта, так і для підвищення його доходу.

Далі наведемо інформацію щодо топ-10 замовників ТОВ «ІНВЕБ» за 9 місяців 2024-2025 рр. (рис. 2.5 і 2.6 відповідно).



Рис. 2.5. Топ-10 найбільших замовників ТОВ «ІНВЕБ» за 9 місяців 2024 р., тис. грн.

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

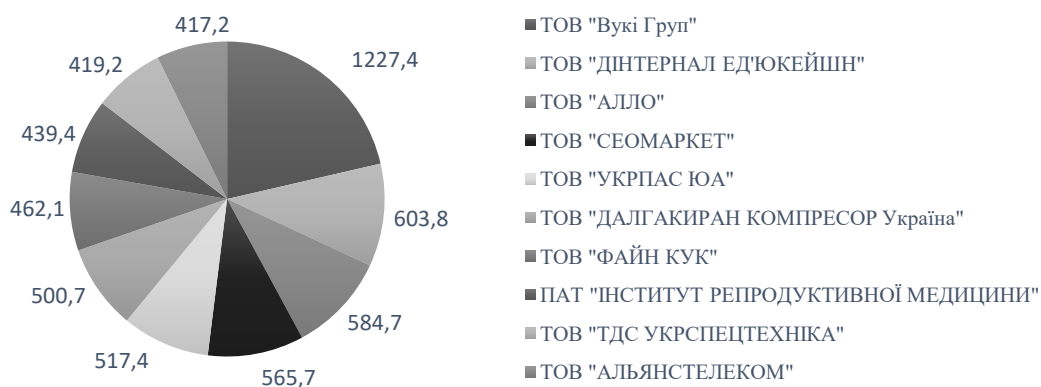


Рис. 2.6. Топ-10 найбільших замовників ТОВ «ІНВЕБ» за 9 місяців 2025 р., тис. грн.

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

Із даного наведеної інформації бачимо, що головним замовником підприємства є ТОВ «Вукі Груп», при чому за 9 місяців 2025 року порівняно з аналогічним періодом 2024 року вартість їх замовлень зросла на 380 тис. грн і складає 1227,4 тис. грн. Також у 2025 році ТОВ «ІНВЕБ» збільшило обсяг наданих послуг для ТОВ «ДІНТЕРНАЛ ЕД'ЮКЕЙШН» на 134 тис. грн, що складає 603,8 тис. грн, проте в 2025 році відбулося суттєве зменшення отриманого доходу від реалізації для ТОВ «АЛІО» – з 3389,6 тис. грн до 584,7 тис. грн. Із вищезгаданої інформації ще бачимо, що за 9 місяців 2025 року з'явилися нові замовники, серед яких можна виділити ТОВ «Сеомаркет», ТОВ «Укрпас ЮА», ТОВ «Файн Кук», ПАТ «Інститут Репродуктивної Медицини», ТОВ «ТДС Укрспецтехніка» та ТОВ «Альянстелеком».

Таким чином можемо підсумувати, що досліджуване підприємство перебуває у стані активної діяльності, має чітку організаційну структуру, співпрацює з великими компаніями та планує надалі масштабувати власний бізнес.

2.2. Особливості ведення бухгалтерського обліку розрахунків з оплати праці на ТОВ «ІНВЕБ»

Облік оплати праці в Україні регулюється Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам», у якому роз'яснено інформацію щодо розрахунків з працівниками за видами виплат і порядок розкриття даної інформації в фінансовій звітності підприємства.

Згідно даного стандарту, підприємства мають достовірно відображати власні зобов'язання перед найманими працівниками та правильно визначати витрати, які пов'язані з їхньою оплатою праці. У НП(С)БО 26 виплати працівникам розподіляють на такі види:

- поточні виплати працівникам – це такі виплати, які мають бути сплачені протягом 12-ти місяців після закінчення періоду, в якому працівник виконував покладені на нього робочі обов'язки. До таких виплат відносять заробітну плату за окладами та тарифами, виплати за відпустки, премії та інші нарахування з оплати праці;
- виплати при звільненні – це виплати, що нараховуються працівнику в разі його звільнення до досягнення ним пенсійного віку або при звільненні за власним бажанням відповідно до чинного законодавства;
- виплати по закінченні трудової діяльності – це виплати пенсійного характеру, що можуть бути передбачені на підприємстві у зв'язку із закінченням трудової діяльності працівника. Зазвичай, сплачуються за період, що перевищує 12 місяців, тому необхідно використовувати ставку дисконту задля визначення теперішньої вартості;

- інші виплати працівникам – це виплати, які не відносяться до вищезгаданих видів, до них можна віднести довгострокові бонусні програми, відпустку за вислугу років, додаткові пільги та ін. [42].

У фінансовій звітності інформація щодо розрахунків з оплати праці розкривається в примітках до фінансової звітності стосовно кожної програми з визначеною виплатою, створених забезпечень на сплату відпусток та пенсійного забезпечення.

Таким чином, НПС(Б)О 26 «Виплати працівникам» трактує загальні принципи визнання, оцінки і розкриття даних щодо поточних, довгострокових та інших виплат працівникам підприємства у фінансовій звітності, тобто стосується теоретичних основ оплати праці. Далі розглянемо безпосередньо особливості обліку оплати праці на досліджуваному підприємстві.

Враховуючи розвиток сучасних технологій, бухгалтерський облік ТОВ «ІНВЕБ» повністю автоматизований та здійснюється у програмному забезпеченні BAS:Бухгалтерія. Також додатковою програмою є М.Е.Дос, використання якого передбачає обмін електронних документів та з'єднання з базою електронного кабінету платника податків задля подачі звітності, заяв та запитів до податкової служби, реєстрації податкових накладних та ін. Бухгалтерський облік здійснюється за Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

Основними операціями з обліку оплати праці є нарахування заробітної плати, утримання податків та зборів, розрахунок середнього заробітку для виплат при звільненні, нарахуванні щорічної відпустки, лікарняних. Також підприємство здійснює кадровий облік, що має на меті формування та зберігання первинних документів на прийняття, звільнення та інші кадрові переміщення. Усі розрахунки з оплати праці здійснює бухгалтер на аутсорсингу, а збирання кадрових документів у фахівців робить бухгалтер ТОВ «ІНВЕБ».

У компанії використовується погодинна система оплати праці, яка передбачає встановлення посадових окладів згідно зі штатним розписом. Розмір заробітної плати залежить від кількості відпрацьованих робочих днів (годин) у місяці, що фіксується у таблиці обліку використання робочого часу (форма №П-5). Окрім форми №П-5, відповідно до Наказу Державного комітету статистики України №489 від 05.12.2008 р.

«Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці (Форми №П-1, П-2, П-3, П-4, П-5, П-6, П-7)», підприємство має складати форми: №П-1 Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу, №П-2 Особова картка працівника, №П-3 Наказ (розпорядження) про надання відпустки, №П-4 Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту), №П-6 Розрахунково-платіжна відомість працівника, №П-7 Розрахунково-платіжна відомість (зведена) [43].

Згідно з ст. 24 КЗпП України, при прийнятті на роботу працівник зобов'язується надати роботодавцю паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, реєстраційний номер облікової картки платника податків, за необхідності документ про освіту, про стан здоров'я та для військовозобов'язаних – військово-обліковий документ [21].

ТОВ «ІНВЕБ» не укладає трудових договорів з найманими працівниками, а оформлює прийняття співробітника лише наказом про прийняття на роботу за формою №П-1 (Додаток Ж) на підставі написаної заяви про прийняття на роботу. Накази про прийняття, зазвичай, нумеруються за порядком їх складання протягом календарного року з літерою -К, наприклад №24-К. Також обов'язково зазначається посада працівника, дата початку роботи, посадовий оклад та чи є це основним місцем роботи для співробітника, чи внутрішнім або зовнішнім сумісництвом. Приклад наказу про прийняття на роботу за сумісництвом наведено у Додатку И.

Різниця у даних наказах лише в тому, що, коли людина приймається на роботу за сумісництвом, то прописуються години роботи та фактичний оклад, який розраховується залежно від ставки працівника та посадового окладу. Напередодні прийняття відповідної особи, а саме за день до початку роботи, бухгалтер відправляє Повідомлення про прийняття на роботу працівника до Державної податкової служби за затвердженою формою станом на дату подання документу (Додаток К). У цьому повідомленні необхідно зазначити індивідуальний податковий номер, ПІБ працівника, номер, дату наказу про прийняття та дату початку роботи співробітника.

При оформленні прийняття на роботу від нового працівника ще вимагається заповнити автобіографію, заяву про банківські реквізити для перерахування заробітної плати, згоду на обробку персональних даних, особовий листок з обліку кадрів. До того ж, бухгалтер має створити прийняття працівника у програмі BAS:Бухгалтерія, для цього потрібно додати людину до довідника фізичних осіб, заповнити її паспортні дані, аби у майбутньому можна було проводити операції з нарахування заробітної плати, відпускних тощо. Створений документ прийняття на роботу працівників відображено на рис. 2.7.

№	К.	Таб. №	Посада	Посада (грн.)	Посада (грн.)	Дата прийому	Станок (грн.)	Годові роботи	Сторінк оформлення в бухгалтерії	Баланс терміну нарахування	Привітний на новий рік	Від якого року
1	0000000	Скоросвіт Богдана Олегівна	Адміністратор	Адміністратор	Адміністратор	20.12.2024	1.00	Платівець	Сторінк оформлення в бухгалтерії	01.10.2024		
2	0000000	Скоросвіт Богдана Олегівна	Адміністратор	Адміністратор	Адміністратор	20.12.2024	1.00	Платівець	Сторінк оформлення в бухгалтерії	01.10.2024		

Рис. 2.7. Фрагмент документу прийняття працівників у BAS:Бухгалтерія

Джерело: сформовано на підставі даних підприємства

На підставі вищезгаданих операцій, у програмі можна сформувати особову картку працівника за формою №П-2, яку наведено у Додатку Л. Наказ за формою №П-3 є підставою для оформлення відпустки працівнику, для цього співробітник ТОВ «ІНВЕБ» має подати до бухгалтерії заяву на відпустку. Бухгалтер формує наказ та подає його на підпис директора підприємства. У цьому наказі зазначається термін, період, на який надається відпустка та робочий період, за який нараховано відпустку, нумеруються даний вид наказу літерою В за порядком формування цього різновиду кадрового документу протягом календарного року, наприклад, №6-В (Додаток М).

Підставою для припинення трудових відносин між досліджуваною компанією та найманим працівником є наказ про звільнення (форма №П-4). Для цього співробітник за 14 календарних днів має повідомити директора про своє звільнення, написавши заяву про звільнення. На підставі цієї заяви бухгалтерія формує наказ про звільнення, де зазначається особа, яка звільняється, дата та підстава звільнення, кількість календарних

днів щорічної основної відпустки, що потребує компенсації працівнику за його робочий період. Нумерація даних наказів відбувається аналогічно наказам про прийняття на роботу, приклад наказу про звільнення ТОВ «ІНВЕБ» продемонстровано у Додатку Н.

Кожного місяця компанія формує табель обліку використання робочого часу (форма №П-5) за місяць та першу половину місяця (до 15-го числа включно), у якому зазначається: список працівників, їхні явки, кількість відпрацьованих годин за день протягом звітного місяця, оклад співробітника, загальна кількість відпрацьованих годин та днів по підприємству (Додаток П). Варто зазначити, що саме на підставі сформованого табелю має здійснюватися розрахунок заробітної плати на підприємстві. Під час заповнення табелю необхідно розрізняти умовні позначення, які затверджено у Наказі Державного комітету статистики України №489 від 05.12.2008 р., дану інформацію узагальнимо у Додатку Р.

Після нарахування та виплати заробітної плати, бухгалтер може сформувати розрахунково-платіжну відомість за кожним працівником, де буде надано інформацію про посадовий оклад, суму виданого авансу та утриманих податків із заробітної плати (Додаток С). Не можемо не згадати обов'язкову до заповнення розрахунково-платіжну відомість (зведену) за формою №П-7, де відображається сума нарахованого доходу працівників, сума утриманих ПДФО та військового збору, суми виплат та кінцеве сальдо (якщо є заборгованість на кінець місяця). Приклад даного документа представлено у Додатку Т. Інформацію про нараховану суму ЄСВ за кожним працівником можна побачити у зведенні про відрахування у фонди (Додаток У).

Таким чином, ТОВ «ІНВЕБ» складає основні кадрові документи, що мають бути на підприємстві та формує особові справи найманих працівників згідно чинного законодавства. Вищезгаданий перелік документів не є вичерпним для компанії, тому далі будуть згадані й інші кадрові документи щодо обліку оплати праці.

На досліджуваному підприємстві станом на 30.09.2025 р. у штаті перебувало 46 працівників, з яких:

- бухгалтер – 1 ос.;
- директор – 1 ос.;
- директор виконавчий – 1 ос.;

- менеджер (управитель) з адміністративної діяльності – 2 ос.;
- менеджер (управитель) з маркетингу – 2 ос.;
- менеджер (управитель) з надання інформації – 15 ос.;
- менеджер (управитель) із зв'язків з громадськістю – 1 ос.;
- фахівець з інформаційних технологій – 23 ос.

Станом на 30.09.2025 р. за основним місцем роботи працює 44 особи, з яких двоє працевлаштовані на 0,5 ставки. За зовнішнім сумісництвом на підприємстві працює дві особи – на 0,5 ставки та 0,25 ставки відповідно.

Таким чином, у компанії більше всього працевлаштовано фахівців з інформаційних технологій та менеджерів (управителів) з надання інформації – це безпосередньо ті фахівці, які займаються основною діяльністю підприємства, тобто обслуговують клієнтів у вигляді наданні рекламних послуг.

Щодо обліку використання робочого часу можемо зазначити, що на підприємстві є затверджений документ щодо Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток Ф), який розроблено на підставі Конституції України, КЗпП України, ЗУ «Про оплату праці», ЗУ «Про відпустки», ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкції зі статистики заробітної плати». Даний внутрішній документ має регулювати організаційні і трудові відносини між роботодавцем та найманими працівниками, встановлювати їхні основні обов'язки, визначати організацію робочого часу і часу відпочинку на підприємстві.

Відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ІНВЕБ», норма тривалості робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, для неповнолітніх працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, від 15 до 16 років – 24 години на тиждень, що відповідає чинному законодавству. На підприємстві встановлено п'ятиденний робочий тиждень, однак за вимогою працівника може бути встановлено шестиденний робочий тиждень у зв'язку з умовами роботи, тоді робочий день не може перевищувати 7 годин, але на практиці для всіх встановлено п'ятиденний робочий тиждень. Також за домовленістю з директором співробітник може обрати для себе гнучкий графік роботи, який передбачає самостійне регулювання часу початку, закінчення та тривалості робочого часу протягом тижня, але умовою є те, що протягом

конкретного періоду працівник буде виконувати покладені на нього обов'язки та завдання.

Згідно з наказом про встановлення режиму роботи у ТОВ «ІНВЕБ» №3-ВР від 05.08.2020 р., робочий день починається з 09:00, обідня перерва діє з 13:00 до 14:00, закінчення робочого дня відбувається о 18:00 (Додаток Х). Якщо працівник працює неповний робочий день, тоді обідню перерву надають через 4 години після початку роботи. Враховуючи, що весь персонал працює за комп'ютерами, кожні 2 години роботи вони мають право на регламентовані перерви, які можуть тривати 15 хвилин кожна.

До введення воєнного стану в Україні, ТОВ «ІНВЕБ» дотримувалося норм щодо вихідних днів у святкові дні та дні релігійних свят. Якщо святкові дні припадали на робочі дні, зазвичай, понеділок та п'ятниця, їх було перенесено для відпрацювання на найближчу суботу. Дана подія оформлювалася відповідним наказом директора про перенесення робочих днів №5-ВР від 04.11.2020 р. (Додаток Ц). Також напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочувалася на 1 годину.

У Правилах внутрішнього трудового розпорядку ще зазначається, що робота у вихідні дні забороняється, окрім випадків, які передбачаються ст. 71 КЗпП України. Якщо ж у вихідний день працівнику довелося працювати, директор має погодити компенсацію у грошовій формі у подвійному розмірі денної ставки або надати день відпочинку в інший день.

Можна підсумувати, що вищеописаний документ є обов'язковим до виконання персоналом підприємства задля забезпечення трудової дисципліни, стабільності робочого процесу та дотримання законодавчих норм у трудовій сфері ТОВ «ІНВЕБ».

Окрім Правил внутрішнього трудового розпорядку, на підприємстві ще є Положення про оплату праці, яке також сформовано на підставі діючих нормативних актів (Додаток Ш). У даному документі прописується система оплати праці, її структура, строки та періодичність сплати заробітної плати. Структуру заробітної плати компанії було сформовано на підставі Інструкції зі статистики заробітної плати, де складовими заробітної плати є основна, додаткова заробітна плата та інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Розрахунок заробітної плати з працівниками ТОВ «ІНВЕБ» відбувається двічі на місяць – 15-го та останнього числа місяця. За першу половину місяця заробітна плата має сплачуватися 15-го числа місяця або у найближчий день, якщо 15-те число припадає на вихідний день, дана виплата розраховується за період з 01 по 15 число місяця включно. А в останній день місяця нараховується заробітна плата з 16-го по останнє число місяця. Також важливим моментом є те, що між виплатою авансу та другою половиною заробітної плати має бути різниця не більше 16-ти календарних днів. Заробітна плата за період щорічної відпустки повинна сплачуватися не пізніше, ніж за три дні до її початку.

У разі звільнення співробітника йому належить виплатити повну суму компенсації за невикористані дні щорічної основної відпустки. Згідно з Положенням про оплату праці, заробітна плата на підприємстві виплачується на карткові рахунки працівників за їхньою письмовою згодою та в порядку першої черги, а решта платежів здійснюється після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Відповідальним за правильне нарахування, своєчасну виплату заробітної плати та ведення персоніфікованого обліку сум заробітної плати є директор підприємства.

Таким чином, Положення про оплату праці є одним із основних внутрішніх кадрових документів, що має регулювати оплату праці на підприємстві, сприяти дотриманню чинного законодавства, захищати права працівників.

Як вже зазначалося раніше, нарахування заробітної плати відбувається на підставі сформованого табелю обліку використання робочого часу та штатного розпису, так як на підприємстві діє погодинна система оплати праці за місячним окладом. Далі розберемо, як відбувається процес розрахунку та сплати заробітної плати на досліджуваному підприємстві. Одразу зазначимо, що весь процес обліку є автоматизованим, тому нарахування заробітної плати здійснюється бухгалтером у програмі BAS:Бухгалтерія.

Пропонуємо розглянути розрахунок заробітної плати в серпні 2025 року фахівця з інформаційних технологій за основним місцем роботи з посадовим окладом 9000,00 грн, бухгалтера за основним місцем роботи з посадовим окладом 9200,00 грн та виконавчого директора за сумісництвом з посадовим окладом 9500,00 грн, враховуючи, що у серпні

був 21 робочий день, розрахунковий період для сплати авансу складав 11 днів, а для другої половини місяця 10 днів (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Розрахунок заробітної плати працівників ТОВ «ІНВЕБ» за серпень 2025 р.

Посада	Посадовий оклад, грн	Ставка	Відпрацьовано днів	Сума нарахованої заробітної плати, грн	ПДФО (18%), грн	ВЗ (5%), грн	До виплати, грн	ЄСВ (22%), грн
1	2	3	4	5	6	7	9	8
Бухгалтер	9200,00	1,0	21	9200,00	1656,00	460,00	7084,00	2024,00
Директор виконавчий	9500,00	0,25	21	2375,00	427,50	118,75	1828,75	522,50
Фахівець з інформаційних технологій	9000,00	1,0	21	9000,00	1620,00	450,00	6930,00	1980,00
Розрахунок першої половини місяця (11 робочих днів):								
Заробітна плата Бухг. = $(9200,00/21) * 11 = 4819,05$ грн, ПДФО = $4819,05 * 18\% = 867,43$ грн ВЗ = $4819,05 * 5\% = 240,95$ грн, ЄСВ = $4819,05 * 22\% = 1060,19$ грн До сплати = $4819,05 - 867,43 - 240,95 = 3710,67$ грн								
Заробітна плата ДВик. = $((9500,00*0,25)/21) * 11 = 1244,05$ грн, ПДФО = $1244,05 * 18\% = 223,93$ грн ВЗ = $1244,05 * 5\% = 62,20$ грн, ЄСВ = $1244,05 * 22\% = 273,69$ грн До сплати = $1244,05 - 223,93 - 62,20 = 957,92$ грн								
Заробітна плата Фах. ІТ = $(9000,00/21) * 11 = 4714,29$ грн, ПДФО = $4714,29 * 18\% = 848,57$ грн ВЗ = $4714,29 * 5\% = 235,71$ грн, ЄСВ = $4714,29 * 22\% = 1037,14$ грн До сплати = $4714,29 - 848,57 - 235,71 = 3630,01$ грн								
Розрахунок другої половини місяця (10 робочих днів):								
Заробітна плата Бухг. = $(9200,00/21) * 10 = 4380,95$ грн, ПДФО = $4380,95 * 18\% = 788,57$ грн ВЗ = $4380,95 * 5\% = 219,05$ грн, ЄСВ = $4380,95 * 22\% = 963,81$ грн До сплати = $4380,95 - 788,57 - 219,05 = 3373,33$ грн								
Заробітна плата ДВик. = $((9500,00*0,25)/21) * 10 = 1130,95$ грн, ПДФО = $1130,95 * 18\% = 203,57$ грн ВЗ = $1130,95 * 5\% = 56,55$ грн, ЄСВ = $1130,95 * 22\% = 248,81$ грн До сплати = $1130,95 - 203,57 - 56,55 = 870,83$ грн								
Заробітна плата Фах. ІТ = $(9000,00/21) * 10 = 4285,71$ грн, ПДФО = $4285,71 * 18\% = 771,43$ грн ВЗ = $4285,71 * 5\% = 214,29$ грн, ЄСВ = $4285,71 * 22\% = 942,86$ грн До сплати = $4285,71 - 771,43 - 214,29 = 3299,99$ грн								

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

Як видно з інформації, наведеної у таблиці 2.1, основою для розрахунку заробітної плати співробітників ТОВ «ІНВЕБ» є встановлені згідно з штатним розписом посадові оклади. Заробітна плата розраховується пропорційно фактично відпрацьованому часу працівника, тобто від розміру посадового місячного окладу знаходиться денна ставка і множиться на кількість відпрацьованих робочих днів. Із сум нарахованої заробітної плати утримуються ПДФО у розмірі 18% та військовий збір –

5%, які підприємство сплачує до бюджету як податковий агент співробітників. А от єдиний соціальний внесок у розмірі 22% та 8,41% (для осіб з інвалідністю) має сплачувати власне компанія. Отже, розрахунки заробітної плати ТОВ «ІНВЕБ» виконуються відповідно до чинних норм законодавства та належним чином здійснюється їх облік.

У розрахунках з оплати праці важливим показником також є розмір середньої заробітної плати, обчислення якої регулюється постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» №100 від 08.02.1995 р. Відповідно до даної постанови, розрахунок середньої заробітної плати використовується для надання працівникам усіх видів відпусток, крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, визначення розміру компенсації за невикористану щорічну відпустку, оплати днів відрядження, у разі переведення на низькооплачувану роботу та ін. [44].

Для обчислення середньої заробітної плати необхідно врахувати виплати, що були нараховані працівнику за останні 12 календарних місяців, які передують місяцю настання події, для якої проводиться розрахунок даного показника. Більш детально обчислення середньої заробітної плати для конкретних випадків, які відбувалися на досліджуваному підприємстві, буде розглянуто згодом.

Відповідно до ст. 2 Закону України «Про відпустки» №504/96-ВР від 15.11.1996 р., усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з будь-якими підприємствами та організаціями мають право на щорічну відпустку. Тривалість щорічної основної відпустки має бути не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік [45].

Варто зауважити, що згідно ст. 10 Закону України «Про відпустки», право працівника на щорічні основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи на певному підприємстві. Винятком лише є надання відпустки до сплину перших 6-ти місяців, дані категорії працівників зобразимо на рис. 2.8.



Рис. 2.8. Категорії працівників, яким може надаватися відпустка незалежно від тривалості роботи

Джерело: складено автором на підставі даних [45]

Про початок відпустки працівник має бути проінформований не пізніше, ніж за два тижні до її початку. Згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ІНВЕБ», для всіх працівників встановлюється щорічна відпустка тривалістю 26 календарних днів, для працівників з інвалідністю 3-ої групи – 28 календарних днів, а для інвалідів 1-ої та 2-ої груп – 32 календарних днів. Графік відпусток на наступний рік мають складати щороку до 15 грудня і доводити до відома кожного працівника, який зазначається в переліку.

Як вже зазначалося раніше, для розрахунку суми відпускних необхідно визначити розмір середньої заробітної плати працівника. Для цього необхідно визначити співвідношення доходу, що нараховано працівнику за останні 12 місяців, які передують місяцю надання відпустки, та кількості днів у розрахунковому періоді, за виключенням святкових та неробочих днів, що передбачаються законодавством [44].

Пропонуємо розглянути нарахування щорічної основної відпустки для фахівця з інформаційних технологій Козиревої О. В. Відповідно до наказу №10-В від 01.08.2025 р. про надання часткової щорічної основної відпустки, її період складає 14 календарних днів, починаючи з 04.08.2025 р. по 17.08.2025 р. Датою прийняття даної працівниці є 13.05.2024 року, тому розрахунковий період буде включати в себе повні 12 календарних

місяців, що передують серпню 2025 року, а саме з 01.08.2024 р. по 31.07.2025 р. Для розрахунку середньої заробітної плати бухгалтером було проведено документ у програмному забезпеченні, з якого виходить, що дохід, отриманий протягом 01.08.2024-31.07.2025 рр. складає 103000,00 грн. Козирева О. В. за розрахунковий період перебувала у трудових відносинах з ТОВ «ІНВЕБ», будь-яких відпусток не отримувала та внаслідок дії воєнного стану святкові та вихідні дні не враховуються. Тому кількість календарних днів у розрахунковому періоді складає 365.

Далі можемо розрахувати середньоденну заробітну плату для визначення суми відпускних.

$$\text{Сер.зп} = 103000,00 / 365 = 282,19 \text{ грн}$$

Після цього знайдемо розмір основної відпустки:

$$\text{Відпускні} = 282,19 * 14 = 3950,66 \text{ грн}$$

Сума відпускних оподатковується на загальних підставах – ПДФО складає 18%, військовий збір 5%. Таким чином з виплати відпускних утримується податок з доходів фізичних осіб у розмірі 711,12 грн та військовий збір – 197,53 грн. До сплати працівниці після оподаткування виходить сума 3042,01 грн. Підтвердженням даних розрахунків є сформований документ з BAS:Бухгалтерія Нарахування відпустки, який представлено у Додатку Щ.

На підприємстві у 2022 році, після початку повномасштабного вторгнення працівники були відправлені у відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін. Відповідні дії відображено в програмі BAS:Бухгалтерія, але не було оформлено накази про надання відпустки без збереження заробітної плати на період дії воєнного стану.

На досліджуваному підприємстві середню заробітну плату ще визначають для обчислення виплати при звільненні працівника. Розглянемо випадок даного розрахунку для співробітниці, яка з 31 березня 2025 року перебувала у відпустці по вагітності та пологах терміном 126 календарних днів, після цього з 04.08.2025 року пішла у відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та 15.10.2025 року виявила бажання звільнитися. Дата прийняття Гавдан К. С. – 12.12.2024 р.

Так як дата звільнення припадає на жовтень 2025 року, розрахунковим періодом буде 01.01.2025-30.09.2025 р. Через те, що дата початку роботи припадає не на перший день місяця, грудень 2024 року в розрахунок не входить (відповідно до п. 2 постанови КМУ «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» №100). Також не враховуємо до розрахункового періоду дні, коли працівниця перебувала у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку через те, що за цей період не зберігався середній заробіток [44]. Проте відповідно до постанови КМУ «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» №100, виплати у зв'язку з вагітністю та пологами враховуються у обчисленні компенсації невикористаної відпустки.

Для кращого відображення даного процесу визначення виплати при звільненні працівниці, відобразимо інформацію щодо розрахункового періоду у таблиці 2.2.

Таблиця 2.2

Вихідні дані для обчислення виплати при звільненні співробітниці

ТОВ «ІНВЕБ»

Рік	Місяць	Дохід, отриманий за розрахунковий період, грн	Відпрацьовано		Перебування у трудових відносинах, к. дн.
			робочих днів	годин	
1	2	3	4	5	6
2025	Січень	8600,00	23	184	31
2025	Лютий	8600,00	20	160	28
2025	Березень	8891,53	20	160	31
2025	Квітень	8745,90	-	-	30
2025	Травень	9037,43	-	-	31
2025	Червень	8745,90	-	-	30
2025	Липень	9037,43	-	-	31
2025	Серпень	874,59	-	-	3
2025	Вересень	-	-	-	-
Усього		62532,78	63	504	215

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

Виходячи з наведеної інформації, середньоденна заробітна плата дорівнює:

$$\text{Сер.зп} = 62532,78 / 215 = 290,85 \text{ грн}$$

Компенсацію відпустки необхідно обчислити за 17 календарних днів, тобто сума виплати при звільненні буде складати:

Компенсація = $290,85 * 17 = 4944,45$ грн.

Аналогічно до попереднього прикладу розрахунку, з даної виплати утримується податок з доходів фізичних осіб – 18% та військовий збір 5%, тому до сплати працівниця отримала 3807,23 грн.

До розрахунків з оплати праці на досліджуваному підприємстві ще відносять виплату допомоги за рахунок коштів соціального страхування, зокрема допомоги по тимчасовій непрацездатності і вагітності та пологах. Згідно з ЗУ «Про загальнообов’язкове соціальне страхування» №1105-XIV, розмір допомоги по тимчасовій втраті працездатності розраховується у відсотковому співвідношенні від середньої заробітної плати залежно від тривалості страхового стажу працівника [25]. За цим нормативним актом визначається, що допомога по тимчасовій непрацездатності у зв’язку із захворюванням, яке не пов’язане з нещасним випадком, частково сплачується підприємством (перші п’ять днів), а починаючи з шостого дня – за рахунок Фонду загальнодержавного соціального страхування, але з 01.01.2023 року цей обов’язок покладено на Пенсійний фонд України. Виплати, які пов’язані з вагітністю та пологами, сплачуються повністю за рахунок ПФУ.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку оплати перших п’яти днів тимчасової непрацездатності ...» №440 від 26.06.2015 року, підтвердженням для оплати днів тимчасової непрацездатності є виданий у встановленому порядку листок непрацездатності. Оплата даних днів відбувається як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом застрахованої особи у формі матеріального забезпечення, яке має повністю або частково покрити втрату заробітної плати [46].

Щодо розрахунку середньої заробітної плати є певні відмінності – відповідно до постанови КМУ «Про обчислення середньої заробітної плати для розрахунку виплат за загальнообов’язковим державним соціальним страхуванням» №1266 від 26.09.2001 року потрібно враховувати дохід, з якого сплачувався єдиний соціальний внесок, але для допомоги по тимчасовій непрацездатності не вище за розмір мінімальної заробітної плати, а для допомоги по вагітності та пологах – не більше двократного розміру мінімальної заробітної плати та не менше за мінімальну заробітну плату [47].

А ось у постанові КМУ «Про затвердження Порядку оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності ...» зазначається, що розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності в розрахунку на місяць не має перевищувати розміру максимальної величини бази нарахування ЄСВ, з якої сплачувалися страхові внески [46].

Далі більш детально розглянемо, як відбувалася сплата допомоги по тимчасовій непрацездатності у зв'язку із захворюванням, яке не пов'язане з нещасним випадком на підприємстві. Працівницею ТОВ «ІНВЕБ» у серпні 2025 року було відкрито листок непрацездатності у зв'язку із загальним захворюванням. Період хвороби тривав з 18.08.2025 по 27.08.2025 р., тобто перші п'ять днів непрацездатності мають оплачуватися за рахунок досліджуваного підприємства, а решта – за рахунок коштів ПФУ. Поль К. А. була прийнята 25.04.2024 р., тому розрахунковий період буде складатися з 12 календарних місяців, що передують серпню 2025 року. Враховуючи дані стосовно отриманого доходу співробітницею, за розрахунковий період сума складає 103000,00 грн, кількість календарних днів – 365.

Відповідно до ст. 17 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», дана допомога має розраховуватися залежно від страхового стажу працівника – у цьому випадку страховий стаж Поль К. А. на момент лікарняного складає 4 роки 3 місяці, тобто сума лікарняних дорівнюватиме лише 60% від обчисленого розміру середньої заробітної плати [25].

Розрахунковий період у цій ситуації 01.08.2024-31.07.2025 рр., отриманий дохід, з якого сплачувався єдиний соціальний внесок – 103000,00 грн, кількість календарних днів 365. Тому розмір середньоденної заробітної плати складає 282,19 грн, загальний розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності дорівнюватиме:

$$\text{Лікарняні} = 282,19 * 10 * 60\% = 1693,10 \text{ грн}$$

За рахунок підприємства та ПФУ сплачується однакова сума – 846,55 грн.

З даних сум утримано ПДФО у розмірі 152,38 грн та військовий збір – 42,33 грн, загальна сума утриманого ПДФО складає 304,76 грн, військового збору – 84,66 грн. Єдиний соціальний внесок сплачується повністю за рахунок підприємства у сумі 372,48 грн.

Також на ТОВ «ІНВЕБ» у 2025 році відбувалися розрахунки допомоги по вагітності та пологах, яка передбачена для жінки за 70 календарних днів до пологів та 56 календарних днів після – сумарно дана відпустка не перевищує 126 календарних днів, проте є виняток для жінок, у яких був складний перебіг пологів та/або народження двох і більше дітей. У цьому випадку законодавство передбачає ще додатково 14 календарних днів відпустки. Дана допомога надається застрахованій особі в повному обсязі середньої заробітної плати і не залежить від страхового стажу [25]. Середньоденна заробітна плата розраховується відповідно до постанови КМУ «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

Розглянемо відпустку по вагітності та пологах, яку було надано Балик О. В. у травні 2025 року. Для обчислень було визначено дохід за 12 місяців, що передують місяцю настання страхового випадку (01.05.2024-30.04.2025) – це 101331,08 грн, що складаються із нарахованої заробітної плати. Враховуючи той факт, що працівниця протягом року не мала періоду без отримання заробітку, кількість календарних днів, що включаються до розрахункового періоду складає 365 днів. Розрахунок середньоденної заробітної плати відбувається як зазвичай і даний показник дорівнює 277,62 грн. Так як період надання цієї відпустки складає 126 календарних днів, тоді розмір допомоги по вагітності та пологах складатиме 34980,12 грн.

У даній ситуації є важливий момент – відповідно до п.165.1.1 ст.165 ПКУ, сума допомоги по вагітності та пологах не включається до загального місячного оподатковуваного доходу платника податку з доходів фізичних осіб. Це стосується і військового збору – згідно з п. 1.7 підрозділу 10 розд. XX ПКУ, дана допомога не відноситься до доходу, що оподатковується даним збором [27].

По даній співробітниці також було продовжено відпустку по вагітності та пологах на 14 календарних днів, при цьому для розрахунку допомоги враховувалася та ж середньоденна заробітна плата, що й для основної частини даної відпустки. Тому розмір даної виплати складає 3886,68 грн. та підприємством було сплачено єдиний соціальний внесок у розмірі 855,07 грн.

У кадровому обліку дана відпустка оформлюється наказом про відпустку на підставі електронного листка непрацездатності та заяви працівниці. Рішення щодо

сплати або відмови у наданні допомоги по тимчасовій непрацездатності стверджує обрана уповноважена особа або комісія з питань соціального страхування. Дана подія має бути оформлена наказом директора про обрання уповноваженої особи або комісії з питань соціального страхування, у разі схвали рішення щодо виплати допомоги необхідно заповнити протокол комісії або створити наказ на призначення виплат по тимчасовій непрацездатності. На досліджуваному підприємстві дані документи відсутні.

Варто зазначити, що проведення розрахунку за лікарняними відбувається після того, як медичний заклад сформує листок непрацездатності в електронній системі, який можна знайти через веб-портал Пенсійного фонду України за номером цього листка та прізвищем працівника [48].

Для цього необхідно зайти в особистий кабінет підприємства за допомогою сертифікату електронного ключа директора, у розділі Листки непрацездатності задати пошук потрібного лікарняного – на рис. 2.9 відображено дані щодо пошуку листка непрацездатності Поль К. А.

Номер ЛН	Дата відкриття	Дата закриття	Статус ЛН	ПІБ ЗО
18331267-2033942805-1	18.08.2025	27.08.2025	Оплачений	ПОЛЬ КАТЕРИНА АНДРІВНА
Номер ЛН	18331267-2033942805-1			
Номер випадку непрацездатності	18331267			
Дата відкриття	18.08.2025			
Дата закриття	27.08.2025			
Статус ЛН	Оплачений			
РНОКПП ЗО				
ПІБ ЗО	ПОЛЬ КАТЕРИНА АНДРІВНА			
Ознака алкогольного/наркотичного сп'яніння	НІ			
Відмітка про закордон	НІ			
Відмітка про зв'язок медичного випадку із професійною діяльністю працівника	не пов'язаний			
Позначка порушення режиму лікування	НІ			
Дата порушення режиму лікування				
Вид порушення режиму лікування				
Причина непрацездатності	Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми, що не пов'язані з нещасним випадком на виробництві			
Причина непрацездатності, встановлена ФСС				
Категорія медичного висновку	Захворювання або травма загального характеру			
Код за ЄДРПОУ медичного закладу	01111581			
Найменування медичного закладу	КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "З-Я МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ"			
Джерело	НСЗУ			

Рис. 2.9. Фрагмент з веб-порталу ПФУ щодо листка непрацездатності працівниці ТОВ «ІНВЕБ»

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства [48]

Можемо зауважити, що листок непрацездатності має декілька статусів, зокрема, «Закритий», «Готовий до сплати», «Оплачений», «Помилково сформований», «Недійсний». Якщо лікарняний перебуває у статусі «Закритий» – це означає, що бухгалтер ще не може брати його в обробку. Для допомоги по тимчасовій

календарних днів, тоді лікарняний сплачується тільки за рахунок підприємства, тому заяву-розрахунок формувати не потрібно.

Також на сайті Пенсійного фонду України є можливість переглянути статус сформованих заяв, інформацію щодо таких у ТОВ «ІНВЕБ» наведено на рис. 2.11.

Номер	Дата формування	Статус	Тип ЗР	
4369229-2025-5	15.09.2025	Відправлено на оплату	Основна	👁
4369229-2025-4	10.09.2025	Отримано в банку	Основна	👁
4369229-2025-3	02.09.2025	Оплачено	Основна	👁
4369229-2025-2	13.05.2025	Оплачено	Основна	👁
4369229-2025-1	08.04.2025	Оплачено	Основна	👁

Рис. 2.11. Фрагмент особистого кабінету ТОВ «ІНВЕБ», розділ Заяви-розрахунки

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

Як бачимо, заяви, що були сформовані пів року тому, мають статус «Оплачено», заява-розрахунок від 10.09.2025 року із статусом «Отримано в банку» свідчить про те, що ТОВ «ІНВЕБ» тільки виплатив страхові кошти працівнику та не підтвердив цю дію повідомленням про виплату допомоги за рахунок ПФУ. Статус заяви «Відправлено на оплату» означає, що Пенсійний фонд погодив її та перерахував кошти підприємству задля сплати допомоги.

Повідомлення про виплату коштів застрахованим особам потрібно подати протягом 30 календарних днів з моменту їх сплати. Дане повідомлення формується на підставі затвердженої заяви-розрахунку, де потрібно зазначити дату та суму коштів, які було сплачено працівнику за рахунок Пенсійного фонду України (Додаток Я).

Також на досліджуваному підприємстві у 2023 році було надано допомогу на поховання (за рахунок коштів Пенсійного фонду) померлого працівника. Відповідно до ст. 20 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», право на отримання такої допомоги мають члени сім'ї працівника, що помер [25]. На підставі отриманої заяви від члена сім'ї та свідоцтва про смерть, було сформовано заяву-

розрахунок на отримання коштів від Пенсійного фонду на поховання у розмірі 4100,00 грн, що встановлено постановою Правління Пенсійного фонду України «Про встановлення розміру допомоги на поховання» №29-1 від 26.12.2022 р. [49]. Процедура оформлення заяви-розрахунку, отримання, сплати коштів та повідомлення про їх перерахування така ж сама, як і для виплат по тимчасовій непрацездатності.

Щодо бухгалтерського обліку оплати праці на досліджуваному підприємстві, слід зазначити, що використовується національний план рахунків, що регламентується Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій №271 від 30.11.1999 р.

Основним рахунком для обліку заробітної плати та інших виплат є рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам», який має відповідні субрахунки, а саме:

- 661 «Розрахунки за заробітною платою»;
- 662 «Розрахунки з депонентами»;
- 663 «Розрахунки за іншими виплатами» [50].

Рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» є пасивним, за кредитом рахунку відбувається нарахування виплати працівнику, а за дебетом утримання податків з доходу, що оподатковується податком з доходів фізичних осіб, військовим збором та кінцева сума, яка підлягає до сплати співробітнику. На субрахунок 663 «Розрахунки за заробітною платою» обліковується розрахунок допомоги по тимчасовій непрацездатності, частковому безробіттю [50].

Враховуючи розрахунки допомоги по тимчасовій непрацездатності, часткового безробіття та інших соціальних виплат, для їхнього нарахування та відображення взаєморозрахунків з Пенсійним фондом України, відповідно до Інструкції №271, на субрахунок 378 «Розрахунки з державними цільовими фондами» відображаються зазначені операції.

Облік податків та зборів, які утримуються з доходу працівника, відбувається на рахунку 64 «Розрахунки за податками й платежами», серед субрахунків можна виділити:

- 641 «Розрахунки за податками» (відображається податок з доходів фізичних осіб);

- 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами (обліковується військовий збір) [49].

Відповідно до Інструкції №271, розрахунки за відрахуванням на загальнообов'язкове державне соціальне страхування обліковуються на рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням» та субрахунку 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування».

ТОВ «ІНВЕБ» у своєму обліку використовує субрахунки: 661 «Розрахунки за заробітною платою», 663 «Розрахунки за іншими виплатами», 6411 «Розрахунки по ПДФО», 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами», 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування», 378 «Розрахунки з державними цільовими фондами».

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності ...» №440 від 26.06.2015 р., витрати, які пов'язані з оплатою днів тимчасової непрацездатності, належать до витрат підприємства [46]. За планом рахунків це субрахунок 949 «Інші витрати операційної діяльності».

Далі пропонуємо розглянути особливості обліку розрахунків з оплати праці досліджуваної компанії – інформацію представлено у таблиці 2.3.

Таблиця 2.3

**Журнал господарських операцій щодо обліку оплати праці ТОВ «ІНВЕБ»
за 2023-2025 рр.**

№ з/п	Зміст господарської операції	Дт	Кт	Сума, грн
1	2	3	4	5
Розрахунок заробітної плати за серпень 2025 р.				
1.	Нараховано аванс за серпень 2025 р. (у місяці 21 робочий день, з яких на аванс припадає 11 р. дн.):			
	-менеджеру з надання інформації, посадовий оклад 9000,00 грн (повна ставка, особа з інвалідністю)	92	661	4714,29
	-директору, посадовий оклад 10000,00 грн (0,5 ставки, основне місце роботи)	92	661	2619,05
	-директору виконавчому, посадовий оклад 9500,00 грн (0,25 ставки, сумісник)	92	661	1244,05
	-бухгалтер, посадовий оклад 9200,00 грн (повна ставка)	92	661	4819,05
2.	Утримано ПДФО та військовий збір з авансу за серпень 2025 р.:			
	- менеджера з надання інформації	661	6411	848,57
		661	642	235,71

Продовження табл. 2.3

1	2	3	4	5
	-директора	661	6411	471,43
		661	642	130,95
	-директора виконавчого	661	6411	223,93
		661	642	62,20
	-бухгалтера	661	6411	868,43
		661	642	240,95
3.	Нараховано єдиний соціальний внесок на аванс:			
	-менеджера з надання інформації (особа з інвалідністю)	92	651	396,47
	-директора	92	651	576,19
	-директора виконавчого	92	651	273,69
	-бухгалтера	92	651	1060,19
4.	Виплачено аванс за серпень 2025 р. на картковий рахунок:			
	-менеджеру з надання інформації	661	311	3630,00
	-директору	661	311	2016,67
	-директору виконавчому	661	311	957,92
	-бухгалтеру	661	311	3710,67
5.	Сплачено податки до бюджету, а саме:			
	-ПДФО	6411	311	2411,36
	-військовий збір	642	311	669,82
	-ЄСВ	651	311	2306,54
Розрахунок відпускних за серпень 2025 р.				
6.	Нараховано відпускні фахівцю з інформаційних технологій, середньоденна заробітна плата – 282,19 грн, тривалість відпустки – 14 к. дн.	92	661	3950,66
7.	Утримано ПДФО та військовий збір з суми відпускних працівниці	661	6411	711,12
		661	642	197,53
8.	Нараховано єдиний соціальний внесок на суму відпускних	92	651	869,15
9.	Перераховано на картковий рахунок працівниці суму відпускних	661	311	3042,01
10.	Сплачено податки до бюджету, а саме:			
	-ПДФО	6411	311	711,12
	-військовий збір	642	311	197,53
	-ЄСВ	651	311	869,15
Розрахунок по тимчасовій непрацездатності (загальне захворювання Поль К.А., вихідні дані наведені вище)				
11.	Відповідно до листка непрацездатності сформовано заяву-розрахунок та нараховано лікарняні за рахунок:			
	-підприємства (перші 5 днів лікарняного)	949	663	846,55
	-Пенсійного фонду України (з 6-го дня по 10-ий день включно)	378	663	846,55
12.	Утримано ПДФО та ВЗ з лікарняного за перші 5 днів	663	6411	152,38
		663	642	42,32
13.	Утримано ПДФО та ВЗ з лікарняного з 6-го по 10-ий день	663	6411	152,38
		663	642	42,33
14.	Нараховано єдиний соціальний внесок на загальну суму лікарняного	949	651	372,48
15.	Отримано грошові кошти на спец. рахунок підприємства для сплати соціальних виплат	311	378	846,55
16.	Виплачено лікарняний працівниці за рахунок підприємства	663	311	651,85
17.	Виплачено лікарняний працівниці за рахунок ПФУ	663	311	651,84
18.	Сплачено податки до бюджету, а саме:			
	-ПДФО	6411	311	304,76
	-військовий збір	642	311	84,66

Продовження табл. 2.3

1	2	3	4	5
Розрахунок по тимчасовій непрацездатності (допомога по вагітності та пологах 126 к. дн. + додаткових 14 к. дн., Балик О.В., вихідні дані наведені вище)				
19.	Відповідно до листка непрацездатності сформовано заяву-розрахунок та нараховано допомогу по вагітності та пологах за рахунок Пенсійного фонду України	378	663	34980,12
20.	Нараховано єдиний соціальний внесок на загальну суму допомоги (за рахунок підприємства)	949	651	7695,63
21.	Отримано грошові кошти на спец. рахунок підприємства для сплати соціальних виплат	311	378	34980,12
22.	Виплачено допомогу працівниці за рахунок ПФУ	663	311	34980,12
23.	Сплачено ЄСВ до бюджету	651	311	855,07
24.	Після закінчення основної частини відпустки по вагітності та пологах було продовжено дану відпустку на 14 к. дн. та нараховано дану допомогу	378	663	3886,68
25.	Нараховано єдиний соціальний внесок на загальну суму допомоги (за рахунок підприємства)	949	651	855,07
26.	Отримано грошові кошти на спец. рахунок підприємства для сплати соціальних виплат	311	378	3886,68
27.	Виплачено допомогу працівниці за рахунок ПФУ	663	311	3886,68
28.	Сплачено ЄСВ до бюджету	651	311	855,07
Розрахунок допомоги по похованню працівника підприємства для його сім'ї				
29.	Від родичів померлого було отримано свідоцтво про смерть та інші підтвердні документи, що необхідні для оформлення даної допомоги та нараховано їй відповідно до сформованої заяви-розрахунку	378	663	4100,00
30.	Отримано грошові кошти на спец. рахунок підприємства для сплати соціальних виплат	311	378	4100,00
31.	Виплачено батьку померлого грошову допомогу на картковий рахунок	663	311	4100,00

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

Досліджуючи спосіб відображення нарахування заробітної плати ТОВ «ІНВЕБ» можемо сказати, що витрати на оплату праці незалежно від виду діяльності працівника, відносяться на рахунок 92 «Адміністративні витрати». Хоча витрати, які пов'язані з оплатою праці співробітників, що безпосередньо беруть участь у створенні послуг, мають відображатися на рахунку 23 «Виробництво». До даної категорії можемо віднести фахівців з інформаційних технологій та менеджерів (управителів) з надання інформації – такий розподіл допоможе правильно формувати собівартість наданих послуг. Варто зазначити, що в чинному наказі про облікову політику підприємства відсутня інформація щодо того, у складі яких витрат визнається заробітна плата та нарахований єдиний внесок.

У цілому, досліджуване підприємство дотримується норм чинного законодавства щодо обліку оплати праці, адже забезпечується своєчасність та правильність проведення

розрахунків з персоналом, проте є певні недоліки у введенні кадрової документації та відображенні витрат на оплату праці.

2.3. Оподаткування оплати праці на ТОВ «ІНВЕБ»

Як вже зазначалося раніше, оподаткування доходів персоналу регламентується Податковим кодексом України, відповідно до якого із заробітної плати утримуються податок з доходів фізичних осіб та військовий збір. Згідно зі ст. 163 ПКУ, об'єктом оподаткування ПДФО для резидента є загальний місячний (річний) оподатковуваний дохід, а базою оподаткування відповідно до п.169.4.1, є нарахована заробітна плата, яка зменшена на суму страхових внесків до Накопичувального фонду і податкової соціальної пільги за її наявності (далі – ПСП). Об'єкт та база оподаткування військовим збором аналогічні, що й для податку на доходи з фізичних осіб, але для розрахунку військового збору не застосовується податкова соціальна пільга. Ставка ПДФО складає 18%, військового збору – 5% [27].

Податковим агентом щодо сплати вищезгаданого податку та збору є роботодавець, який зобов'язується здійснювати розрахунок та їхнє утримання. Податок на доходи фізичних осіб та військовий збір має сплачуватись разом із перерахуванням заробітної плати персоналу, адже банківські установи не проведуть виплату доходу без сплачених утримань [27].

Для того, аби скористатися податковою соціальною пільгою, відповідно до п. 169.4.1 Податкового кодексу України, платник податку протягом звітного податкового місяця має отримувати заробітну плату не більшу, ніж розмір прожиткового мінімуму станом на 01 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10,00 гривень. Станом на 01 січня 2025 року прожитковий мінімум для працездатних громадян складає 3028,00 грн, тоді граничний розмір для застосування даної пільги – 4240,00 грн.

Базова податкова соціальна пільга складає 50% розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи станом на 1 січня звітного податкового року. Станом на 01 січня

2025 року дана сума складає 1514,00 грн. Для працівників, які утримують двох чи більше дітей віком до 18 років, податкова соціальна пільга складає 100% від загальної ПСП. Для одинокої матері (батька), вдови (вдівця) або опікуна, що виховує дитину віком до 18-ти років, особи, яка утримує дитину з інвалідністю віком до 18-ти років, для постраждалої особи внаслідок Чорнобильської катастрофи, учня, студента, аспіранта, ординатора, осіб з інвалідністю I або II групи податкова соціальна пільга розраховується у розмірі 150% від загальної ПСП. У розмірі 200% від основної податкової соціальної пільги надається Героям України, учасникам бойових дій під час Другої світової війни, колишнім в'язням концтаборів та ін. [27].

На досліджуваному підприємстві розрахунок податкової соціальної пільги не відбувається, хоча серед персоналу є працівники, які працюють за неповним окладом або мають інвалідність II групи. Тому компанії варто переглянути відповідність співробітників для застосування даної пільги та у разі виявлення таких осіб, проінформувати їх і запропонувати надати заяву та відповідні уточнюючі документи для застосування податкової соціальної пільги для розрахунку утриманого ПДФО.

Проаналізувавши дані бухгалтерського обліку можемо сказати, що підприємство здійснює автоматичний розрахунок податку та збору за допомогою програми BAS:Бухгалтерія, сплачує їх у день виплати заробітної плати або інших виплат, якими вони оподатковуються.

У ході проведеного дослідження також було встановлено, що на доходи, які отримує персонал на підприємстві, роботодавець має нараховувати та сплачувати за власний рахунок єдиний соціальний внесок (далі – ЄСВ). Відповідно до ч. 2 ст. 6 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», платник єдиного внеску зобов'язаний своєчасно і в повному обсязі нараховувати та сплачувати ЄСВ до податкового органу за місцем власної реєстрації, здійснювати облік доходу та нарахованого єдиного внеску за кожним календарним місяцем й роком, зберігати відповідні відомості та ін.[28].

Частина 1 статті 7-ої ЗУ «Про збір та облік єдиного внеску ...» визначає, що базою для нарахування єдиного внеску є сума нарахованої кожній застрахованій особі заробітної плати за видами виплат, які складаються з основної та додаткової заробітної

плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, у тому числі в натуральній формі, та суму винагороди фізичним особам за виконання робіт за цивільно-правовими договорами.

Розмір єдиного внеску для загального розрахунку складає 22% із нарахованої суми доходу працівника, 8,41% – для працівників, що мають інвалідність. У випадку, коли база нарахування ЄСВ не є більшою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої відповідно до чинного законодавства за місяць, у якому було отримано дохід, сума єдиного внеску розраховується шляхом множення суми мінімальної заробітної плати на ставку даного внеску [28].

Пропонуємо розглянути особливості обліку та нарахування єдиного внеску на ТОВ «ІНВЕБ», дані розрахунки представлено у таблиці 2.4.

Таблиця 2.4

**Журнал господарських операцій з оподаткування ЄСВ
на ТОВ «ІНВЕБ» у 2025 році**

№ з/п	Зміст господарської операції	Дт	Кт	Сума, грн
1	2	3	4	5
Донарахування ЄСВ до мінімальної бази по заробітній платі				
1.	15.08.2025. Нараховано аванс за серпень 2025 р. (у місяці 21 робочий день, з яких на аванс припадає 11 р. дн.) директору, посадовий оклад 10000,00 грн (0,5 ставки, основне місце роботи)	92	661	2619,05
2.	Нараховано єдиний соціальний внесок 22% на аванс	92	651	576,19
3.	Виплачено аванс за серпень 2025 р. на картковий рахунок	661	311	2016,67
4.	Сплачено ЄСВ до бюджету	651	311	576,19
5.	29.08.2025. Нараховано заробітну плату директору за другу половину серпня 2025 р. – 10 роб. дн., посадовий оклад 10000,00 грн (0,5 ставки, основне місце роботи)	92	661	2380,95
6.	Нараховано єдиний соціальний внесок 22% на заробітну плату	92	651	523,81
7.	Здійснено донарахування ЄСВ до мінімального розміру єдиного внеску, який дорівнює мінімальна заробітна плата * 22% (8000,00 * 22% = 1760,00 грн) Донарахування ЄСВ = 1760,00 – 576,19 – 523,81 = 660,00	92	651	660,00
8.	Виплачено заробітну плату за другу половину серпня 2025 р. на картковий рахунок	661	311	1833,33
9.	Сплачено ЄСВ до бюджету	651	311	1183,81
Донарахування ЄСВ до мінімальної бази для виплати допомоги по вагітності та пологах працівниці Гавдан К.С.				
10.	31.03.2025. Відповідно до листка непрацездатності сформовано заяву-розрахунок та нараховано лікарняні за рахунок Пенсійного фонду України (тривалість відпустки 31.03.2025-03.08.2025). Помісячний розрахунок: 31.03.2025 – 291,53 грн, 01.04.2025 – 30.04.2025 – 8745,90 грн,	378	663	36732,78

Продовження табл. 2.4

1	2	3	4	5
	01.05.2025 – 31.05.2025 – 9037,43 грн, 01.06.2025 – 30.06.2025 – 8745,90 грн, 01.07.2025 – 31.07.2025 – 9037,43 грн, 01.08.2025 – 03.08.2025 – 874,59 грн.	378	663	36732,78
11.	Нараховано єдиний соціальний внесок на загальну суму допомоги (за рахунок підприємства)	949	651	8081,21
12.	Отримано грошові кошти на спец. рахунок підприємства для сплати соціальних виплат	311	378	36732,78
13.	Виплачено допомогу працівниці за рахунок ПФУ	663	311	36732,78
14.	Сплачено ЄСВ до бюджету	651	311	8081,21
15.	З 04.08.2025 р. по 15.10.2025 р. включно працівниця перебувала у відпустці по догляду за дитиною до трьох років. Враховуючи той факт, що з 01.08 по 03.08 є нараховані виплати, з яких сплачено ЄСВ, маємо зробити донарахування до мінімальної бази. Розмір виплати – 874,59 грн, відповідно ЄСВ = 192,41 грн Донарахування ЄСВ = 1760,00 – 192,41 = 1567,59 грн	92	651	1567,59
Нарахування єдиного внеску при звільненні працівниці Гавдан К. С. (детальний розрахунок наведено вище)				
16.	15.10.2025. Нараховано виплату при звільненні працівниці	92	661	4944,45
17.	Нараховано суму ЄСВ 22% з даної виплати	92	651	1087,78
18.	Виплачено виплату при звільненні на картковий рахунок	661	311	3807,23
19.	Сплачено ЄСВ до бюджету	651	311	1087,78
20.	15.08.2025 р. Нараховано аванс за серпень 2025 р. директору виконавчому, посадовий оклад 9500,00 грн (0,25 ставки, сумісник)	92	661	1244,05
21.	Нараховано єдиний соціальний внесок 22% на аванс	92	651	273,69
22.	Виплачено аванс за серпень 2025 р. на картковий рахунок	661	311	957,92
23.	Сплачено ЄСВ до бюджету	651	311	273,69
24.	29.08.2025. Нараховано заробітну плату директору виконавчому за другу половину серпня 2025 р. – 10 роб. дн., посадовий оклад 9500,00 грн (0,25 ставки, сумісник)	92	661	1130,95
25.	Нараховано єдиний соціальний внесок 22% на заробітну плату	92	651	248,81
Нарахування єдиного внеску при виплаті заробітної плати зовнішньому суміснику				
26.	Виплачено заробітну плату за другу половину серпня 2025 р. на картковий рахунок	661	311	870,83
27.	Сплачено ЄСВ до бюджету	651	311	248,81
Нарахування єдиного внеску при виплаті заробітної плати за зменшеною ставкою 8,41%				
28.	15.08.2025 р. Нараховано аванс за серпень 2025 р. – 11 роб. дн. фахівцю з ІТ, посадовий оклад 9000,00 грн (0,5 ставки, основне місце роботи)	92	661	2357,14
29.	Нараховано єдиний соціальний внесок 8,41% на аванс	92	651	198,24
30.	Виплачено аванс за серпень 2025 р. на картковий рахунок	661	311	1815,00
31.	Сплачено ЄСВ до бюджету	651	311	198,24
32.	29.08.2025. Нараховано заробітну плату фахівцю ІТ за другу половину серпня 2025 р. – 10 роб. дн., посадовий оклад 9000,00 грн (0,5 ставки, основне місце роботи)	92	661	2142,86
33.	Нараховано єдиний соціальний внесок 8,41% на заробітну плату	92	651	180,21
34.	Виплачено заробітну плату за другу половину серпня 2025 р. на картковий рахунок	661	311	1650,00
35.	Сплачено ЄСВ до бюджету	651	311	180,21

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

Щодо наданих розрахунків можемо зазначити, що обчислення єдиного внеску на досліджуваному підприємстві відбувається згідно нормативним актам, зокрема, під чар розрахунку ЄСВ по заробітній платі директора відбувається донарахування внеску до мінімальної бази 1760,00 грн, так як він працює за основним місцем роботи на 0,5 ставки та має оклад менше розміру мінімальної заробітної плати – 4500,00 грн.

У ситуації із допомогою по вагітності та пологах також є донарахування ЄСВ у місяці, коли закінчується дана відпустка. Хоча у березні 2025 року було виплачено допомогу у розмірі 36732,78 грн та сплачено єдиний внесок до бюджету з цієї суми, але дана допомога рівномірно розподіляється протягом усього терміну відпустки та на серпень 2025 року припадає 874,59 грн. Це означає, що працівниці було нараховано дохід, який менше розміру мінімальної заробітної плати, тому потрібно зробити донарахування єдиного внеску до 1760,00 грн, що й було виконано.

Однак існують випадки, коли донарахування єдиного внеску до мінімальної бази не здійснюються, для ТОВ «ИНВЕБ» – це нарахування виплати при звільненні, коли працівник у місяці звільнення не отримував ніякого доходу або дохід, який менший за розмір мінімальної заробітної плати, нарахування заробітної плати зовнішньому суміснику, який має оклад менше мінімальної заробітної плати та для працівника з інвалідністю, зокрема, якому ЄСВ нараховується за ставкою 8,41%.

Кінцевим етапом у здійсненні розрахунків з оплати праці є формування та подача звітності до контролюючих органів щодо нарахування та сплати доходів і утриманих податків. Відповідно до ст. 51 Податкового кодексу України, платники податків, у т. ч. податкові агенти, платники єдиного соціального внеску, зобов'язані подавати до контролюючих органів у строки, які встановлені ПКУ для податкового місяця (тобто, до 20 числа місяця, що йде наступним після звітного місяця), податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків-фізичних осіб і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого ЄСВ [27]. Дану декларацію суб'єкти господарювання подають в електронному вигляді, у разі відмови або прийняття надходить квитанція №2, де зазначається інформація щодо прийому або причини відмови [51].

ТОВ «ІНВЕБ» щомісяця подає Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків-фізичних осіб і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого ЄСВ (далі – Податковий розрахунок), де, зазвичай, заповнюються додатки 1 Відомості про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам, 4ДФ Відомості про суми нарахованого доходу, утриманого та сплаченого податку на доходи фізичних осіб та військового збору та додатку 5 Відомості про трудові відносини осіб та період проходження військової служби.

У додатку 1 потрібно наводити інформацію щодо найманих працівників, зокрема, категорію застрахованої особи – перелік доволі великий (83 шт.), але ТОВ «ІНВЕБ» використовує лише категорії 1 «Наймані працівники на загальних підставах», 2 «Працююча особа з інвалідністю», 29 «Особи, які отримують допомогу по тимчасовій непрацездатності» та 42 «Особи, які отримують допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами».

Також у першому додатку зазначається тип нарахувань – дана інформація характерна для відображення розміру нарахованих виплат за дні щорічної та додаткової відпусток (код 10) та суми різниці між мінімальною заробітною платою та фактично нарахованою заробітною платою за звітний місяць (код 13). Окрім цих типів, їх є ще 12, які використовуються для уточнення даних, що були подані раніше.

За кожним співробітником зазначається місяць та рік звітування та кількість днів перебування у трудових відносинах, тимчасової непрацездатності, без збереження заробітної плати та кількість днів у зв'язку з вагітністю та пологами. Наступними графами йдуть загальна сума нарахованого заробітку/доходу (цю інформацію беруть з розрахункової відомості), сума у межах максимальної величини для нарахування єдиного внеску, яка у звітності досліджуваного підприємства дорівнює попередній графі. Ще прописується сума різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованої заробітної плати для категорії 72 «Непрацюючий інший з подружжя працівника дипломатичної служби».

На рис. 2.12 наведемо фрагмент додатку 1 за серпень 2025 року.

Підрозділ	Стать	ІПН	Категорія	Тип нарах.	Місяць	Рн	Прізвище	Ім'я	По батькові	К-сть днів тимчасової непрац.	К-сть днів без урахунок	К-сть днів перебув. у відп. відп.	К-сть днів у відп. та пологів	Загальна сума нарах. заробітної плати	Сума у межах макс. встановл.	Сума різниці між розміром мінім. ЗП та фактично нарах. ЗП (до 0,01 грн)	Сума утрим. єдиного внеску	Сума нарах. єдиного внеску	Тип нарах.	Сума нарах.	Необхідний роб. час	Спеціальне	Особа інвалідна	Особа (0, 1)	Сума вартості спец. допомоги і надбавок до зар. плати
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				
Ж	Ж	1	0	0	2025	Поль	КАТЕРИНА	АНДРЕЙВНА				31		428,57	428,57			94,39	Ж						
Ж	Ж	1	10	0	2025	Поль	КАТЕРИНА	АНДРЕЙВНА						5079,42	5079,42			1117,47	Ж						
Ж	Ж	1	10	0	2025	Поль	КАТЕРИНА	АНДРЕЙВНА						2257,52	2257,52			498,85	Ж						
Ж	Ж	1	13	0	2025	Поль	КАТЕРИНА	АНДРЕЙВНА								798,91		175,76	Ж						
Ж	Ж	1	0	0	2025	СТЕПАНОВА	КАТЕРИНА	АНДРЕЙВНА				10		2571,43	2571,43			565,71	Ж						
Ж	Ж	29	0	0	2025	Поль	КАТЕРИНА	АНДРЕЙВНА		10				1693,10	1693,10			372,46	Ж						
Ж	Ж	1	0	0	2025	ГЕРАЩЕНКО	ІГОР	ВАСИЛЬОВИЧ				14		4285,71	4285,71			948,86	Ж						
Ж	Ж	1	0	0	2025	КОЗИРЕВА	ОЛЕНА	ВАСИЛЬОВНА				31		9000,00	9000,00			1980,00	Ж						
Ж	Ж	1	0	0	2025	ГЕРАЩЕНКО	ІГОР	ВАСИЛЬОВИЧ				4		857,14	857,14			188,57	Ж						
Ж	Ж	1	0	0	2025	КОЗИРЕВА	ОЛЕНА	ВАСИЛЬОВНА				31		9000,00	9000,00			1980,00	Ж						
Ж	Ж	1	0	0	2025	КОЗИРЕВА	ОЛЕНА	ВАСИЛЬОВНА				31		9000,00	9000,00			2024,00	Ж						
Ж	Ж	2	0	0	2025	КОЗИРЕВА	ОЛЕНА	ВАСИЛЬОВНА				31		9000,00	9000,00			756,50	Ж						
Ж	Ж	1	0	0	2025	КОЗИРЕВА	ОЛЕНА	ВАСИЛЬОВНА				21		2142,86	2142,86			473,43	Ж						
Ж	Ж	1	10	0	2025	КОЗИРЕВА	ОЛЕНА	ВАСИЛЬОВНА						3950,66	3950,66			865,14	Ж						
Ж	Ж	42	0	0	2025	КОЗИРЕВА	ОЛЕНА	ВАСИЛЬОВНА				10	10	2921,90	2921,90			620,82	Ж						
Ж	Ж	42	0	0	2025	КОЗИРЕВА	ОЛЕНА	ВАСИЛЬОВНА				30	30	8465,70	8465,70			1882,45	Ж						
Ж	Ж	42	10	0	2025	КОЗИРЕВА	ОЛЕНА	ВАСИЛЬОВНА				31	31	8747,89	8747,89			1924,54	Ж						
Ж	Ж	42	11	0	2025	КОЗИРЕВА	ОЛЕНА	ВАСИЛЬОВНА				30	30	8465,70	8465,70			1882,45	Ж						
Ж	Ж	42	12	0	2025	КОЗИРЕВА	ОЛЕНА	ВАСИЛЬОВНА				25	25	7054,75	7054,75			1552,05	Ж						

Рис. 2.12. Фрагмент Додатку 1Д Податкового розрахунку за серпень 2025 р.

ТОВ «ІНВЕБ»

Джерело: сформовано на підставі даних підприємства

З даного рисунку бачимо, що Поль К. А. у серпні 2025 року було нараховано: 428,57 грн заробітної плати, 5079,42 грн відпускних за серпень та 2257,52 грн за вересень 2025 року (тип нарахування 10) – категорія особи 1; 1693,10 грн лікарняних (категорія особи 29). Загальна сума нарахованого доходу за серпень складає 7201,09 грн, тому необхідно було відобразити донарахування єдиного внеску з типом нарахування 13, а у графі 17 «Сума різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованої заробітної плати для категорії 72» зазначено суму 798,91 грн. Розмір нарахованого єдиного внеску складає 1760,00 грн, що відповідає вимогам чинного законодавства. Кількість перебування у трудових відносинах визначено 31 календарний день, з яких 10 календарних днів складають дні тимчасової непрацездатності.

По новоприйнятим працівникам донарахування єдиного внеску також не має, оскільки вони не працювали повний місяць, до них належать Грицишин Я. Б., Геращенко Д. В. та Степанова К. А. з категорією особи 1. У звітності також відображено інформацію щодо нарахування заробітної плати працівниці, яка має інвалідність – категорія особи 2.

Як вже згадувалося раніше, у серпні 2025 року було нараховано допомогу по вагітності та пологах Козиревій О. В., у звіті вона має категорію особи 1, що означає нарахування заробітної плати та відпускних за частину щорічної відпустки за серпень – 2142,86 грн і 3950,66 грн відповідно. Під категорією 42 по даній працівниці відображено нарахування допомоги по вагітності та пологах, яка розбивається пропорційно місяцям, на які вона надається. У графах 14 та 15 кількість днів має складати 126.

Застраховані особи, інформацію щодо яких відображено на фрагменті додатку 1, працюють у ТОВ «ІНВЕБ» за основним місцем роботи та на повну ставку.

Наступним додатком до заповнення у звіті ТОВ «ІНВЕБ» є додаток 4ДФ, у якому наводиться інформація щодо нарахованого та виплаченого доходу фізичним особам працівника та фізичним особам-підприємцям. По ФОП нарахованим доходом вважається отримання підтвердних документів щодо операції поставки товарів чи надання послуг, а виплаченим доходом є операція перерахунку грошових коштів на рахунок даній особі. По кожному працівнику ще заповнюється інформація щодо нарахованого та перерахованого податку на доходи фізичних осіб і військового збору.

У цьому додатку доходи у вигляді заробітної плати мають ознаку доходу під номером 101 «Доходи у вигляді заробітної плати, нараховані (виплачені) платнику податку відповідно до умов трудового договору (контракту), крім доходів, зазначених в абзаці 3 п. 4 підрозділу 1 розділу XX ПКУ (підпункт 164.2.1 пункту 164.2 статті 164 розділу IV ПКУ)», у разі виплати допомоги по вагітності та пологах обирається ознака доходу під номером 128 «Сума державної та соціальної матеріальної допомоги, державної допомоги, компенсацій, вартість соціальних послуг та реабілітаційної допомоги (включаючи грошові компенсації особам з інвалідністю, на дітей з інвалідністю при реалізації індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю», взаєморозрахунки з фізичними особами-підприємцями мають ознаку доходу №157 «Дохід, виплачений самозайнятій особі (підпункт 165.1.36 пункту 165.1 ст.165 розділу IV, ст. 177 та 178 розділу IV ПКУ)».

Якщо працівника було прийнято або звільнено у звітному місяці, тоді у додатку 4ДФ у графі 7 та 8 необхідно вказати дату прийняття або звільнення відповідно.

Додаток 5 Податкового розрахунку заповнюється у разі кадрових переміщень у компанії, наприклад, прийняття, звільнення працівників, для жінок у випадку початку відпустки по вагітності та пологах, догляду за дитиною до трьох років та ін. Для кожного працівника є певна категорія особи, яку потрібно обрати – даний перелік зобразимо на рис. 2.13.

Номер	Найменування
1	Наймані працівники (трудова книжка)
2	Наймані працівники (без трудової книжки)
3	Особи, які виконують роботи за договорами цивільно-правового характеру
4	Особи, яким надано відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку
5	Особи, яким надано відпустку по вагітності і пологах
6	Особи, яким надано відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку
7	Особи із числа військовослужбовців, особи рядового і начальницького складу, які отримують допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами
8	Особи із числа військовослужбовців, особи рядового і начальницького складу
9	Особи, які є піл-спеціалістами за пг-контрактом

Рис. 2.13. Перелік категорій працівників для заповнення Додатку 5 Податкового розрахунку

Джерело: сформовано на підставі даних програмного забезпечення М.Е.Дос

Для відображення інформації щодо прийняття або звільнення працівника у звіті ТОВ «ІНВЕБ» використовується код 1 та зрідка 2, у випадку початку у жінок відпустки по вагітності та пологах застосовують код 5, а для відображення відпустки по догляду за дитиною до трьох років – код 6. Обов'язково потрібно зазначити дату початку або закінчення події, яку відображено у даному додатку, назву документу, на підставі якого відбулася зміна щодо працівника. Якщо потрібно показати інформацію стосовно прийняття або звільнення співробітника, необхідно вказати професійну назву роботи, код класифікатора професії та посаду.

Можемо підсумувати, що формування та подача даної форми звітності відіграє важливу роль для відображення отриманих доходів працівників, їхнього страхового стажу, адже дана звітність подається як до податкової, так і в Пенсійний фонд України. Без даного звіту не відбувається нарахування податків, які було сплачено під час виплати заробітної плати. Також потрібно враховувати той факт, що починаючи з 10.06.2021 року було внесено зміни щодо паперової трудової книжки, а саме у ст. 48 КЗпП зазначається, що паперову трудову заповнюють лише за бажанням співробітника, а вся інформація щодо роботи тепер формується в електронному вигляді на підставі поданого звіту Податкового розрахунку.

Окрім податкової звітності, ТОВ «ІНВЕБ» подає ще й статистичну звітність щодо обліку оплати праці, а саме №1-ПВ Звіт із праці (місячна та квартальна), №3-борг Звіт про заборгованість з оплати праці (місячна). У Звіті з праці необхідно надати інформацію щодо фонду оплати праці працівників, нарахуваної суми ПДФО, середньооблікової кількості штатних працівників, кількості відпрацьованого часу штатними працівниками – дані за вересень 2025 року по досліджуваному підприємству наведемо на рис. 2.14.

І. Кількість працівників, робочий час і фонд оплати праці

Назва показників	Код рядка	За звітний місяць
А	Б	Г
Фонд оплати праці усіх працівників, тис. грн (з одним десятковим знаком)	1020	365,3
Сума податку з доходу фізичних осіб, що відрахована з фонду оплати праці усіх працівників (крім тимчасової непрацездатності), тис. грн (з одним десятковим знаком)	1030	65,8
Середньооблікова кількість штатних працівників, осіб (у цілих числах)	1040	41
Кількість відпрацьованого робочого часу штатними працівниками, люд.год (у цілих числах)	1060	7036
Фонд оплати праці штатних працівників, тис. грн (з одним десятковим знаком) (із ряд. 1020)	1070	365,3

Пояснення до розділу І

Назва показників	Основна причина відхилення
Середньооблікова кількість штатних працівників (ряд. 1040) +/-25% і більше порівняно з попереднім періодом	
Середня заробітна плата штатного працівника (ряд. 1070/ряд. 1040 * 1000) +/-10% і більше порівняно з попереднім періодом	

Електронна
Місце підпису керівника (власника) або особи
відповідальної за достовірність наведеної інформації

ІГОР МУТЕРКО
ІГОР ВОЛОДИМИРОВ
ІЧ

ІГОР МУТЕРКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Рис. 2.14. Фрагмент Звіту з праці ТОВ «ІНВЕБ» за вересень 2025 р.

Джерело: сформовано автором на підставі даних підприємства

Даний звіт також має квартальну форму, у якому відображається: детальна інформація щодо кількості прийнятих, звільнених штатних працівників, у тому числі жінок, склад фонду оплати праці штатних працівників, кількості і фонду оплати праці окремих категорій працівників (жінок та зовнішніх сумісників). Даний звіт представлено у Додатку АА.

Звіт про заборгованість з оплати праці подається порожнім, так як такої заборгованості на кінець звітного періоду немає.

Таким чином, звітність ТОВ «ІНВЕБ» щодо обліку та оподаткування оплати праці подається згідно з чиним законодавством, у встановлені терміни та у випадку виявлення помилок чи не висвітлення інформації, може бути сформовано та подано уточнюючий розрахунок.

Висновки до розділу 2

У другому розділі кваліфікаційної роботи досліджено практичні аспекти ведення кадрової документації та обліку розрахунків з оплати праці на ТОВ «ІНВЕБ», а саме здійснено аналіз щодо оформлення трудових відносин та відповідного документообігу, організації обліку нарахування заробітної плати та утриманих з неї податків й зборів, а

ще особливостей нарахування та сплати допомоги по тимчасовій непрацездатності, відпускних.

Також було досліджено організаційну структуру підприємства, яка є лінійно-функціональною та передбачає підпорядкованість фахівців до глав підрозділів, наприклад, фахівці з інформаційних технологій та менеджери у сфері надання інформації підпорядковуються керівнику проєкту IT-відділу. Також на підприємстві присутні PR-відділ та адміністративний відділ, до якого входять бухгалтер, менеджер з адміністративної діяльності та інспектор з військового обліку. Всі працівники підпорядковуються безпосередньо директору підприємства.

До основного виду діяльності підприємства належить 62.01 «Комп'ютерне програмування», до основних послуг, що надає ТОВ «ІНВЕБ» можемо віднести: послуги інформатизації та просування сайту замовника, послуги управління рекламними кампаніями у мережі Інтернет, оптимізація сайту замовника, проведення SEO-аудиту сайту, налаштування веб-аналітики тощо.

Оплата праці в компанії здійснюється за посадовим окладом та фактично відпрацьованими робочими днями, робочий графік персоналу складає п'ять днів на тиждень з 8-ми годинним робочим днем, який регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ІНВЕБ». Також було досліджено систему автоматизації бухгалтерського обліку стосовно операцій з оплати праці.

За результатами проведеного дослідження встановлено, що компанія здійснює належний облік розрахунків з оплати праці згідно з законодавчою базою України – нарахування оплати праці, утримання та сплата податків й зборів відбувається правильно та своєчасно. На підприємстві проводяться розрахунки допомоги по тимчасовій непрацездатності, відпускних.

Тому у цілому, система оплати праці ТОВ «ІНВЕБ» є гнучкою та зрозумілою, але потребує певних доопрацювань, щоб у майбутньому забезпечити чітку відповідність вимогам трудового законодавства, сформувати конкурентоспроможну та справедливую систему винагороду за виконану роботу, що має сприяти підвищенню мотивації персоналу досліджуваного підприємства.

РОЗДІЛ 3. АНАЛІЗ І АУДИТ РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ НА ТОВ «ІНВЕБ»

3.1. Аналіз фонду оплати праці та ефективності використання робочої сили на підприємстві

Продовжуючи дослідження системи оплати праці на ТОВ «ІНВЕБ», проведемо аналіз оплати праці та ефективності використання робочої сили. Це дасть змогу оцінити рівень плинності кадрів, продуктивності праці працівників, структуру фонду оплати праці на підприємстві, частку витрат на оплату праці у загальних витратах та ін. Загалом, аналіз цих показників є доволі важливим, адже від ефективного використання робочої сили та логічного формування й розподілу фонду оплати праці залежить структура фінансового результату, що в подальшому впливає на прибутковість підприємства [53].

Також можемо зазначити, що працівники відіграють важливу роль у господарській діяльності компанії, тому важливо не лише забезпечити стабільний рівень оплати праці, а й здійснити оцінку, наскільки підприємство раціонально використовує трудовий потенціал. Тому розпочнемо аналіз оплати праці з розрахунку показників плинності кадрів за 2023-2024 рр. та 9 місяців 2025 р. (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

Показники плинності кадрів ТОВ «ІНВЕБ» за 2023-2024 рр. та 9 місяців 2025 р.

Показник	2023 р.	2024 р.	9 місяців 2025 р.
1	2	3	4
Середньооблікова чисельність працівників, ос.	12,0	14,0	38,0
Чисельність прийнятих працівників, ос.	10,0	11,0	26,0
Чисельність звільнених працівників, ос.	5,0	5,0	9,0
Коефіцієнт обороту з прийняття, %	76,92	91,67	68,42
Коефіцієнт обороту з вибуття, %	38,46	41,67	23,68
Коефіцієнт плинності, %	30,77	41,67	23,68
Коефіцієнт постійності кадрів, %	30,77	50,00	52,63

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

Протягом 2023 року в обліковому складі досліджуваного підприємства в середньому перебувало 12 осіб, із яких вибуло 38,5% (5 чол.), у т. ч. за причиною

плинності 30,8% (4 чол.). За 2023 рік було прийнято 10 осіб, що складає 77,0% або 10 чол. За аналогічний період 2024 року у загальній сумі середньооблікової кількості працівників 91,7% складали новоприйняті та 41,7% звільнених співробітників, що дорівнює 11 та 5 осіб відповідно. За перші три квартали 2025 року ситуація із плинністю кадрів вже більш-менш стабілізувалася, зокрема, було прийнято 26 чол., а звільнено 9 чол., що у відсотковому співвідношенні складає 68,4 і 23,7% відповідно. Також можемо зазначити, що показник постійності кадрів протягом трьох останніх років зростає, а саме у 2023 році на 1 середньооблікового працівника припадало 30,8% осіб, що безперервно працювали протягом аналізованого періоду, за 2024 рік цей показник складав 50,0%, а за 3 квартали 2025 року – 52,6%.

Далі проведемо аналіз складових фонду оплати праці ТОВ «ІНВЕБ» за 9 місяців 2023-2025 рр., розрахунки представимо у таблиці 3.2.

Таблиця 3.2

Динаміка фонду оплати праці на ТОВ «ІНВЕБ» за 9 місяців 2023-2025 рр.

Показник	I-III кв. 2023 р., тис. грн	I-III кв. 2024 р., тис. грн	I-III кв. 2025 р., тис. грн	Структура, % (I-III кв. 2025 р.)	Відхилення
1	2	3	4	5	6
Загальний фонд оплати праці	420,58	778,83	2794,82	100,00	2374,24
Фонд основної заробітної плати	394,87	765,98	2700,95	96,64	2306,08
Фонд додаткової заробітної плати	25,71	12,85	93,87	3,36	68,16
Інші заохочувальні та компенсаційні виплати	-	-	-	-	-
Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:	4,10	-	112,85	100,00	108,75
-допомога на поховання	4,10	-	-	-	-4,10
-допомога по вагітності та пологах	-	-	111,16	98,50	111,16
-допомога по тимчасовій непрацездатності	-	-	1,69	1,50	1,69

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

За перші 9 місяців 2023 року загальний фонд оплати праці ТОВ «ІНВЕБ» складав 420,58 тис. грн, до якого входив фонд основної та додаткової заробітної плати. За аналогічний період 2024 року фонд оплати праці збільшився майже вдвічі та складав 778,83 тис. грн, а за I-III квартали 2025 року порівняно з I-III кварталами 2023 року даний показник зріс на 2374,24 тис. грн і складає 2794,82 тис. грн. Таке стрімке зростання

фонду оплати праці обумовлено зі збільшенням чисельності персоналу досліджуваного підприємства.

Тобто на зростання загального фонду оплати праці за I-III кв. 2025 року порівняно з аналогічним періодом 2023 року вплинуло збільшення фонду основної та додаткової заробітної плати на 2306,1 тис. грн і 68,2 тис. грн відповідно. До фонду додаткової заробітної плати входять суми відпускних та компенсації при звільненні за невикористану щорічну основну відпустку.

До інших виплат, що не належать до фонду оплати праці компанії за I-III кв. 2023 року відноситься допомога на поховання родині померлого працівника – 4,1 тис. грн, за аналогічний період 2025 року до загального фонду оплати праці не увійшли допомога по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах – 1,69 тис. грн та 111,16 тис. грн відповідно.

Наступним етапом дослідження показників оплати праці є аналіз середньої заробітної плати на підприємстві за 9 місяців 2023-2025 рр. – відповідні розрахунки наведемо у таблиці 3.3.

Таблиця 3.3

Динаміка середньої заробітної плати ТОВ «ІНВЕБ» за 9 місяців 2023-2025 рр.

Показник	I-III кв. 2023 р.	I-III кв. 2024 р.	I-III кв. 2025 р.	Відхилення	Тпр, в. п.
1	2	3	4	5	6
Середньооблікова чисельність працівників, осіб	13	12	38	25	192,31
Фонд оплати праці, грн	420575,62	778829,05	2794819,28	2374243,66	564,52
Середня заробітна плата за 9 місяців 1 працівника, грн	32351,97	64902,42	73547,88	41195,91	127,34
Середньомісячна заробітна плата 1 працівника, грн	3594,66	7211,38	8171,99	4577,33	127,34
Середньомісячна заробітна плата 1 працівника у сфері інформації та телекомунікації в Україні, грн	37946,00	52457,00	64330,00	26384,00	69,53
Відхилення середньомісячної заробітної плати підприємства від галузевого показника, грн	-34351,34	-45245,62	-56158,01	-21806,67	63,48
Рівень конкурентності оплати праці, %	9,47	13,75	12,70	3,23	34,11

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства та [52]

Виходячи із даних за 9 місяців 2023-2025 рр. можемо зазначити, що середня заробітна плата 1 працівника протягом досліджуваного періоду збільшувалася та за 9 місяців 2025 року складає 73547,88 грн, що на 41195,91 грн або 127,3 в.п. більше, ніж за аналогічний період у 2023 році. Середньомісячна заробітна плата працівника ТОВ «ІНВЕБ» за 9 місяців 2025 року складає 8171,99 грн, що на 4577,33 грн більше за показник, який був у I-III кв. 2023 року, але, якщо враховувати дані Державної статистики України щодо середньомісячної заробітної плати працівника у сфері інформації та телекомунікації, то по Україні даний показник за 9 місяців 2025 року складає 64330,00 грн.

Із проведених розрахунків можна зробити висновок, що відбувається суттєве відставання рівня заробітної плати на ТОВ «ІНВЕБ» від заробітної платою працівників у сфері інформації та телекомунікації по Україні, відхилення складає 56158,01 грн за 9 місяців 2025 року. Рівень конкурентності оплати праці за досліджуваний період набув свого максимального значення за I-III кв. 2024 року і складав 13,75%, що є критично низьким показником для даного виду діяльності. Це може свідчити про те, що на підприємстві відбувається виплата неофіційної заробітної плати.

Далі здійснимо аналіз показників продуктивності праці співробітників компанії у 2022-2024 рр. (табл. 3.4). Вихідну інформацію для даних розрахунків наведемо у Додатку АБ та Додатку АВ.

Таблиця 3.4

Аналіз продуктивності праці співробітників ТОВ «ІНВЕБ» у 2022-2024 рр.

Показник	2022 р.	2023 р.	2024 р.	Відхилення	Тпр, в.п.
1	2	3	4	5	6
Середньооблікова чисельність працівників, ос.	14	12,0	14,0	-	-
Чистий дохід від реалізації робіт та послуг, тис. грн	6655,00	11665,80	18171,00	11516,00	173,04
Продуктивність праці, тис. грн/ос	475,36	972,15	1297,93	822,57	173,04
Витрати з оплати праці, у т. ч. з нарахуваннями ЄСВ, тис. грн	628,90	769,70	1503,10	874,20	139,00
Частка витрат з оплати праці, у т. ч. з нарахуваннями ЄСВ у загальній сумі чистого доходу від реалізації робіт та послуг, %	9,45	6,60	8,27	-1,18	-12,49

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

Протягом 2022-2024 рр. середньооблікова чисельність працівників особливо не змінювалася і в 2024 році перебувала на рівні 2022 року і складала 14 осіб. Проте обсяги реалізації наданих послуг та робіт щороку зростали – від 6655,0 тис. грн у 2022 р. до 18171,0 тис. грн у 2024 р., тобто у 2024 році чистий дохід збільшився на 11516,0 тис. грн або на 173,0 в.п. порівняно з аналогічним періодом 2022 року. Таким чином протягом трьох останніх років відбувалося активне розширення діяльності компанії, зростання клієнтської бази та якості наданих послуг.

Унаслідок стрімкого зростання продуктивності праці також стрімко зріс обсяг виручки від реалізації наданих послуг. У 2022 році на 1 співробітника в середньому припадало 475,4 тис. грн чистого доходу, у 2023 році 972,2 тис. грн, а у 2024 році 1297,9 тис. грн – за три роки продуктивність праці 1 працівника зросла на 822,6 тис. грн або на 173,0 в.п. Тобто збільшення продуктивності праці працівників може свідчити про доволі ефективну організацію трудових процесів і підвищення результативності роботи персоналу.

Враховуючи той факт, що на підприємстві кожного року доволі висока плинність кадрів, витрати на оплату праці теж зростають. Зокрема, у 2022 році витрати, які пов'язані з оплатою праці, складали 628,9 тис. грн, у 2023 році 769,7 тис. грн, у 2024 році 1503,1 тис. грн. Дане підвищення обумовлене зростанням посадових окладів працівників та нарахованої суми ЄСВ, на які безпосередньо впливає розмір мінімальної заробітної плати. Але темп приросту витрат на оплату праці є меншим за темп приросту обсягу чистого доходу від реалізації послуг та робіт на 34 в.п., що є позитивною динамікою та демонструє створення доданої вартості швидше, ніж збільшення витрат на оплату праці працівників.

У 2024 році порівняно з 2022 роком, частка витрат на оплату праці у чистому доході зменшилася на 1,2 в.п. і складає 8,3%, що означає відсутність прямої залежності між розміром чистого доходу та зростанням витрат на оплату праці.

Для оцінки ефективності використання робочої сили на підприємстві та найбільш значущих факторів впливу проведемо регресійно-кореляційний аналіз за допомогою вбудованого додатку Excel «Кореляція» та «Регресія». У якості узагальнюючого результативного показника оберемо рентабельність персоналу. Даний показник

відображає співвідношення між прибутком підприємства та витратами на оплату праці, що дає змогу оцінити економічну віддачу від використання робочої сили.

У ході дослідження встановлено 6 факторів, які можуть впливати на величину рентабельності персоналу:

- продуктивність праці 1 працівника, що відображає результативність праці та впливає на обсяг створеної доданої вартості;
- середньомісячна заробітна плата 1 працівника – відображає рівень витрат на оплату праці та вмотивованість персоналу;
- питома вага втрат робочого часу демонструє рівень організації робочих процесів, трудової дисципліни та ефективність використання робочого часу;
- співвідношення інших виплат, що не належать до фонду оплати праці, до безпосередньо фонду оплати праці – даний фактор характеризує частку виплат, що не належать до фонду заробітної плати у структурі витрат на персонал, що у свою чергу впливає на ефективність використання фонду оплати праці;
- питома вага фахівців, які беруть участь у створенні послуг – демонструє структуру персоналу та його залученість до основної діяльності;
- питома вага фахівців найвищого рівня кваліфікації – свідчить про рівень кваліфікації персоналу, що може сприяти підвищенню продуктивності та результативності праці.

Вихідну інформацію наведемо у табл. 3.5.

Таблиця 3.5

Вихідна інформація для проведення регресійно-кореляційного аналізу
на ТОВ «ІНВЕБ»

Квартал	Рентабельність персоналу, %	Продуктивність праці 1 працівника, тис. грн/ос.	Середньомісячна заробітна плата 1 працівника, грн	Питома вага втрат робочого часу, %	Співвідношення інших виплат до ФОП, %	Питома вага фахівців, які беруть участь у створенні наданих послуг, %	Питома вага фахівців найвищого рівня кваліфікації, %
1	Y	X ₁	X ₂	X ₃	X ₄	X ₅	X ₆
2	3	4	5	6	7	8	
III кв. 2020 р.	298,127	132,448	5307,584	0,098	0,091	80,00	100,00
IV кв. 2020 р.	105,759	318,038	4088,062	0,092	0,093	80,00	100,00
I кв. 2021 р.	742,193	299,802	4768,667	0,089	0,099	75,00	95,00
II кв. 2021 р.	458,246	421,250	5528,718	4,810	0,092	80,00	95,00
III кв. 2021 р.	844,934	660,143	6474,520	4,960	0,085	75,00	95,00
IV кв. 2021 р.	345,718	705,202	6399,244	4,960	0,079	80,00	92,00
I кв. 2022 р.	283,518	286,353	4241,667	15,310	0,099	85,00	92,00

Продовження табл. 3.5

1	2	3	4	5	6	7	8
II кв. 2022 р.	471,056	37,559	1681,218	67,500	1,250	72,00	90,00
III кв. 2022 р.	273,072	78,115	2260,632	29,750	0,095	77,00	90,00
IV кв. 2022 р.	276,082	241,500	3850,570	2,140	0,096	85,00	92,00
I кв. 2023 р.	284,845	197,180	3371,136	0,010	0,091	85,00	80,00
II кв. 2023 р.	276,502	160,289	3431,164	3,170	0,099	73,00	81,00
III кв. 2023 р.	48,203	248,824	4303,493	6,64	2,820	75,00	80,00
IV кв. 2023 р.	361,586	342,220	4187,371	0,010	0,094	75,00	85,00
I кв. 2024 р.	184,467	466,596	6327,030	4,500	0,098	85,00	81,00
II кв. 2024 р.	160,271	420,210	7533,199	0,099	0,093	82,00	81,00
III кв. 2024 р.	124,398	295,816	7906,337	0,096	0,088	85,00	83,00
IV кв. 2024 р.	196,438	260,975	7955,542	0,084	0,010	80,00	85,00
I кв. 2025 р.	162,743	136,549	8431,028	0,095	4,440	78,00	85,00
II кв. 2025 р.	64,289	152,686	8070,476	3,110	3,920	83,00	87,00
III кв. 2025 р.	41,920	157,941	8254,867	4,390	4,180	85,00	84,00

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

Відповідно до розрахованих коефіцієнтів кореляції аналізованих факторів можна відзначити, що продуктивність праці 1 працівника, питома вага втрати робочого часу та питома вага фахівців найвищого рівня кваліфікації мають прямий вплив на досліджуваний показник (особливо шостий фактор, так як значення коефіцієнту наближається до 1). А середньомісячна заробітна плата 1 працівника, співвідношення інших виплат до ФОП та питома вага фахівців, які беруть участь у створенні наданих послуг мають обернений вплив на досліджуваний показник. Відповідні результати розрахунку представлено на рис. 3.1.

	Стовпець 1	Стовпець 2	Стовпець 3	Стовпець 4	Стовпець 5	Стовпець 6	Стовпець 7
Стовпець 1	1						
Стовпець 2	0,8669207	1					
Стовпець 3	-0,78737	0,29163398	1				
Стовпець 4	0,88863125	-0,3616736	-0,5498563	1			
Стовпець 5	-0,8412788	-0,3939017	0,4243293	0,02214551	1		
Стовпець 6	-0,886014	0,08337994	0,4211771	-0,39161547	0,03079633	1	
Стовпець 7	0,87649786	0,15285436	-0,210347	0,09483447	-0,2856325	-0,13683276	1

Рис. 3.1. Кореляційний аналіз впливу факторів на рентабельність персоналу
ТОВ «ІНВЕБ»

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

Далі побудуємо регресійну модель на підставі 6-ти змінних факторів. Коефіцієнт множинної детермінації моделі наближається до 1, коефіцієнт множинної кореляції має

високе значення, що демонструє тісний взаємозв'язок між результативним показником та досліджуваними факторами в цілому. Регресійна модель має такий вигляд:

$$\hat{Y} = 732,470 + 0,524 * X_1 - 0,015 * X_2 + 0,783 * X_3 + 1,028 * X_4 - 18,078 * X_5 + 10,386 * X_6$$

Дана кореляційно-регресійна модель є надійною, так як рівень значущості F (критерій Фішера) менше 0,05 і дорівнює 0,044, але рівень значущості t (критерій Стюдента) всіх факторів, окрім першого, складає більше 0,05, тому потрібно вилучити незначущі фактори та побудувати нову модель (розрахунки наведено у Додатку АГ).

У другій моделі коефіцієнти множинної детермінації і кореляції мають майже таке ж значення, як і в попередній моделі, тому побудована модель відображає реальні дані підприємства і демонструє тісний взаємозв'язок між факторами та результативним показником. Рівень значущості t-критерію усіх факторів має значення менше 0,05. Рівень значущості продуктивності праці 1 працівника складає 0,047, питомої ваги фахівців, які беруть участь у створенні наданих послуг – 0,013, питомої ваги фахівців найвищого рівня кваліфікації – 0,048.

Кінцева кореляційно-регресійна модель має такий вигляд:

$$\hat{Y} = 907,139 + 0,438 * X_1 - 2,2098 * X_5 + 11,526 * X_6$$

Якщо продуктивність праці 1 працівника зросте на 1 тис. грн та питома вага фахівців найвищого рівня кваліфікації зросте на 1%, тоді рентабельність персоналу зросте у середньому на 0,44% та 11,53% відповідно, якщо питома вага фахівців, які беруть участь у створенні наданих послуг, зросте на 1%, тоді результативний показник зменшиться на 2,21%. Це обумовлено тим, що у першу чергу на зростання прибутку підприємства впливає робота менеджерів з адміністративної діяльності, бо саме від них залежить, чи буде укладено нову угоду з клієнтом, чи ні.

Для того, щоб з'ясувати, який фактор має більший вплив на зміну результативного показника, розрахуємо коефіцієнти еластичності.

$$E_1 = 0,438 * \frac{286,652}{285,922} = 0,439$$

$$E_5 = -2,210 * \frac{79,762}{285,922} = -0,617$$

$$E_6 = 11,526 * \frac{88,238}{285,922} = 3,557$$

У разі збільшення продуктивності праці 1 працівника та питомої ваги фахівців найвищого рівня кваліфікації на 1%, рентабельність персоналу у середньому зросте на 0,44% і 3,56% відповідно. Якщо на 1% підвищиться питома вага фахівців, які беруть участь у створенні послуг, тоді рентабельність персоналу зменшиться на 0,62%. Можемо зробити висновок, що шостий фактор (питома вага фахівців найвищого рівня кваліфікації) здійснює найбільший вплив на результативний показник. Тому підприємству потрібно підвищувати рівень кваліфікації найманих працівників та, за можливості, при прийнятті на роботу нових працівників віддавати перевагу висококваліфікованим кадрам.

У той же час, надмірна частка працівників, що беруть участь у створенні послуг, без забезпечення належного обсягу роботи, знижує ефективність використання фонду оплати праці досліджуваного підприємства. Таким чином, для підвищення рентабельності персоналу компанії доцільно покращувати продуктивність праці працівників, оптимізувати чисельність операційних співробітників та займатися підвищенням знань і кваліфікації працівників.

3.2. Аудит розрахунків з оплати праці на ТОВ «ІНВЕБ»

Питання внутрішнього контролю та аудиту є досить важливими для будь-якого підприємства. Головними завданнями їх є перевірка: дотримання всіх вимог чинного законодавства і правил ведення бухгалтерського обліку, правильність відображення інформації у звітності, нарахування та сплати відповідних податків. Для перевірок, зазвичай, підприємства створюють власну службу внутрішнього контролю або звертаються до аудиторської фірми. Досліджуване підприємство за роки своєї діяльності не має власної служби внутрішнього контролю та не ініціювало аудиторську перевірку.

Враховуючи тематику кваліфікаційної роботи магістра, проведемо аудиторську перевірку розрахунків з оплати праці ТОВ «ІНВЕБ», результати якої будуть представлені у відповідних робочих документах.

За допомогою робочого документу для проведення оцінки стану внутрішнього аудиту розрахунків з оплати праці ТОВ «ІНВЕБ», зробимо відповідне тестування, аби зрозуміти, де можуть бути присутні помилки та на що слід звернути увагу при здійсненні аудиторської перевірки. Дані результати наведено у таблиці 3.6.

Таблиця 3.6

Форма робочого документу для оцінки внутрішнього аудиту розрахунків з оплати праці ТОВ «ІНВЕБ»

№ з/п	Питання	Відповідь			Примітки
		Так	Ні	Інше	
1	2	3	4	5	6
1.	На підприємстві існує служба внутрішнього аудиту?		+		
2.	На підприємстві затверджено наказ про штатний розпис?	+			При підвищенні окладів та прийнятті персоналу, видається новий наказ про ШР
3.	Чи формуються накази про прийняття, звільнення, кадрові переміщення, щорічні відпустки тощо?	+			
4.	Чи формуються на підприємстві табель обліку робочого часу, розрахункова відомість тощо?	+			
5.	Чи перевіряється правильність заповнення вищезазначених документів?			Ставить підпис лише директор	
5.	Чи перевіряється наявність всіх обов'язкових документів працівника при прийнятті на роботу?	+			
6.	Розрахунок заробітної плати відбувається за тарифною ставкою?		+		
7.	Розрахунок заробітної плати відбувається за посадовим окладом?	+			По всім працівникам
8.	При прийнятті на роботу працівника з ним укладають трудовий договір?		+		Підставою початку трудових відносин є написана заява працівника та виданий наказ про прийняття
9.	Чи є працівники, які працюють за цивільно-правовими договорами?		+		
10.	На підприємстві є затверджене Положення про оплату праці?	+			
11.	Чи затверджується щорічно графік відпусток?	+			

Продовження табл. 3.6

1	2	3	4	5	6
12.	Нарахування заробітної плати та відповідних утримань здійснюється автоматизовано?	+			За допомогою BAS:Бухгалтерія
13.	Розрахунок та нарахування щорічної відпустки, компенсації відпустки при звільненні, лікарняних, декретних виплат здійснюється автоматизовано?	+			За допомогою BAS:Бухгалтерія
14.	Чи траплялися нещасні випадки на підприємстві?		+		
15.	Розрахунок з працівниками відбувається у безготівковій формі?	+			
16.	Розрахунок з працівниками відбувається у готівковій формі?			До 02.2025 так	З одним із працівників розрахунок відбувався через касу підприємства
17.	Чи виплачувалася матеріальна допомога за рахунок компанії?		+		
18.	Чи своєчасно та в повному обсязі виплачується заробітна плата працівникам?	+			
19.	Заробітна плата виплачується два рази на місяць відповідно до трудового законодавства?	+			15-го числа кожного місяця аванс, 30/31-го числа – друга половина зарплати
20.	Чи своєчасно та в повному обсязі перераховується ВЗ, ПДФО та ЄСВ?	+			
21.	Чи відбувається контроль за правильністю розрахунку відпускних та лікарняних?		+		
22.	При виплаті заробітної плати ведеться відомість про отримання коштів з підписами працівників?		+		
23.	Чи проводиться інвентаризація рахунків обліку, пов'язаних із оплатою праці?			Іноді	Перегляд інформації перед складанням річної звітності

Джерело: власна розробка автора

Враховуючи той факт, що компанія не проводить внутрішній аудит, не має відповідальних осіб для такої перевірки та отримані результати тестування, рівень ризику внутрішнього аудиту встановлено високим. Через це є необхідність провести більш детальну перевірку документів, пов'язаних із нарахуванням та виплатою заробітної плати та інших виплат, відповідно перевірити правильність нарахування та утримання податків і зборів.

Наступним етапом планування аудиторської перевірки є вивчення показників фінансової звітності ТОВ «ІНВЕБ», для того, щоб можна було побачити слабкі місця

підприємства, на що варто звернути увагу при подальшій перевірці. Для цього сформуємо довідки про результати перевірки статей Балансу (табл. 3.7).

Таблиця 3.7

Довідка про результат перевірки статей форми №1-мс Баланс ТОВ «ІНВЕБ»
за 2024 р.

№ з/п	Стаття звітності	За даними звітності, тис. грн	За даними перевірки, тис. грн	Відхилення	Примітки
1	2	3	4	5	6
1.	Основні засоби	713,4	705,9	-7,5	Несуттєве відхилення
2.	Первісна вартість ОЗ	2092,4	2084,9	-7,5	Несуттєве відхилення
3.	Знос ОЗ	1379,0	1379,0	-	
4.	Запаси	66,1	66,1	-	
5.	Поточна дебіторська заборгованість	3709,6	3709,6		
6.	Гроші та їх еквіваленти	102,2	102,2		
7.	Інші оборотні активи	148,4	148,4	-	
8.	Капітал	10,0	10,0	-	
9.	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1198,6	1198,6	-	
10.	Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	1763,9	1763,9	-	
11.	Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	201,5	201,5	-	
12.	Інші поточні зобов'язання	1565,7	1565,7	-	

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

Під час перевірки статей форми №1-мс було виявлено несуттєві помилки (розрахунок рівня суттєвості наведено у табл. 3.11) у складанні даного звіту, а саме у 2024 році не здійснили прийняття до обліку нематеріальних активів, тим самим відбулося зменшення вартості активів підприємства. Проте викривлення не вважається суттєвим, тому у подальшому не матиме негативного впливу на прийняття рішень користувачів звітності. Також сформує довідку про результат перевірки статей Звіту про фінансові результати (табл. 3.8).

Таблиця 3.8

Довідка про результат перевірки статей форми №2-мс Звіт про фінансові результати
ТОВ «ІНВЕБ» за 2024 рік

№ з/п	Стаття звітності	За даними звітності, тис. грн	За даними перевірки, тис. грн	Відхилення	Примітки
1	2	3	4	5	6
1.	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	18171,0	18171,0	-	
2.	Інші доходи	-	-	-	
3.	Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	14638,6	5560,1	-9078,5	Суттєве відхилення
4.	Інші витрати	3013,6	12092,1	9078,5	Суттєве відхилення
5.	Фінансовий результат до оподаткування	518,8	518,8	-	
6.	Податок на прибуток	93,4	93,4	-	
7.	Чистий прибуток (збиток)	425,4	425,4	-	

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

Проаналізувавши облікові дані та форму №2-мс можна відмітити, що досліджуване підприємство невірно відображає складові витрат. А саме, витрати, які пов'язані із затратами на процес надання послуг було віднесено на витрати на збут, проте під час складання звіту їх, все ж таки, віднесено до статті Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг). Але на інформацію про фінансовий результат дана помилка не вплинула.

Перед початком проведення аудиту операцій з оплати праці на підприємстві, необхідно скласти план даної перевірки, у якому зазначають етапи перевірки, мету і завдання відповідного етапу, перелік процедур, які потрібно здійснити задля отримання результату аудиту, термін виконання кожного етапу та ініціали виконавця відповідної роботи. Нами сформовано загальний план аудиторської перевірки розрахунків з оплати праці (табл. 3.9).

Таблиця 3.9

Загальний план проведення аудиторської перевірки розрахунків з оплати праці
ТОВ «ІНВЕБ»

Етап	Мета і завдання	Перелік процедур	Термін виконання	Виконавець, ПІБ
1	2	3	4	5
Підготовчий	Ознайомитися із наказом про облікову політику стосовно оплати праці, положенням про оплату праці, правилами внутрішньотрудового розпорядку, штатним розписом, перевірити наявність системи внутрішнього контролю	Перевірка відповідних документів, опитування, тестування	22.10.2025 (4 год)	Лахман А.М.
Основний	Дослідити наявність особистих справ з відповідними документами на працівників	Перевірка кадрових документів	23.10- 24.10.2025 (10 год)	Лахман А.М.
	Проаналізувати нарахування заробітної плати та інших виплат працівників	Перевірка розрахунків заробітної плати	24.10- 27.10.2025 (8 год)	Лахман А.М.
	Дослідити правильність утримання ПДФО, військового збору, нарахування ЄСВ та сплату даних податків і зборів	Перевірка утримання та перерахування податків і зборів до бюджету	27.10.2025 (6 год)	Лахман А.М.
	Проаналізувати первинні документи, відображення заробітної плати в обліку та правильність відображення даних синтетичного й аналітичного обліку по рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівників»	Зіставлення даних бухгалтерського обліку та первинних документів з обліку зарплати	28.10.2025 (8 год)	Лахман А.М.
	Проаналізувати дані, які були відображені у Об'єднаній звітності та дані бухгалтерського обліку	Порівняння даних оборотно-сальдових відомостей з інформацією, поданою у звіті за відповідний період	29.10.2025 (2 год)	Лахман А.М.
Заключний	Узагальнення результатів та оформлення висновку за результатами перевірки	Аналіз та оцінка отриманих результатів, узагальнення інформації і складання висновку, надання рекомендацій	29.10- 30.10.2025 (12 год)	Лахман А.М.

Джерело: власна розробка автора

Далі розглянемо програму аудиторської перевірки за розрахунками з оплати праці досліджуваного підприємства. Задля цього було встановлено об'єкти дослідження,

аудиторські процедури, джерело інформації, метод перевірки, термін виконання кожної процедури та її виконавець (табл. 3.10).

Таблиця 3.10

Програма аудиту розрахунків з оплати праці ТОВ «ІНВЕБ»

Об'єкт перевірки	Аудиторські процедури	Джерело інформації	Метод перевірки	Виконавець, ПІБ	Термін виконання
1	2	3	4	5	6
Кадрові документи	Перевірка наявності наказів про: прийняття, звільнення, зміну робочого дня, щорічну відпустку та ін. і відповідних заяв; штатного розпису, графіків відпусток, особових справ працівників	Накази, заяви, особисті документи працівників	Суцільна перевірка	Лахман А.М.	22.10-24.10.2025 (14 год)
Обліково-розрахункові відомості про облік оплати праці	Звіряння даних розрахункових відомостей з розрахунками та сплатою виплат. Перевірка правильності відпрацьованих днів працівником згідно табелю обліку робочого часу	Форма №П-5 Табель обліку використання робочого часу, П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника, П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)»	Вибіркова перевірка	Лахман А.М.	24.10-27.10.2025 (8 год)
Нарахування заробітної плати та утримання податків і зборів	Перевірка правильності відображення розміру посадових окладів, методи розрахунку ПДФО, ВЗ, ЄСВ	Розрахунково-платіжна відомість працівника, платіжне доручення вихідне, відомість про виплату грошових коштів	Арифметична перевірка (вибіркова)	Лахман А.М.	27.10.2025 (6 год)
Оборотно-сальдова відомість рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівників»	Зіставлення даних рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівників» та первинних документів	Оборотно-сальдова відомість рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівників»	Аналітична процедура (вибіркова)	Лахман А.М.	28.10.2025 (8 год)
Об'єднана звітність з ЄСВ	Звірка даних бухгалтерського обліку з поданими звітами до податкової та ПФУ	Об'єднана звітність з ЄСВ, розрахунково-платіжна відомість працівника, виписка банку	Аналітична процедура (вибіркова)	Лахман А.М.	29.10.2025 (2 год)

Джерело: власна розробка автора

Перед початком проведення аудиторської перевірки, потрібно ще визначити рівень суттєвості. Даний показник обов'язково розраховують для того, щоб розуміти,

який розмір допущених випадкових або навмисних помилок може вплинути на прийняття рішень користувачів звітності. Розрахунок суттєвості наведемо у відповідній формі робочого документу (табл. 3.11).

Таблиця 3.11

Форма робочого документу для визначення рівня загальної суттєвості викривлень у фінансовій звітності для ТОВ «ІНВЕБ»

Показник	2023 р., тис. грн	2024 р., тис. грн	Застосовано контрольний %	Можлива суттєвість, тис. грн	Примітки
1	3	2	4	5	6
Прибуток до оподаткування	723,4	518,8	5,0	25,9	
Загальні доходи	11665,8	18171,0	1,0	181,7	Контрольним показником для загальної суттєвості обираємо доходи, як більш сталий показник
Загальні витрати	10942,4	17652,2	1,0	176,5	
Валові активи	2824,1	4739,7	2,0	94,8	
Чисті активи	783,2	1208,6	2,5	30,2	

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

Таким чином, загальна суттєвість складає 181 700,00 грн, тобто викривлення у розмірі до 181,7 тис. грн не підлягають виправленню у звітності та не впливають на прийняття рішень користувачів інформації досліджуваного підприємства. Однак, враховуючи здійснення перевірки розрахунків з оплати праці та доволі значну суму загальної суттєвості викривлень у фінансовій звітності, розрахуємо суттєвість показників, які характеризують досліджувану проблему (табл. 3.12).

Таблиця 3.12

Форма робочого документу для визначення рівня суттєвості викривлень у розрахунках з оплати праці ТОВ «ІНВЕБ» за 2023-2024 рр.

Показник	2023 р., тис. грн	2024 р., тис. грн	Застосовано контрольний %	Можлива суттєвість, тис. грн	Примітки
1	3	2	4	5	6
Фонд оплати праці	571,3	1232,3	1,0	12,30	Основний показник для перевірки всіх нарахувань працівників

Продовження табл. 3.12

1	2	3	4	5	6
Витрати на оплату праці, у т. ч. з нарахуванням ЄСВ	769,7	1503,1	1,0	15,0	Показник, що включає заробітну плату та нарахований ЄСВ. Додатково можна обрати для перевірки повноти відображення податків і зборів з нарахованої заробітної плати

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

Для проведення перевірки розрахунків з оплати праці застосуємо рівень суттєвості 12300,00 грн., так як дана сума розрахована від показника фонду оплати праці, тому що на досліджуваному підприємстві майже відсутні виплати, що не відносяться до фонду оплати праці.

Під час аудиторської перевірки досліджено кадрові документи ТОВ «ІНВЕБ», для оформлення результатів даної процедури розроблено форму робочого документу щодо наявних кадрових документів (табл. 3.13).

Таблиця 3.13

Форма робочого документу щодо наявних кадрових документів ТОВ «ІНВЕБ» на дату перевірки

№ з/п	Вид документу	Усі в наявності	Перелік відсутніх документів	Примітки
1	2	3	4	5
1.	Наказ про прийняття працівника	+	-	У 6 наказах відсутні підписи з ознайомленням працівника
2.	Наказ про звільнення працівника	+	-	-
3.	Наказ про зміну робочого дня	+	-	-
4.	Наказ про щорічну основну відпустку	+	-	Не на всіх наказах є підписи працівників (3 шт.)
5.	Заяви від працівників про прийняття, звільнення, щорічну відпустку	-	Відсутні певні заяви на щорічну відпустку (2 шт.)	-
6.	Наказ про штатний розпис	+	-	-
7.	Особові картки працівників	+	-	Картки не підписані працівниками
8.	Графік відпусток	+	-	-

Продовження табл. 3.13

1	2	3	4	5
9.	Персональні документи працівників	-	По певним працівникам відсутні витяг про місце реєстрації, ідентифікаційний код, копії документу про освіту	-
10.	Автобіографія, заява про реквізити для виплати зарплати, згода на обробку персональних даних	-	Не всі працівники при прийнятті на роботу заповнили дані документи	-

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

Оглянувши кадрові документи досліджуваного підприємства, можна зазначити, що переважна більшість документів є в наявності, проте відсутній обов'язковий реквізит – підпис працівника. Компанії було надано перелік відсутніх документів за кожним співробітником, аби у подальшому можна було навести у них лад.

Далі проаналізуємо інформацію заповнених документів обліку робочого часу та заробітної плати. Для цього створимо відповідну форму робочого документу (табл. 3.14).

Таблиця 3.14

Форма робочого документу для внутрішнього аудиту обліку робочого часу та нарахованої заробітної плати ТОВ «ІНВЕБ» за червень 2025 р.

№ з/п	ПІБ працівника	Посада	Кількість днів за табелем	Фактична кількість днів	Нарахована сума (до виплати) за розрахунковою відомістю	Фактично виплачено доходу	Відхилення	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Ярешко О.В.	Бухгалтер	3 роб. дні, 26 днів відпустки	3 роб. дні, 26 днів відпустки	6694,32	6694,62	-	Відпустка розрахована вірно
2.	Мутерко І.В.	Директор	21	21	3580,50	3580,50	-	
3.	Вуєк М.І.	Менеджер (управитель) з надання інформації	21	21	6622,00	4193,93	2428,07	Зарплату за 2-гу половину місяця було сплачено 01.07.2025 р.
4.	Фесенко В.П.	Менеджер (управитель) з маркетингу	18	18	5676,00	5676,00	-	Була прийнята з 05.06.2025 р.

Продовження табл. 3.14

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	Поль К.А.	Менеджер (управитель) із зв'язків з громадськістю	21	21	6622,00	6622,00	-	
6.	Походенко А.І.	Менеджер (управитель) з адмін. діяльності	21	21	6622,00	6622,00	-	
7.	Трифонов Л.М.	Інспектор з військового обліку (відділу кадрів)	11 роб. днів, 10 днів у відпустці за власн. рахунок	11	836,91	514,23	322,68	У травні 2025 р. виплачено більше на 419,07 грн

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

Із даної вибіркової перевірки випливає, що табель обліку робочого часу заповнено вірно, дані із розрахункової відомості також відповідають дійсності, проте є деякі несуттєві помилки. При виплаті другої половини заробітної плати менеджеру (управителю) з надання інформації було випадково не перераховано грошові кошти, які сплатили на наступний день після дня цієї виплати. А в інспектора з військового обліку (відділу кадрів) у травні 2025 року, навпаки, виникла переплата через лічильну помилку, тому в червні бухгалтер відкорегувала дану дебіторську заборгованість і було виплачено менше в наступному місяці (за попередньою згодою працівниці). Тож у цілому, суттєвих помилок не допущено.

У таблиці 3.15 відобразимо дані робочого документу для проведення перевірки правильності нарахування заробітної плати та розмір нарахованих і утриманих податків і зборів.

Таблиця 3.15

Форма робочого документу для внутрішньої перевірки правильності відображення розміру посадових окладів та нарахованих податків

ТОВ «ІНВЕБ» у червні 2025 р.

№ з/п	ПІБ працівника	Посада	Оклад за штатн. розписом, грн	Оклад по днях у розрахун. відомості	ПДФО (18%)	ВЗ (5%)	ЄСВ (22%)	Відхилення (за гр. 4 та 5)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Ярешко О.В.	Бухгалтер	8800,00	8693,92	1564,91	434,70	1912,66	106,08	Була щорічна відпустка
2.	Мутерко І.В.	Директор	4650,00	4650,00	837,00	232,50	1760,00	-	Відображено донарахування ЄСВ

Продовження табл. 3.15

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Вуск М.І.	Менеджер (управитель) з надання інформації	8600,00	8600,00	1548,00	430,00	1892,00	-	
4.	Фесенко В.П.	Менеджер (управитель) з маркетингу	8600,00	7371,43	1326,86	368,57	1621,71	1228,57	Прийняття 05.06.2025 р.
5.	Поль К.А.	Менеджер (управитель) із зв'язків з громадськістю	8600,00	8600,00	1548,00	430,00	1892,00	-	
6.	Походенко А.І.	Менеджер (управитель) з адмін. Діяльності	8600,00	8600,00	1548,00	430,00	1892,00	-	
7.	Трифонов Л.М.	Інспектор з військового обліку (відділу кадрів)	2075,00	1086,90	195,64	54,35	239,12	988,10	Була відпустка без збереження зарплати

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

Завдяки даному робочому документу можна побачити відхилення нарахованого доходу за поточний місяць від посадового окладу згідно штатного розкладу та з'ясувати причину даної розбіжності. Тобто, чи це відхилення викликано арифметичною помилкою, неуважністю бухгалтера, невірним відображенням змін у програмі BAS:Бухгалтерія – чи це пов'язано з певним кадровим рухом. У вищезазначеній перевірці відхилення всі підтверджені, тому зауважень немає.

Далі перевіримо, які саме є наявні підтвердні документи за розрахунками з працівниками досліджуваного підприємства. Результати представлено у таблиці 3.16.

Таблиця 3.16

Форма робочого документу для зіставлення даних рахунку

66 «Розрахунки за виплатами працівників» із первинними документами

ТОВ «ІНВЕБ» за червень 2025 р.

№ з/п	ПІБ працівника	Сума нарахувань за відомістю, грн	Сума по Дт рахунку 66	Сума по Кт рахунку 66	Відхилення	Підтвердні документи для розрахунку з оплати праці	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ярешко О.В.	8693,92	8693,92	8693,92	-	Розрахунково-платіжна відомість, платіжні доручення, штатний розпис, наказ про надання щорічної відпустки, табель обліку робочого часу	

Продовження табл. 3.16

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Мутерко І.В.	4650,00	4650,00	4650,00	-	Розрахунково-платіжна відомість, платіжні доручення, штатний розпис, табель обліку робочого часу	
3.	Вуєк М.І.	8600,00	5446,66	8600,00	3153,34	Розрахунково-платіжна відомість, платіжне доручення, виписка банку за місяць, штатний розпис, табель обліку робочого часу, бухгалтерська довідка про причину виплати зарплати пізніше за інших	
4.	Фесенко В.П.	7371,43	7371,43	7371,43	-	Розрахунково-платіжна відомість, платіжні доручення, штатний розпис, табель обліку робочого часу, наказ про прийняття на роботу	
5.	Поль К.А.	8600,00	8600,00	8600,00	-	Розрахунково-платіжна відомість, платіжні доручення, штатний розпис, табель обліку робочого часу	
6.	Походенко А.І.	8600,00	8600,00	8600,00	-	Розрахунково-платіжна відомість, платіжні доручення, штатний розпис, табель обліку робочого часу	
7.	Трифоновна Л.М.	1086,90	667,83	1086,90		Розрахунково-платіжна відомість, платіжні доручення за червень та травень 2025 р., штатний розпис, табель обліку робочого часу, бухгалтерська довідка про лічильну помилку при виплаті зарплати за травень 2025 р.	

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

Завершальним етапом перевірки є співставлення даних бухгалтерського обліку підприємства з даними, які відображено у поданій податковій звітності. Результат дослідження представлено у таблиці 3.17.

Таблиця 3.17

Форма робочого документу для звірки даних обліку оплати праці з даними податкової звітності ТОВ «ІНВЕБ» за червень 2025 р.

№ з/п	Показник	За даними бухгалтерського обліку, грн	За даними Об'єднаної звітності, грн	Відхилення, +;-	Примітки
1	2	3	4	5	6
1.	Нарахований дохід працівників	317062,22	317062,22	-	
2.	Виплачений дохід працівників	317062,22	317062,22	-	
3.	Утримано ПДФО (18%)	57071,21	57071,21	-	

Продовження табл. 3.17

1	2	3	4	5	6
4.	Сплачено ПДФО (18%)	57072,21	57071,21	1,00	Лічильна помилка
5.	Утримано ВЗ (5%)	15853,11	15853,11	-	
6.	Сплачено ВЗ (5%)	15853,11	15853,11	-	
7.	Нараховано ЄСВ 22%	67652,68	67652,68	-	
8.	Сплачено ЄСВ 22%	67532,95	x	-	Сплачено на 119,73 грн менше через переплату Трифоновій Л.М. (наведено вище)
9.	Нараховано ЄСВ 8,41%	1084,89	1084,89	-	
10.	Сплачено ЄСВ 8,41%	1084,89	x	-	

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

Можемо підсумувати, що дані, які відображено в бухгалтерському обліку та поданій Об'єднаній звітності з ЄСВ за червень 2025 року відповідає дійсності. Тому зауважень до сформованого звіту не маємо.

Наступним етапом в аудиті буде проведення ефективності показників діяльності досліджуваної компанії для того, щоб переконатися, наскільки ефективно використовуються ресурси підприємства та мінімізуються витрати для досягнення поставлених цілей. Даний аудит складається з аудиту економічності, продуктивності та результативності. Розпочнемо з аудиту економічності, дані результати відображено у табл. 3.18.

Таблиця 3.18

Форма робочого документу для аудиту економічності ТОВ «ІНВЕБ»

№ з/п	Показник	2023 р.	2024 р.	Відхилення	Тпр, в.п.
1	2	3	4	5	6
1.	Чистий дохід від надання послуг, тис. грн	11665,8	18171,0	6505,2	55,8
2.	Операційні витрати, тис. грн	10942,4	17652,2	6709,8	61,3
3.	Коефіцієнт економічності	0,94	0,97	0,03	3,2
4.	Коефіцієнт ефективності	1,07	1,03	-0,04	-3,7

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

За результатами розрахунків встановлено, що у 2024 році порівняно з 2023 роком для господарської діяльності ТОВ «ІНВЕБ» характерне зростання обсягів операційної

діяльності, проте темп зростання операційних витрат випереджає темп зростання чистого доходу від наданих послуг на 5,5 в.п. Рівень економічності та ефективності використання ресурсів знизився за аналізований період, зокрема, у 2024 році на кожну гривню отриманого доходу в середньому припадає 97 копійок операційних витрат, що на 3 копійки більше, ніж у 2023 році. З 1 гривні витрат у 2024 році в середньому вдалося отримати 1,03 гривні доходу, що на 4 копійки менше за аналогічний період 2023 року. Це свідчить про погіршення фінансово-господарської результативності підприємства та потребує перегляду витратної частини і їхньої належності до отриманого доходу.

Далі проведемо аудит продуктивності, результати дослідження наведено у таблиці 3.19.

Таблиця 3.19

Форма робочого документу для аудиту продуктивності ТОВ «ІНВЕБ»
за 2023-2024 рр.

№ з/п	Показник	2023 р.	2024 р.	Відхилення	Тпр, в.п.
1	2	3	4	5	6
1.	Чистий дохід від надання послуг, тис. грн	11665,8	18171,0	6505,2	55,8
2.	Операційні витрати, тис. грн	10942,4	17652,2	6709,8	61,3
3.	Обсяг наданих послуг, од.	421	516	95	22,6
4.	Витратомісткість одиниці послуги, грн	0,94	0,97	0,03	3,2

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

За 2024 рік кількість наданих послуг зросла на 95 одиниць і складає 516, що є позитивною тенденцією. Однак витратомісткість одиниці послуг за 2024 рік зросла на 3 копійки і складає 97 копійок – це означає, що на одну гривню понесених витрат в середньому припадає 97 копійок отриманого чистого доходу від надання послуг. Таким чином, рівень продуктивності ТОВ «ІНВЕБ» знизився, незважаючи на збільшення обсягу реалізації.

І на останок, проведемо розрахунки для аудиту результативності діяльності (табл. 3.20).

Таблиця 3.20

Форма робочого документу для аудиту результативності діяльності

ТОВ «ІНВЕБ» за 2023-2024 рр.

№ з/п	Показник	2023 р.	2024 р.	Відхилення +;-	Тпр, в.п.
1	2	3	4	5	6
1.	Чистий дохід від надання послуг, тис. грн	11665,8	18171,0	6505,2	55,8
2.	Операційні витрати, тис. грн	10942,4	17652,2	6709,8	61,3
3.	Прибуток від операційної діяльності, тис. грн	723,4	518,8	-204,6	-28,3
4.	Обсяг наданих послуг, од.	421	516	95	22,6
5.	Кількість угод, од.	35	53	18	51,4
6.	Середньооблікова кількість працівників, ос.	12	14	2	16,7
7.	Витрати на оплату праці, у т. ч. з нарахованим ЄСВ, тис. грн	571,3	1232,3	661,0	115,7
8.	Продуктивність праці 1 працівника, тис. грн	972,2	1297,9	822,6	173,0

Джерело: складено автором на підставі даних підприємства

Можемо зазначити, що у 2024 році прибуток від операційної діяльності ТОВ «ІНВЕБ» знизився на 204,6 тис. грн і складає 518,8 тис. грн, попри те, що вдалося розширити клієнтську базу на 18 одиниць та збільшити кількість замовлень на 95 од. Одним із факторів зростання витрат на оплату праці на 661,0 тис. грн є збільшення штату працівників та підвищення розміру посадових окладів.

Щодо продуктивності праці слід відмітити, що вона зросла на 822,6 тис. грн і складає 1297,9 тис. грн, тобто у 2024 році на кожного працівника в середньому припадає 1297,9 тис. грн доходу, а у 2023 – 972,2 тис. грн. Отже, відбувалося покращення ефективності використання робочої сили, що є позитивною динамікою.

Таким чином, за 2024 рік досліджувана компанія втратила частину власної ефективності через зростання розміру операційних витрат та витрат на оплату праці, хоча і присутня позитивна динаміка щодо зростання обсягу наданих послуг, чистого доходу від надання послуг.

Підсумовуючи, можна зазначити, що суттєву помилку було допущено при складанні Звіту про фінансові результати, зокрема, витрати, які обліковуються на

рахунку 93 «Витрати на збут» було віднесено до статті собівартості наданих послуг, що не є правильним з точки зору складання даного звіту. Тому підприємству рекомендовано переглянути класифікацію витрат і правильно розмежовувати витрати збутові та ті, які прямо пов'язані із створенням послуг. Щодо перевірки розрахунків з оплати праці, то суттєвих викривлень не виявлено, проте присутні деякі неточності та проблеми із веденням кадрових документів. Можемо зазначити, що компанії необхідно дотримуватися трудового законодавства щодо кадрового обліку, щоб у майбутньому нівелювати можливі конфлікти через відсутність підтвердних документів працівників, як доказ їхнього перебування у трудових відносинах із ТОВ «ІНВЕБ». Компанія вчасно здійснює розрахунки з працівниками, затримок у виплатах заробітної плати не виявлено. Заборгованості з податку з доходів фізичних осіб, військового збору та єдиного соціального внеску немає. Розрахунки за листками непрацездатності проводяться вчасно та відповідно до чинного законодавства.

Досліджуване підприємство загалом здійснює прибуткову діяльність із розширенням клієнтської бази та замовлень, однак темп зростання витрат перевищує темп зростання доходу. Тому необхідно під кожне замовлення складати калькуляцію, тобто формувати правильну та реальну собівартість послуги, а не витрачати зайві кошти. І враховуючи, що підприємство немає власної системи повноцінного аудиту, рекомендуємо її створити або залучати відповідні фірми, які проводять внутрішній аудит задля розуміння чіткої картини діяльності компанії.

3.3. Шляхи покращення фінансового стану та аудиту за розрахунками з оплати праці у компанії

Аналіз господарської діяльності будь-якого суб'єкта господарювання є важливою складовою для оцінки його фінансового стану. Для того, щоб дослідити показники формування чистого фінансового результату ТОВ «ІНВЕБ», проведемо відповідний аналіз, результати якого наведено у таблиці 3.21.

Таблиця 3.21

Структурно-динамічний аналіз основних елементів формування фінансових
результатів ТОВ «ІНВЕБ» за 2023-2024 рр.

Показники	Сума, тис. грн.		Структура елементів формування чистого доходу, %		Зміна структу- ри, в.п.
	2023 рік	2024 рік	2023 рік	2024 рік	
1	2	3	4	5	6
1. Чистий дохід	11665,8	18171,0	100,00	100,00	х
2. Собівартість реалізованої продукції	8854,9	14638,6	75,90	80,56	4,66
3. Валовий прибуток	2810,9	3532,4	24,10	19,44	-4,66
4. Адміністративні витрати	2019,2	3013,6	17,31	16,58	-0,73
5. Витрати на збут	-	-	-	-	-
6. Прибуток від основної операційної діяльності	791,7	518,8	6,79	2,86	-3,93
7. Інші операційні доходи	-	-	-	-	-
8. Інші операційні витрати	68,3	-	0,59	-	-0,59
9. Прибуток від операційної діяльності	723,4	518,8	6,20	2,86	-3,34
10. Фінансові доходи	-	-	-	-	-
11. Фінансові витрати	-	-	-	-	-
12. Прибуток від звичайної діяльності	723,4	518,8	6,20	2,86	-3,34
13. Податок на прибуток	130,2	93,4	1,12	0,51	-0,61
14. Чистий прибуток	593,2	425,4	5,08	2,34	-2,74

Джерело: складено автором на основі даних підприємства

У 2024 році чистий дохід ТОВ «ІНВЕБ» зріс на 6505,2 тис. грн і складає 18171,0 тис. грн, що демонструє позитивну динаміку. Собівартість наданих послуг також збільшилася у 2024 року на 5 783,7 тис. грн і дорівнює 14638,6 тис. грн. Відповідно за рахунок більшого зростання чистого доходу, валовий прибуток також зріс на 721,5 тис. грн. Якщо казати про структурні зрушення чистого доходу, то собівартість наданих послуг переважає над валовим прибутком і в 2024 році складає 80,6% та 19,4% відповідно. У порівнянні з 2023 роком у структурі чистого доходу собівартість зросла на 4,7 в.п., а валовий прибуток, навпаки, зменшився на дані відсоткові пункти.

У 2024 року решта показників у формуванні структури чистого доходу зменшилися. Позитивними змінами є зменшення питомої ваги адміністративних та інших операційних витрат на 0,7 та 0,6 в.п. відповідно. Проте прибуток від основної

операційної та операційної діяльності зменшилися на 3,9 в.п. і 3,3 в.п. відповідно. Аналогічно прибуток від звичайної діяльності також зменшився на 3,3 в.п., чистий прибуток зменшився на 2,7 в.п.

Далі розглянемо та визначимо, до якого типу фінансової стійкості належить досліджуване підприємство (табл. 3.22).

Таблиця 3.22

Встановлення типу фінансової стійкості підприємства ТОВ «ІНВЕБ» за 2024 р.

Показники	На кінець 2023 року	На кінець 2024 року
1	2	3
1. Власний капітал, тис. грн	783,2	1208,6
2. Необоротні активи, тис. грн	947,7	713,4
3. Власні оборотні кошти, тис. грн	-164,5	495,2
4. Довгострокові зобов'язання, тис. грн	-	-
5. Наявність власних і довгострокових джерел покриття запасів, тис. грн	-164,5	495,2
6. Короткострокові кредити та позики, тис. грн	-	-
7. Загальний розмір основних джерел покриття запасів, тис. грн	-164,5	495,2
8. Запаси, тис. грн	18,9	66,1
9. Надлишок (+) або нестача (-) власних обігових коштів для покриття запасів, тис. грн	-183,4	429,1
10. Надлишок (+) або нестача (-) власних коштів і довгострокових зобов'язань для покриття запасів, тис. грн	-183,4	429,1
11. Надлишок (+) або нестача (-) основних джерел для покриття запасів, тис. грн	-183,4	429,1
12. Тип фінансової стійкості підприємства	0.0.0	1.1.1
13. Запас фінансової стійкості у днях	-5,7	8,5
14. Надлишок (+) або нестача (-) коштів на 1 грн запасів, грн	-9,7	6,5

Джерело: складено автором на основі даних підприємства

У 2023 році ТОВ «ІНВЕБ» відносилося до такого, що перебувало на межі кризового фінансового стану, адже не вистачало основних джерел для фінансування запасів, проте за 2024 рік підприємству вдалося перейти до абсолютно фінансового стійкого стану за рахунок значного зростання нерозподіленого прибутку, що у свою чергу вплинуло на збільшення власного капіталу. Також зменшилася вартість необоротних активів за рахунок нарахованої амортизації за 2024 рік, довгострокові та короткострокові зобов'язання не з'явилися у компанії.

У 2024 році 1 гривня чистого доходу від надання послуг мала змогу забезпечити фінансування для покриття запасів протягом 8,5 днів, а на 1 гривню запасів в середньому припадало 6,5 гривень основних джерел для покриття запасів. Для порівняння, у 2023 році дані показники були негативні, що означає у повній відсутності джерел фінансування для покриття запасів.

Для здійснення коефіцієнтного аналізу фінансової стійкості ТОВ «ІНВЕБ» розрахуємо наступні показники (табл. 3.23).

Таблиця 3.23

Коефіцієнти фінансової стійкості ТОВ «ІНВЕБ» за 2024 р.

Показники	На початок 2024 р.	На кінець 2024 р.	Зміна
1	2	3	4
1.Коефіцієнт автономії (рекомендоване значення $\geq 0,5$)	0,277	0,255	-0,022
2.Коефіцієнт фінансового ризику (рекомендоване значення ≤ 1)	2,606	2,922	0,316
3.Коефіцієнт мобільності (рекомендоване значення – зростання)	1,980	5,644	3,664
4.Коефіцієнт маневреності власного капіталу (рекомендоване значення $\geq 0,1$)	-0,210	0,410	0,620
5.Коефіцієнт кредиторської заборгованості (рекомендоване значення – зменшення)	0,647	0,556	-0,091

Джерело: складено автором на основі даних підприємства

У 2023 році власний капітал досліджуваного підприємства складав 28% у його загальній сумі капіталу, а у 2024 році – 26 %, тобто відбулося зменшення показника на 2 в.п., що є негативною динамікою. Адже коефіцієнт автономності у даному випадку не перевищує 50% – це означає, що ТОВ «ІНВЕБ» залежне від зовнішніх запозичень. На кінець 2024 року на 1 гривню власного капіталу в середньому припадало 2,92 грн залученого капіталу, що не задовольняє рекомендоване значення, тобто у компанії високий рівень фінансового ризику і даний показник має тенденцію до зростання (порівняно з початком 2024 року).

На початок 2024 року на кожну гривню необоротних активів в середньому припадало 2,0 гривні оборотних активів, а на кінець 2024 року 5,6 гривень. Тобто у

підприємства зріс рівень мобільності активів, що є позитивною динамікою. У 2023 році у компанії були відсутні власні оборотні кошти, але у 2024 році ситуація змінилася і ВОК складає 41% від загальної суми власного капіталу ТОВ «ІНВЕБ». І останнім показником, який характеризує фінансову стійкість підприємства є коефіцієнт кредиторської заборгованості, який показує, що у 2023 році кредиторська заборгованість складала 65% у загальній сумі поточних зобов'язань компанії, а в 2024 році – 56%, що демонструє позитивну тенденцію до зменшення даної заборгованості.

Далі розрахуємо коефіцієнти платоспроможності для досліджуваного підприємства, аби переконатися у здатності ТОВ «ІНВЕБ» вчасно здійснювати взаєморозрахунки з постачальниками, власним персоналом, розрахунки з бюджетом тощо. Відповідні дані представлено у таблиці 3.24.

Таблиця 3.24

Показники платоспроможності ТОВ «ІНВЕБ» за 2024 р.

Показники	На початок 2024 р.	На кінець 2024 р.	Зміна (+,-)
1	2	3	4
1.Коефіцієнт абсолютної ліквідності (рекомендоване значення $\geq 0,2$)	0,403	0,029	-0,374
2.Коефіцієнт швидкої ліквідності (рекомендоване значення $\geq 0,8$)	0,851	1,079	0,228
3.Коефіцієнт загальної ліквідності (рекомендоване значення $\geq 2,0$)	0,919	1,140	0,221

Джерело: складено автором на основі даних підприємства

На початок 2024 року ТОВ «ІНВЕБ» мало змогу сплатити свої поточні зобов'язання за рахунок грошових коштів та їх еквівалентів у розмірі 40%, а на кінець року всього лише 3%. Тобто, на початок року підприємство було платоспроможне у короткостроковій перспективі, але наприкінці року ситуація суттєво погіршилася і підприємство вже не мало можливості розраховуватися за свої зобов'язання у найближчий час.

На середньострокову перспективу досліджуване підприємство є платоспроможним, адже воно як на початок, так і на кінець 2024 року може понад 80% поточних зобов'язань покрити грошовими коштами та дебіторською заборгованістю.

Стосовно довгострокової перспективи компанію також не можна вважати платоспроможною, адже на кінець 2024 року вона володіє оборотними активами у 1,1 рази більше, ніж поточними зобов'язаннями, а рекомендоване значення складає понад 2 рази.

І на останок, проведемо розрахунки та аналіз рівня беззбитковості діяльності досліджуваного підприємства (табл. 3.25).

Таблиця 3.25

Оцінка рівня беззбитковості діяльності ТОВ «ІНВЕБ» за 2023-2024 рр.

Показники	Сума, тис. грн		Відхилення (+;-)
	2023 р.	2024р.	
А	1	2	3
1.Чистий дохід від реалізації	11665,8	18171,0	6505,2
2.Собівартість реалізованих послуг	8854,9	14638,6	5783,7
3.Маржинальний дохід	2810,9	3532,4	721,5
4. Частка маржинального доходу у виручці від реалізації	0,241	0,194	-0,047
5.Постійні і умовно-постійні витрати	2019,2	3013,6	994,4
6. «Критична точка» обсягу продажу	8378,4	15534,0	7156
7. Запас фінансової стійкості	3287,4	2637,0	-650,4

Джерело: складено автором на основі даних підприємства

У 2023 році ТОВ «ІНВЕБ» реалізувало послуги вартістю 11665,8 тис. грн і в результаті отримало прибуток. А для того, щоб покрити власні витрати діяльності йому потрібно було надати послуг на суму 8378,4 тис. грн і підприємство мало запас фінансової стійкості розміром 3287,4 тис. грн. У 2024 році дана компанія також отримала прибуток, проте деякі показники погіршилися, а саме:

- частка маржинального доходу у виручці від реалізації зменшилася на 4,7 в.п. і складає 19,4%, на що вплинуло стрімке зростання собівартості послуг порівняно з чистим доходом від реалізації (65% і 56% відповідно);
- постійні і умовно-постійні витрати зросли протягом року на 994,4 тис. грн, у тому числі за рахунок зростання витрат, що пов'язані з оплатою праці;
- критична точка беззбитковості зросла на 7156,0 тис. грн і на кінець 2024 року складає 15534,0 грн, тобто ТОВ «ІНВЕБ» мало реалізувати послуг на дану суму, щоб покрити витрати;

- запас фінансової стійкості протягом 2024 року зменшився на 650,4 тис. грн і дорівнює 2637,0 тис. грн.

Підсумовуючи зроблений аналіз можна зазначити, що діяльність ТОВ «ІНВЕБ» є прибутковою протягом 2023-2024 років, проте чистий прибуток зменшився на 167,8 тис. грн. Тому підприємству можна рекомендувати:

- активно просувати власну компанію за рахунок засобів масової інформації та власного сучасного сайту;
- залучати нових клієнтів на ТОВ «ІНВЕБ», враховуючи, що власник має у своєму розпорядженні кілька підприємств, які здійснюють діяльність у тому ж напрямку, що і досліджуване підприємство;
- заохочувати клієнтів продовжувати співпрацю з компанією завдяки довготерміновим угодам, додатковим послугам підтримки роботи застосунків, сайтів клієнта та, за можливістю, системою бонусів чи знижок;
- переглянути складові витрат, доцільність сплачених послуг та відповідність понесених витрат до конкретних замовлень;
- здійснювати прогноз надходження грошових коштів від покупців та їх витрачання, тобто складати бюджет на місяць або квартал, аби покращити показник абсолютної ліквідності;
- слідкувати та покращувати якість наданих послуг, обслуговування клієнтів;
- оптимізувати витрати часу на виконання замовлення та проводити, за можливості, оффлайн зустрічі для працівників, аби ще краще налагодити комунікацію в команді;
- здійснити аналіз рівня цін на послуги, які є в топі серед замовників, щоб переконатися чи відповідають вони цінам, що характерні для сфери рекламних агентств в Україні;
- під час укладання договорів враховувати навантаження працівників та якщо є така можливість, обирати більш прибуткові контракти і відмовлятися від короткострокових незначних замовлень;
- виходити на міжнародний ринок рекламних послуг, для цього підприємство має всі можливості тощо.

Дослідивши стан кадрового документообігу, обліку та оподаткування операцій з оплати праці на ТОВ «ІНВЕБ», можемо визначити такі недоліки:

- відсутні певні накази по працівниках щодо відпусток без збереження заробітної плати (заяв до них), немає протоколу комісії щодо рішення про виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності, наказів про виплату даної допомоги;
- облік робочого часу здійснюється формально, тобто табель обліку використаного часу заповнюється відповідно до графіку роботи та робочим дням у місяці, а не фактично відпрацьованому часу;
- відсутні внутрішні накази та положення, що мають підтверджувати дистанційну роботу для працівників;
- підприємство не формує графіки відпусток на кожен рік та не інформує стосовно цього співробітників;
- у частини працівників немає в наявності особових документів;
- майже всі посади передбачають однаковий рівень окладу, що не забезпечує диференціацію оплати праці залежно від складності завдань, рівня відповідальності, кваліфікації працівників;
- не використовуються заохочувальні заходи у вигляді премій або додаткових надбавок для підвищення мотивації персоналу;
- відсутність формування резерву відпусток, що демонструє відсутність системного підходу до планування майбутніх витрат на сплату відпускних;
- розмір посадових окладів не відповідає реальним заробітним платам, що отримують фахівці у сфері інформації в Україні, адже відповідно до даних Державної служби статистики, середньомісячний дохід за вересень 2025 року працівників у сфері інформації та телекомунікації складав 64330,00 грн, що у 7 разів вище, ніж розмір заробітної плати на досліджуваному підприємстві [52].

Тому для покращення ситуації у сфері обліку оплати праці підприємству можемо рекомендувати:

- 1) здійснити аудит особових справ працівників, за можливості зібрати документи, яких не вистачає та у подальшому запровадити електронний контроль щодо

надходження обов'язкових документів по кожному співробітнику (наприклад, за допомогою Гугл-таблиць);

2) призначити відповідальну особу, яка буде здійснювати контроль за формуванням кадрової документації ТОВ «ІНВЕБ»;

3) за можливості запровадити систему обліку робочого часу та встановити порядок щодо підтвердження фактично відпрацьованого часу за допомогою сучасних програмних забезпечень;

4) періодично проводити звірку заповнених табелів обліку робочого часу з реальними результатами виконання завдань;

5) створити наказ про встановлення дистанційного формату роботи для персоналу та розробити Положення про дистанційну роботу підприємства, де буде чітко врегульовано права та обов'язки персоналу і керівництва;

6) складати графіки відпусток щороку у грудні місяці на наступний рік, ознайомлювати персонал із затвердженим графіком та контролювати дотримання даного розпорядку відповідальною особою;

7) створювати резерв відпусток для того, щоб забезпечити рівномірний розподіл витрат між звітними періодами;

8) переглянути актуальність окладів працівників, особливо тих, які безпосередньо залученні до створення та надання послуг;

9) запровадити тарифікацію з урахуванням складності покладених завдань, кваліфікаційних навичок та досвіду роботи;

10) здійснювати аналіз ринку праці в Україні та світі в сфері інформаційних технологій;

11) розробити систему премій та/або бонусів для підвищення зацікавленості працівників;

12) у розрахунку заробітної плати враховувати індивідуальні результати виконаної роботи, аби уникнути соціальної нерівності серед персоналу.

Щодо розрахунків заробітної плати, відпускних, лікарняних та виплат при звільненні особливих недоліків немає, дані обчислення відбуваються згідно встановлених правил та норм чинного законодавства. Виплати працівникам

здійснюються вчасно, у повному обсязі та без затримок. Досліджуване підприємство дотримується термінів подання податкової та статистичної звітності і в повному обсязі висвітлює інформацію стосовно нарахованого, виплаченого доходу та податків і зборів.

Висновки до розділу 3

У даному розділі узагальнено результати проведеного дослідження щодо аналізу господарської діяльності підприємства, його фінансового стану, показників ефективності використання персоналу ТОВ «ІНВЕБ». У ході дослідження встановлено, що компанія у 2023 р. та 2024 р. провадила прибуткову діяльність, зокрема у 2023 році розмір чистого прибутку становив 593,2 тис. грн, у 2024 – 425,4 тис. грн. На дане зменшення вплинула зміна структури чистого доходу, а саме у 2024 році порівняно з 2023 роком частка витрат збільшилася на 4,7 в.п. та складала 80,6%, що негативно вплинуло на розмір валового прибутку підприємства.

На кінець 2023 року компанія перебувала на межі кризового фінансового стану, адже не вистачало основних джерел для фінансування запасів, проте за 2024 рік підприємству вдалося перейти до абсолютно фінансового стійкого стану за рахунок значного зростання нерозподіленого прибутку, що у свою чергу вплинуло на збільшення власного капіталу. Стосовно платоспроможності ТОВ «ІНВЕБ» можемо зазначити, що наприкінці 2024 року у короткостроковій та довгостроковій перспективі воно не мало змоги сплатити власні зобов'язання. А ось на середньострокову перспективу досліджуване підприємство є платоспроможним, адже воно на кінець 2024 року може покрити понад 80% поточних зобов'язань грошовими коштами та дебіторською заборгованістю.

Відповідно до аналізу плинності кадрів суб'єкта господарювання, середньооблікова чисельність персоналу за I-III квартали останніх трьох років зростала і за результатами 9-ти місяців 2025 року складає 38,0 осіб, що на 25,0 чол. більше порівняно з аналогічним періодом 2023 року. Також було досліджено структуру загального фонду оплати праці, розмір якого за перші 9 місяців 2025 року складає 2794,8

тис. грн, більшу частку якого складає основний фонд заробітної плати – 2700,95 тис. грн, 93,87 тис. грн відносяться до фонду додаткової заробітної плати.

Середньомісячна заробітна плата 1 працівника протягом трьох останніх років зростала та за 9 місяців 2025 року складає 8172,0 грн, що є низьким показником для галузі послуг у сфері інформації та телекомунікації в Україні. Тому рівень конкурентності оплати праці ТОВ «ІНВЕБ» є доволі малим і складає 12,7% у 2025 році.

Також нами було проведено регресійно-кореляційний аналіз, результативним показником обрано рентабельність персоналу, який демонструє розмір чистого прибутку, що припадає на кожну гривню понесених витрат на оплату праці працівників. Під час побудови регресійної моделі було встановлено 3 фактори, які мають тісний взаємозв'язок з рентабельністю персоналу – це продуктивність праці 1 працівника, питома вага фахівців, які беруть участь у створенні наданих послуг та фахівців найвищого рівня кваліфікації.

За допомогою розрахованого коефіцієнту еластичності встановлено, що найбільший вплив на зміну рентабельності персоналу має відповідна зміна питомої ваги фахівців найвищого рівня кваліфікації.

Враховуючи результати проведеного аналізу, підприємству було надано рекомендації щодо покращення прибутковості його діяльності та виправлення недоліків у кадровому обліку.

Так як на ТОВ «ІНВЕБ» відсутні внутрішні перевірки роботи облікових операцій, нами було розроблено робочі документи, завдяки яким можна проводити аудит розрахунків з оплати праці, кадрової документації, поданої податкової звітності з ЄСВ та ін.

У ході аудиту було встановлено, що досліджуване підприємство вчасно здійснює розрахунки з працівниками, затримок у виплатах заробітної плати не виявлено. Заборгованості з податку на доходи фізичних осіб, військового збору та єдиного соціального внеску немає. Розрахунки за листками непрацездатності проводяться вчасно та відповідно до чинного законодавства, але присутні деякі неточності та проблеми із веденням кадрових документів. Тому нами надано рекомендації, у тому числі щодо усунення недоліків в обліку кадрової документації.

ВИСНОВКИ

У результаті проведеного дослідження теоретичних та практичних аспектів обліку, оподаткування та аудиту розрахунків з оплати праці було встановлено таке.

1. Заробітна плата є ключовою економічною категорією, яку на початку досліджень визнавали як засіб для існування, що має забезпечувати базові потреби робітника та його сім'ї, а в сучасному розумінні оплата праці виступає винагородою в матеріальному та нематеріальному вигляді і є важливим фактором у формуванні людського капіталу та соціальної стабільності населення.

2. Сферу трудових відносин та оплати праці в Україні регламентує низка законодавчих актів, а саме Конституцією України закріплено право людини на працю, відпочинок, соціальний захист, належні умови праці; Закон України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р. визначає систему оплати праці в Україні, види розрахунків, терміни виплати заробітної плати; Кодекс законів про працю України №322-VIII від 10.12.1971 р. забезпечує конституційні права громадян на працю, створення та підтримку гідних умов її оплати; Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» №2136-IX від 15.03.2022 р зазначає особливий порядок укладення, зміни та припинення трудових договорів, дозволяє переведення працівників на інші посади без їх згоди у випадку виробничої необхідності задля ліквідації наслідків бойових дій та його норми спрямовуються на збереження зайнятості населення у часи воєнного стану.

3. Методичні засади організації оплати праці акцентують увагу на обранні оптимальної системи та форми оплати праці залежно від виду діяльності підприємства, кваліфікації та посади персоналу, рівня механізації праці. В Україні переважно застосовується тарифна система оплати праці, серед якої виділяють погодинну та відрядну форму оплати. Ефективне поєднання належної форми оплати праці, сплати надбавок, інших заохочувальних виплат та дотримання правових норм дає можливість забезпечити створення раціональної мотиваційної системи для персоналу, що в подальшому прямо впливає на загальні показники діяльності компанії.

4. Документальний облік розрахунків з оплати праці є важливою складовою для дотримання чинних норм законодавства щодо фіксації фактично відпрацьованого робочого часу, що у тому числі є підставою для обчислення заробітної плати працівнику. Перелік обов'язкових документів, що має бути по кожному співробітнику зазначається у Кодексі законів про працю в Україні, у наказі Державного комітету статистики України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці», Законі України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

5. Дослідження здійснювалося на базі ТОВ «ІНВЕБ», яке є рекламним підприємством, що надає послуги з комп'ютерного програмування, управління рекламними кампаніями, таргетингової реклами, консультування з питань інформатизації, проведення аудиту сайту чи рекламних кампаній підприємства та ін. Відповідно до статутних документів на підприємстві діє лінійно-функціональна організаційна структура, в якій можна виокремити IT- та PR-відділ і адміністративний відділ. Ведення бухгалтерського та податкового обліку здійснюється автоматизовано з використанням програмного забезпечення BAS:Бухгалтерія та М.Е.Дос, за допомогою останнього також відбувається подача звітності.

6. На досліджуваному підприємстві є затверджені внутрішні документи, що регулюють процес обліку у сфері взаємовідносин з персоналом, до них можемо віднести Правила внутрішнього трудового розпорядку, Положення про оплату праці працівників ТОВ «ІНВЕБ». Відповідно до цих документів робочий день триває 8 годин з п'ятиденним робочим тижнем. Нами було встановлено, що для обліку розрахунків з оплати праці на ТОВ «ІНВЕБ» використовуються субрахунки: 661 «Розрахунки за заробітною платою», 663 «Розрахунки за іншими виплатами», 6411 «Розрахунки по ПДФО», 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами», 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування», 378 «Розрахунки з державними цільовими фондами».

7. На підприємстві здійснюються операції з нарахування та виплати заробітної плати, сум оплати щорічної основної відпустки, компенсації при звільненні за дні невикористаної відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності у зв'язку із загальним захворюванням, допомоги по вагітності та пологах, допомоги на поховання

працівнику. Відповідно до сум отриманого доходу відбувається утримання ПДФО та військового збору, а також роботодавець зобов'язаний нараховувати єдиний соціальний внесок і перераховувати його до бюджету. Нарахування основної та додаткової заробітної плати відбувається на підставі штатного розпису та табелю обліку використання робочого часу.

8. До особливостей оподаткування доходів персоналу можемо віднести розрахунок єдиного соціального внеску, зокрема, трапляються випадки, коли потрібно зробити донарахування до мінімальної бази, встановленої від розміру мінімальної заробітної плати станом на 01 січня поточного календарного року. У цьому випадку податкова соціальна пільга з ПДФО не застосовується.

Податкову та статистичну звітність підприємство подає своєчасно з повним розкриттям інформації щодо нарахованого та сплаченого доходу працівникам.

9. У компанії спостерігається динамічне зростання кількості персоналу – середньооблікова кількість працівників за I-III кв. 2025 року становила 38 осіб, що на 25 осіб більше, ніж за аналогічний період 2023 року. Плинність кадрів набула свого найбільшого значення за 9 місяців 2024 року і складала 41,7%, а за той же період 2025 року вже 23,7%. Тобто підприємство розвивається і відповідно збільшує чисельність персоналу.

Враховуючи збільшення кількості працівників, відбулося збільшення загального фонду оплати праці на 2374,24 тис. грн за 9 місяців 2025 року порівняно з аналогічним періодом 2023 року і даний показник складає 2794,82 тис. грн. Продуктивність праці працівників щороку зростала та за 9 місяців 2025 року складає 1297,9 тис. грн, що на 822,6 тис. грн більше, ніж за 9 місяців 2023 року. Проте середньомісячна заробітна плата 1 працівника за I-III кв. 2025 року складає 8172,0 грн, що є доволі низьким показником для сфери інформації та телекомунікації в Україні, адже рівень конкурентності оплати праці складає всього лише 12,7%.

10. За допомогою регресійно-кореляційного аналізу було встановлено, що зростання питомої ваги працівників найвищого рівня кваліфікації найбільше впливає на рентабельність персоналу – якщо дана частка працівників зросте хоча б на 1%, рентабельність персоналу зросте на 11,53%. У той же час, якщо продуктивність праці 1

працівника збільшиться на 1 тис. грн, тоді рентабельність персоналу зросте на 0,44%, а якщо питома вага фахівців, що беруть участь у створенні наданих послуг зросте на 1%, досліджуваний показник зменшиться на 22,1%.

11. Аналіз фінансових показників діяльності підприємства виявив, що у 2024 році порівняно з 2023 роком прибуток підприємства знизився на 167,8 тис. грн та складає 425,4 тис. грн, хоча чистий дохід від реалізації послуг зріс на 6505,2 тис. грн і складає 18171,0 тис. грн, проте загальний розмір витрат також зріс і перевищує обсяг збільшення доходу на 272,9 тис. грн. Частка маржинального доходу у кожній гривні виручки від реалізації складає 19,4 копійки, що на 4 копійки менше за показник 2023 року. Тому менеджменту компанії потрібно розробити систему заходів щодо оптимізації витрат.

12. Одним із завдань, яке вирішено у ході дослідження стало проведення аудиту на ТОВ «ІНВЕБ». У ході аудиту встановлено, що на підприємстві відсутня внутрішня перевірка взаєморозрахунків з персоналом, тому нами було розроблено форми робочих документів для перевірки правильності ведення обліку розрахунків з оплати праці, які допоможуть виявляти недоліки в облікових процесах ТОВ «ІНВЕБ».

Таким чином для покращення ситуації у сфері обліку оплати праці компанії можемо рекомендувати: систематизувати інформацію особових кадрових документів за допомогою Гугл-таблиць; складати щороку графіки відпусток, створювати резерв відпусток для забезпечення рівномірного розподілу витрат між звітними періодами; призначити відповідальну особу, яка буде перевіряти вірне формування кадрової документації; запровадити тарифікацію з урахуванням складності покладених завдань, кваліфікаційних навичок та ін.

За допомогою впровадження наданих рекомендацій компанія зможе підвищити ефективність кадрового потенціалу і в майбутньому створити передумови для довгострокової успішної роботи на ринку.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Сміт А. Добробут націй. Дослідження про природу та причини добробуту націй / пер. з англ. Васильєва О., Малівський А., Межевікіна М. / за ред. Литвин Є. – 4-е вид. Київ: Port-Royal, 2001. 596 с.
2. Історія економічних вчень: навч. посіб. / за ред. В. В. Кириленка. Тернопіль: Економічна думка, 2007. 233 с.
3. Васюренко Л. В. Еволюція теоретичних засад щодо поняття організації оплати праці. *Глобальні та національні проблеми економіки: МНУ ім. В. О. Сухомлинського*. 2018. С. 146-149.
4. Дропа І. Ю., Куліков П. М. Сутність та значення оплати праці як фундаментальної категорії соціально-трудових відносин. *Шляхи підвищення ефективності будівництва в умовах формування ринкових відносин*. 2023. С. 185-201.
5. Економічна теорія: Політекономія: підруч. / за ред. В. Д. Базилевича – 6-те вид., перероб. і доп. Київ: Знання-Прес, 2007. 719 с.
6. Брезицька К. Ф. Аналіз сучасних систем оплати праці в зарубіжних країнах. *Управління розвитком*. 2011. №8 (105), С. 101-107.
7. Реформування обліку, аналізу і аудиту в умовах інституціональних перетворень : монографія / за ред. Н.О. Лоханової. Харків: «Діса плюс», 2024. 418 с.
8. Грішнова О. А. Економіка праці та соціально-трудові відносини: підруч. – 4-те вид., оновл. Київ: Знання, 2009. 390 с.
9. Калина А. В. Економіка праці: підруч. Київ: МАУП, 2009. 272 с.
10. Кулик В. А. Облікова політика підприємства: набутий досвід та перспективи розвитку: монографія. Полтава: РВВ ПУЕТ, 2014. 380 с.
11. Душко З. О., Колос М. М., Усач Б. Ф. Організація і методика аудиту: підруч. Київ: Знання, 2017. 295 с.
12. Колотило Ю. І., Попова В. Д. Облік оплати праці: проблеми та напрями удосконалення облікового забезпечення управління персоналом. *Молодий вчений*. 2019. №10 (74). С. 714-721.

13. Крохмаль В. В., Пархоменко-Куцевіл О. І. Державне управління сферою оплати праці. *Інвестиції: практика та досвід*. 2022. №7-8. С. 57-63.
14. Мармуль Л. О., Пеньковський С. В., Перчук О. В. Соціально-економічна сутність праці й заробітної плати працівників та їх відображення в обліку сучасних аграрних підприємств. *Агросвіт*. 2024. №9. С. 42-48.
15. Лисак В. Ю. Сутність заробітної плати та її значення в процесі економічного управління підприємством. *Економіка і суспільство*. 2016. Вип. 4. С. 264-269.
16. Щирба І. М. Облік оплати праці та аудит її ефективності : дис. ... канд. екон. наук : 08.00.09. Тернопіль. 2011. 368 с.
17. Конституція України від 28.06.1996 р. №254к/96-ВР (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 17.10.2025 р.)
18. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. №108/95-ВР : станом на 24.08.2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 17.10.2025 р.)
19. Про Державний бюджет України на 2024 рік : Закон України від 09.11.2023 р. №3460-IX : станом на 21.09.2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3460-20#Text> (дата звернення 17.10.2025 р.)
20. Про Державний бюджет України на 2025 рік : Закон України від 19.11.2024 р. №4059-IX : станом на 13.09.2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4059-20#Text> (дата звернення 17.10.2025 р.)
21. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. №322-VIII (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення 18.10.2025 р.)
22. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 р. №2136-IX : станом на 01.10.2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (дата звернення 18.10.2025 р.)

23. Про колективні договори і угоди : Закон України від 01.07.1993 р. №3356-XII : станом на 11.12.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text> (дата звернення 18.10.2025 р.)
24. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практика: навч.-практ. посіб. / Верхоглядова Н. І., Ільїна С. Б., Шило В. П. та ін. Київ: Центр учбової літератури. 2010. 536 с.
25. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 23.09.1999 р. №1105-XIV : станом на 08.05.2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14#Text> (дата звернення 18.10.2025 р.)
26. Про індексацію грошових доходів населення : Закон України від 03.07.1991 р. №1282-XII : станом на 01.01.2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1282-12#Text> (дата звернення 19.10.2025 р.)
27. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. №2755-VI (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення 19.10.2025 р.)
28. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08.07.2010 р. №2464-VI : станом на 05.10.2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text> (дата звернення 19.10.2025 р.)
29. Методичні рекомендації щодо оплати праці працівників малих підприємств від 13.08.2024 р. №186. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0186203-04#Text> (дата звернення 21.10.2025 р.)
30. Економіка праці та соціально-трудова відносини: підруч. / за ред. А. М. Колота. Київ: КНЕУ. 2009. 729 с.
31. Онищенко В. Які можливі форми оплати праці в Україні. *Головбух*. URL: <https://buhplatforma.com.ua/article/7319-formi-oplati-prats#ancex8> (дата звернення 22.10.2025 р.)
32. Методичні рекомендації щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій від 29.01.2003 р. №23. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0023203-03#Text> (дата звернення 22.10.2025 р.)

33. Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати : Наказ Державного комітету статистики України від №13.01.2004 р. №5 : станом на 24.02.2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text> (дата звернення 23.10.2025 р.)
34. Вороная Н. Преміюємо працівників. *Factor. Податки & Бухоблік*. 2022. № 97. URL: <https://surl.li/cxgwbh> (дата звернення 23.10.2025 р.)
35. Офіційний сайт ТОВ «ІНВЕБ». *Електронний ресурс*. URL: <https://inweb.ua/ua/> (дата звернення 27.10.2025 р.)
36. Netpeak Group`s revenue grew by 70% in 2024. *Dev.ua*. URL: https://dev.ua/en/news/vytorh-netpeak-group-1746025752?utm_source=chatgpt.com (дата звернення 27.10.2025 р.)
37. ІТ-рейтинг за 2024 р., розділ «Маркетингові агентства». *ІТ рейтинг України*. URL: <https://it-rating.ua/marketing-agency> (дата звернення 27.10.2025 р.)
38. ІАВ Україна публікує рейтинг диджитал агенцій та компаній, що надають послуги у сфері диджитал за 2024 рік. *iab.Ukraine*. URL: <https://surl.li/ycoage> (дата звернення 27.10.2025 р.)
39. 250 малих і середніх компаній. Нова хвиля. *Forbes Ukraine*. URL: <https://surli.cc/jghwnq> (дата звернення 27.10.2025 р.)
40. Inweb отримала дві нагороди TechBehemoths Awards 2024 за SEO та PPC послуги. *The Inweb Media*. URL: <https://theinweb.media/inweb-otrimala-dvi-nagorodi-techbehemoths-awards-2024/> (дата звернення 27.10.2025 р.)
41. Найкращі ІТ-роботодавці 2024. *Редакція DOU*. URL: <https://surl.li/ltvoxo> (дата звернення 27.10.2025 р.)
42. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» : Наказ Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. №601 : станом на 03.11.2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text> (дата звернення 31.10.2025 р.)
43. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці (Форми № П-1, П-2, П-3, П-4, П-5, П-6, П-7) : Наказ Державного

комітету статистики України від 05.12.2008 р. №489 : станом на 01.01.2010 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text> (дата звернення 02.11.2025 р.)

44. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати : постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. №100 : станом на 12.09.2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text> (дата звернення 02.11.2025 р.)

45. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 р. №504/96-ВР : станом на 12.10.2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 02.11.2025 р.)

46. Про затвердження Порядку оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів роботодавця : постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2015 р. №440 : станом на 01.01.2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/440-2015-%D0%BF#Text> (дата звернення 03.11.2025 р.)

47. Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» : Постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. №1266 : станом на 18.07.2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-%D0%BF#n69> (дата звернення 03.11.2025 р.)

48. Портал електронних послуг. Пенсійний фонд України. Електронний ресурс. URL: <https://portal.pfu.gov.ua/>

49. Про встановлення розміру допомоги на поховання : Постанова Правління Пенсійного фонду України від 26.12.2022 р. №29-1 : станом на 26.12.2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1699-22#n10> (дата звернення 04.11.2025 р.)

50. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11.1999 р. №291 : станом на 13.12.2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text> (дата звернення 04.11.2025)

51. Сиротенко Н. А. Особливості розкриття інформації українськими підприємствами в умовах воєнного стану. *XI Міжнародна науково-практична конференція «Перспективи розвитку обліку, аналізу та аудиту в контексті Євроінтеграції»*. 2023. С. 135-136.
52. Державна служба статистики України. *Електронний ресурс*. URL: <https://www.ukrstat.gov.ua/> (дата звернення 09.11.2025 р.)
53. Семенова К. Д. Аналіз фінансового стану підприємства України та тенденцій розвитку. *Науковий вісник Одеського національного економічного університету*. 2021. № 5-6 (282-283). С. 77-82.

ДОДАТКИ



ВИПИСКА
з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"ІНВЕБ"

Ідентифікаційний код юридичної особи:
43692293

Місцезнаходження юридичної особи:
65091, ОДЕСЬКА ОБЛ., МІСТО ОДЕСА, ПРОХОРОВСЬКА, БУДИНОК 4,
КВАРТИРА 13

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:
03.07.2020, 1 556 102 0000 074591

Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи або фізичної особи-підприємця:
МУТЕРКО ІГОР ВОЛОДИМИРОВИЧ - керівник

Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи або фізичної особи-підприємця:

відомості відсутні

Дата та номер запису про взяття на облік, назва та ідентифікаційні коди органів статистики, Міндоходів, Пенсійного фонду України, в яких юридична особа перебуває на обліку:

06.07.2020, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

06.07.2020, 155220147304, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ, ПІВНІЧНЕ УПРАВЛІННЯ У М.ОДЕСІ, МАЛИНОВСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (МАЛИНОВСЬКИЙ РАЙОН М.ОДЕСИ), 43142370
(дані про взяття на облік як платника податків)

06.07.2020, 10000001827575, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ, ПІВНІЧНЕ УПРАВЛІННЯ У М.ОДЕСІ, МАЛИНОВСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (МАЛИНОВСЬКИЙ РАЙОН М.ОДЕСИ), 43142370
(дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Не підлягає постановці на облік в ПЕНСІЙНОМУ ФОНДІ УКРАЇНИ у зв'язку з прийняттям Закону України від 04.07.2013 № 406-VII "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з проведенням адміністративної реформи"

Дані про основний вид економічної діяльності:

62.01 Комп'ютерне програмування

Дані про реєстраційний номер платника єдиного внеску:

10000001827575

Клас професійного ризику виробництва платника єдиного внеску за основним видом його економічної діяльності:

відомості відсутні

Дата та час видачі виписки:

06.07.2020 17:05:18

Внесено до реєстру:

Сформовано документ:



КАЧУР О.М.

КАЧУР О.М.

Додаток 13
до Положення про реєстрацію
платників податку на додану вартість
(пункт 7.5)

Форма № 2-ВР

“ ” 20__ року № ____
(заповнюється у разі направлення платнику витягу поштою)

ВИТЯГ № 2015524500409

З РЕЄСТРУ ПЛАТНИКІВ ПОДАТКУ НА ДОДАНУ ВАРТІСТЬ

Відомості про платника податку на додану вартість

Індивідуальний податковий номер 436922915523

Найменування (для платника, відповідального за утримання та внесення податку на додану вартість до бюджету під час виконання договору про спільну діяльність / договору управління майном, доповнюється його кодом за ЄДРПОУ та словами “відповідальний за утримання та внесення податку на додану вартість до бюджету під час виконання договору про спільну діяльність / договору управління майном”, а для інвестора (оператора), відповідального за ведення податкового обліку з податку на додану вартість за угодою про розподіл продукції, доповнюється його кодом за ЄДРПОУ та словами “оператор” або “інвестор” (залежно від того, в якості оператора чи інвестора він діє), “відповідальний за ведення податкового обліку з податку на додану вартість за угодою про розподіл продукції”) або прізвище, ім'я та по батькові платника

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ІНВЕБ"

Дата реєстрації платником податку на додану вартість 01.08.2020 року.

Термін дії реєстрації платника податку на додану вартість року.

Реквізити рахунка в системі електронного адміністрування податку на додану вартість:

МФО 899998, № UA478999980385179000000453311

Відомості про видачу витягу

Найменування контролюючого органу, що видав витяг 1552 ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ, ПІВНІЧНЕ УПРАВЛІННЯ У М.ОДЕСІ, МАЛИНОВСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (МАЛИНОВСЬКИЙ РАЙОН М.ОДЕСИ)

Дата формування витягу 16.12.2020 року.

Дата видачі витягу року.

Витяг є чинним до внесення змін до Реєстру. Якщо до Реєстру внесені зміни щодо відомостей, які зазначені у витягу, витяг втрачає чинність.

**В.о. начальника Малиновської ДПІ
ГУ ДПС в Одеській області**

(посада)



М. П.

(підпис)

Алла СМІРНОВА

(ініціали, прізвище)

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішенням №1
Одноосібного учасника
ТОВ «ІНВЕБ»
від «03» липня 2020 року**

СТАТУТ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ІНВЕБ»

м. Одеса – 2020 р.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Товариство засноване відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю», Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність» та іншого чинного законодавства України для здійснення підприємницької діяльності та отримання прибутку на основі повного господарського розрахунку, самофінансування та самокупності.
- 1.2. Товариство є юридичною особою від дня державної реєстрації, має самостійний баланс, рахунки у банківських установах, бланки, торговельну марку (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 в суді, в тому числі господарському суді та третейському суді.
- 1.3. Товариство у своїй діяльності керується чинним законодавством України, цим Статутом, а також внутрішніми правилами, регламентами та іншими локальними актами Товариства.
- 1.4. Товариство може утворювати в установленому законом порядку філії, представництва та інші відокремлені підрозділи, затверджувати відповідні положення про них, бути засновником юридичних осіб у тому числі дочірніх підприємств, як на території України, так і за її межами.
- 1.5. Товариство в своїй діяльності та документообігу використовує основну печатку та може мати та використовувати у визначеному Товариством порядку інші штампи, додаткові печатки з написом: «для документів», «для податкових накладних», «відділ кадрів», «бухгалтерія», «для договорів» та з номерами «№1» тощо, а також відповідні електронні печатки, зокрема кваліфіковані електронні печатки, що отримуються та використовуються Товариством відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ 2. НАЙМЕНУВАННЯ ТОВАРИСТВА

- 2.1. Повне найменування Товариства:
 - 2.1.1. українською мовою: **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ІНВЕБ»;**
 - 2.1.2. англійською мовою: **LIMITED LIABILITY COMPANY «INWEB»;**
- 2.2. Скорочене найменування:
 - 2.2.1. українською мовою: **ТОВ «ІНВЕБ»;**
 - 2.2.2. англійською мовою: **LLC «INWEB»**

РОЗДІЛ 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТОВАРИСТВА ТА УЧАСНИКІВ

- 3.1. Товариство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями всім належним йому майном.
- 3.2. Товариство не відповідає за зобов'язаннями своїх Учасників. Учасники не відповідають за зобов'язаннями Товариства, але несуть ризик збитків, пов'язаних із діяльністю Товариства, у межах вартості своїх вкладів. Учасники Товариства, які не повністю внесли вклади, несуть солідарну відповідальність за його зобов'язаннями у межах вартості невнесеної частини вкладу кожного з Учасників.
- 3.3. Товариство не відповідає за зобов'язаннями держави, держава не відповідає за зобов'язаннями Товариства.
- 3.4. Товариство не відповідає за зобов'язаннями створених ним юридичних осіб, а вони не відповідають за зобов'язаннями Товариства, крім випадків, передбачених законодавством України.

РОЗДІЛ 4. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

- 4.1. Товариство створено з метою здійснення підприємницької діяльності, отримання прибутку, а також насичення ринку конкурентоспроможними товарами та послугами.
- 4.2. Предметом діяльності Товариства є:
 - 4.2.1. комп'ютерне програмування;
 - 4.2.2. видання іншого програмного забезпечення;
 - 4.2.3. консультування з питань інформатизації;
 - 4.2.4. оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність;
 - 4.2.5. веб-портали;
 - 4.2.6. інша діяльність у сфері інформаційних технологій і комп'ютерних систем;
 - 4.2.7. надання інших інформаційних послуг, не в. і. у.;
 - 4.2.8. рекламні агентства;
 - 4.2.9. посередництво розміщенні реклами в засобах масової інформації;
 - 4.2.10. будь-яка інша діяльність, що не заборонена чинним законодавством.

РОЗДІЛ 5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ТОВАРИСТВА ТА ЙОГО УЧАСНИКІВ

- 5.1. Учасники Товариства мають право:
 - 5.1.1. брати участь в управлінні Товариством безпосередньо або через своїх представників;

5.1.2. отримувати інформацію про господарську діяльність Товариства, одержувати дані та відомості щодо діяльності Товариства, стану його майна, розмірів прибутків та збитків. На вимогу Учасника Товариство зобов'язане надавати йому для ознайомлення річні баланси, звіти Товариства про його діяльність, протоколи Загальних зборів Учасників, копії рішень одноосібного Учасника (якщо Товариство має одного Учасника).

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

5.1.4. брати участь в діяльності Товариства на підставі трудового договору (контракту) або за договором цивільно-правового характеру;

5.1.5. висувати на розгляд органів управління Товариства пропозиції з питань діяльності Товариства;

5.1.6. переважно перед іншими особам користуватися продукцією Товариства;

5.1.7. обирати та бути обраними до органів управління Товариства;

5.1.8. вийти зі складу Учасників Товариства у порядку, встановленому діючим законодавством України та цим Статутом;

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

5.1.10. набувати інших прав, передбачених чинним законодавством України.

5.2. Учасники Товариства зобов'язані:

5.2.1. дотримуватись Статуту, виконувати рішення Загальних зборів Учасників, рішення одноосібного Учасника (якщо Товариство має одного Учасника) і інших органів управління Товариства;

5.2.2. виконувати свої зобов'язання перед Товариством;

5.2.3. не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства;

5.2.4. сприяти Товариству в його діяльності;

5.2.5. своєчасно вносити вклади у розмірі, порядку та у спосіб, що передбачені цим Статутом;

5.2.6. утримуватись від діяльності, яка може заподіяти шкоду Товариству;

5.2.7. повідомляти виконавчий орган Товариства про фінансову зацікавленість в правочинах, сторонами яких виступає Товариство і юридична або фізична особа, що з таким Учасником є пов'язаними особами у розумінні, передбаченому Податковим кодексом України або іншим податковим законодавством України, що набрало чинності пізніше та є чинним на такий момент та містить визначення цього поняття. В таких випадках рішення про вчинення цих правочинів приймають незацікавлені Учасники. Неповідомлення про таку зацікавленість є підставою для визнання правочину недійсним;

5.2.8. нести інші обов'язки, що передбачені чинним законодавством України.

5.3. Для виконання завдань та досягнення цілей, передбачених Статутом, Товариство має право:

5.3.1. від свого імені вчиняти правочини (договори, контракти), в тому числі договори купівлі-продажу, міни (бартеру), підряду, оренди, схову, дарування, доручення, застави, позики, позички тощо, набувати майнові та особисті немайнові права, виступати позивачем та відповідачем в судових установах всіх інстанцій, здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України;

5.3.2. страхувати власне майно;

5.3.3. передавати юридичним та фізичним особам, в тому числі безкоштовно, продавати, обмінювати, здавати в оренду, надавати у тимчасове користування споруди, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності;

5.3.4. створювати на території України та за її межами філії і представництва, засновувати в установленому порядку свої підприємства та брати участь в заснуванні та діяльності господарських товариств і об'єднань, в тому числі спільно з іноземними особами;

5.3.5. самостійно встановлювати ціни на товари, роботи та послуги, що реалізуються, виконуються та надаються Товариством, крім випадків прямо передбачених діючим законодавством України;

5.3.6. користуватись на договірній основі банківським кредитом та надавати банку право використовувати свої вільні грошові кошти;

5.3.7. наймати працівників на умовах, встановлених чинним законодавством України;

5.3.8. вступати у встановленому порядку у зовнішньоекономічні відносини, самостійно проводити експортно-імпорتنі операції;

5.3.9. отримувати позику від Учасників та інших фізичних та юридичних осіб у встановленому законодавством України порядку;

5.3.10. надавати безпроцентні позики працівникам та Учасникам в порядку, передбаченому законодавством;

5.3.11. створювати фонди у статутному капіталі Товариства, порядок використання, поповнення та ліквідації яких визначається Загальними зборами Учасників Товариства;

5.3.12. Товариство може також здійснювати і інші дії, що не заборонені чинним законодавством України.

5.4. Товариство зобов'язане:

- 5.4.1. забезпечувати безпеку виробництва, санітарно-гігієнічні норми і вимоги щодо захисту здоров'я працівників, населення і споживачів продукції;
- 5.4.2. зберігати документи Товариства, визначені законодавством України, протягом строку діяльності Товариства, крім документів бухгалтерського обліку, строки зберігання яких визначаються відповідно до законодавства України;
- 5.4.3. забезпечувати кожному Учаснику Товариства доступ до документів Товариства;
- 5.4.4. виконувати інші обов'язки, що передбачені чинним законодавством України.
- 5.5. Для досягнення статутної мети Товариство:
- 5.5.1. відкриває рахунки в будь-яких фінансово-кредитних установах та проводить через них всі касові та кредитно-розрахункові операції в національній та в іноземній валюті, по безготівковому розрахунку без обмежень сум платежів. Форми розрахунків визначаються Товариством по узгодженню з усіма контрагентами та з урахуванням вимог чинного законодавства.
- 5.5.2. вивчає кон'юнктуру ринку товарів та послуг;
- 5.5.3. набуває, отримує в оренду чи на лізингових умовах техніку, будівлі, споруди та інше майно, необхідне для статутної діяльності;
- 5.5.4. отримує від будь-яких фінансово-кредитних установ кредити на договірних умовах;
- 5.5.5. самостійно встановлює порядок і умови отримання та передачі майна, а також ціни, ставки, тарифи та розцінки на товари, послуги та роботи, що реалізуються, надаються чи виконуються Товариством.
- 5.6. Товариство може мати комерційну таємницю.
- 5.6.1. Правова охорона комерційної таємниці Товариства та належних Товариству прав здійснюється у відповідності з діючим законодавством України.
- 5.6.2. Комерційною таємницею Товариства є відомості, пов'язані з виробництвом, технічною інформацією, управлінням фінансами та іншою діяльністю Товариства, яка не належить до державної таємниці, розголошення (передача) яких може завдати шкоду інтересам Товариства.
- 5.6.3. Склад та об'єм відомостей, які складають комерційну таємницю, порядок її захисту визначається органами управління Товариства.
- 5.6.4. Передача вищевказаних відомостей третім особам, оголошення та розголошення такої інформації, у тому числі протягом 3 років після виходу Учасника, можуть здійснюватися виключно за рішенням Загальних зборів Товариства незалежно від причин виходу.
- 5.6.5. Збитки, що були спричинені в результаті порушення співробітником (колишнім співробітником та/або посадовою особою) Товариства комерційної таємниці підлягає відшкодуванню шим співробітником згідно діючого законодавства.
- 5.6.6. Спори щодо відшкодування збитків, заподіяних порушенням комерційної таємниці, вирішуються у судовому порядку згідно діючого законодавства.
- 5.7. Товариство здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність у встановленому порядку, несе відповідальність за їх достовірність, та подає державним органам згідно з установленими формами та строками.
- 5.8. В разі необхідності для перевірок фінансової та господарської діяльності Товариства можуть залучатися спеціалізовані служби, в тому числі й аудиторські.

РОЗДІЛ 6. ПОРЯДОК ВСТУПУ ТА ВИХОДУ УЧАСНИКА З ТОВАРИСТВА

- 6.1. Кількість учасників товариства не обмежується.
- 6.2. Особа, яка бажає вступити до складу учасників Товариства, може подати заяву через виконавчий орган Товариства для її подальшого розгляду Загальними зборами учасників Товариства.
- 6.3. Учасник Товариства, частка якого у статутному капіталі товариства становить менше 50 відсотків, може вийти з Товариства у будь-який час без згоди інших учасників.
- 6.4. Учасник Товариства, частка якого у статутному капіталі Товариства становить 50 або більше відсотків, може вийти з Товариства за згодою інших учасників. Рішення щодо надання згоди на вихід учасника з Товариства може бути прийнято протягом одного місяця з дня подання учасником заяви. Учасник вважається таким, що вийшов з Товариства, з дня державної реєстрації його виходу.
- 6.5. Не пізніше 30 днів з дня, коли Товариство дізналося чи мало дізнатися про вихід учасника, воно зобов'язане повідомити такому колишньому учаснику вартість його частки, надати обґрунтований розрахунок та копії документів, необхідних для розрахунку. 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. Вартість частки учасника визначається станом на день, що передував дню подання учасником відповідної заяви у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

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

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

6.7. Положення пунктів 6.2. – 6.6 Статуту застосовуються також до відносин щодо наслідків прийняття Загальними зборами учасників рішення про виключення 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.

РОЗДІЛ 7. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ

7.1. Для забезпечення діяльності Товариства за рахунок вкладів Учасників формується статутний капітал. Вкладом Учасника Товариства можуть бути гроші, цінні папери, інше майно, якщо інше не встановлено законодавством України. Вклад у негрошовій формі повинен мати грошову оцінку, що затверджується одностайним рішенням Загальних зборів Учасників, у яких взяли участь всі Учасники Товариства, або рішенням одноосібного Учасника (засновника), якщо Товариство має лише одного Учасника.

7.2. Кожен Учасник Товариства повинен повністю внести свій вклад протягом шести місяців з дати державної реєстрації Товариства. Незалежно від форми внеску, вартість його оцінюється у національній валюті України.

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

7.2.2. 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:

7.2.2.1. про виключення Учасника Товариства, який має заборгованість із внесення вкладу;

7.2.2.2. про зменшення статутного капіталу Товариства на розмір неоплаченої частини частки Учасника Товариства;

7.2.2.3. про перерозподіл неоплаченої частки (частини частки) між іншими Учасниками Товариства без зміни розміру статутного капіталу Товариства та сплату такої заборгованості відповідними Учасниками;

7.2.2.4. про ліквідацію Товариства.

7.2.3. Голоси, що припадають на частку Учасника, який має заборгованість перед Товариством, не враховуються при визначенні результатів голосування для прийняття рішення відповідно до пункту 7.2.2. Статуту.

7.3. Збільшення статутного капіталу Товариства допускається тільки після внесення всіма Учасниками Товариства своїх вкладів у повному обсязі.

7.3.1. Учасники Товариства можуть збільшити статутний капітал Товариства без додаткових вкладів за рахунок нерозподіленого прибутку Товариства. 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.

7.3.2. Учасники Товариства можуть збільшити статутний капітал Товариства за рахунок додаткових вкладів Учасників та/або третіх осіб за рішенням Загальних зборів Учасників (або рішенням одноосібного Учасника (засновника), якщо Товариство має лише одного Учасника) або без додаткових вкладів за рахунок нерозподіленого прибутку Товариства. Кожний Учасник Товариства 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.

7.3.3. 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. 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. Одностайним рішенням загальних зборів Учасників, в яких взяли участь всі Учасники Товариства, можуть встановлюватися строки для внесення додаткових вкладів, та/або можливість Учасників вносити додаткові вклади без дотримання пропорцій їхніх часток у статутному капіталі або право лише певних Учасників вносити додаткові вклади, та/або може бути виключений етап внесення додаткових вкладів лише тими Учасниками Товариства, які мають переважне право.

7.3.4. Протягом одного місяця з дати спливу строку для внесення додаткових вкладів, встановленого відповідно до підпункту 7.3.3. Статуту, загальні збори Учасників Товариства приймають рішення про:

- 7.3.4.1. затвердження результатів внесення додаткових вкладів Учасниками Товариства та/або третіми особами;
- 7.3.4.2. затвердження розмірів часток Учасників Товариства та їх номінальної вартості з урахуванням фактично внесених ними додаткових вкладів;
- 7.3.4.3. затвердження збільшеного розміру статутного капіталу Товариства.
- 7.4. Товариство має право зменшити свій статутний капітал. У разі зменшення номінальної вартості часток усіх Учасників Товариства співвідношення номінальної вартості їхніх часток зберігається незмінним.
- 7.4.1. Після прийняття рішення про зменшення статутного капіталу Товариства виконавчий орган Товариства протягом 10 днів письмово повідомляє кожного кредитора, вимоги якого до Товариства не забезпечені заставою, гарантією чи порукою, про таке рішення.
- 7.4.2. кредитори протягом 30 днів після отримання повідомлення можуть звернутися до Товариства з письмовою вимогою про здійснення протягом 30 днів одного з таких заходів за вибором Товариства:
- 7.4.2.1. забезпечення виконання зобов'язань шляхом укладення договору забезпечення;
- 7.4.2.2. дострокове припинення або виконання зобов'язань перед кредитором;
- 7.4.2.3. укладення іншого договору з кредитором.
- 7.4.3. Якщо кредитор не звернувся до Товариства з письмовою вимогою у строк, передбачений підпунктом 7.4.2. Статуту, вважається, що він не вимагає від Товариства вчинення додаткових дій щодо виконання зобов'язань перед ним.

РОЗДІЛ 8. ПОРЯДОК ПЕРЕДАННЯ (ПЕРЕХОДУ) ЧАСТОК У СТАТУТНОМУ КАПІТАЛІ

- 8.1. Учасник Товариства має право продати або іншим чином відступити (відчужити) свою частку (її частину) одному чи кільком Учасникам цього ж Товариства, або третім особам в порядку, встановленому Статутом Товариства. Учасник Товариства має право відчужити свою частку (частину частки) у статутному капіталі Товариства іншим Учасникам Товариства або третім особам оплатно або безоплатно. Відчуження частки (частини частки) та надання її в заставу допускається лише за письмовою згодою інших Учасників Товариства, якщо Товариство має більше ніж одного Учасника.
- 8.2. Учасник, що має намір відчужити свою частку третій особі або іншому Учаснику, зобов'язаний письмово повідомити про це інших Учасників Товариства за один місяць до запланованої дати відчуження, якщо Товариство має більше ніж одного Учасника. Інші Учасники Товариства протягом 30 днів з дня отримання такого повідомлення зобов'язані надати письмову згоду або відмову на відчуження частки (її частини). Учасники Товариства користуються переважним правом купівлі частки (її частини) Учасника пропорційно до розмірів своїх часток. Купівля здійснюється за ціною та на інших умовах, на яких частка (її частина) пропонувалася для продажу третім особам. Якщо Товариство має одного Учасника це положення Статуту не застосовується.
- 8.3. Учасник Товариства має право відчужити свою частку (частину частки) у статутному капіталі лише в тій частині, в якій вона є оплаченою.
- 8.4. Учасник Товариства має переважне право на придбання частки (частини частки) іншого Учасника Товариства, що продається третій особі. Якщо кілька Учасників Товариства скористаються своїм переважним правом, вони придбавають частку (частину частки) пропорційно до розміру належних їм часток у статутному капіталі Товариства.
- 8.4.1. Учасник Товариства, який має намір продати свою частку (частину частки) третій особі, зобов'язаний письмово повідомити про це інших Учасників Товариства та поінформувати про ціну та розмір частки, що відчужується, інші умови такого продажу.
- 8.4.2. Якщо жоден з Учасників Товариства протягом 30 днів з дати отримання повідомлення про намір Учасника продати частку (частину частки) не повідомив письмово Учасника, який продає частку (частину частки), про намір скористатися своїм переважним правом, вважається, що такий Учасник Товариства надав свою згоду на 31 день з дати отримання повідомлення, і така частка (частина частки) може бути відчужена третій особі на умовах, які були повідомлені Учасникам Товариства. Якщо Учасник Товариства, який має намір продати свою частку (частину частки) третій особі, отримав від іншого Учасника письмову заяву про намір скористатися своїм переважним правом, такі Учасники зобов'язані протягом одного місяця укласти договір купівлі-продажу пропонованої до продажу частки (частини частки). У разі ухилення покупця від укладення договору купівлі-продажу продавець має право реалізувати свою частку третій особі на раніше повідомлених Учасникам Товариства умовах.
- 8.5. 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. 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).

РОЗДІЛ 9. ПОРЯДОК РОЗПОДІЛУ ПРИБУТКУ ТА ВИПЛАТИ ДИВІДЕНДІВ УЧАСНИКАМ ТОВАРИСТВА

9.1. Чистий прибуток, одержаний після сплати процентів по кредитах банків, сплати податків та інших платежів до бюджету, залишається у повному розпорядженні Товариства, яке визначає напрями його використання.

9.2. За рахунок чистого прибутку, що залишається в розпорядженні Товариства:

9.2.1. виплачуються дивіденди;

9.2.2. створюється та поповнюється резервний капітал (фонд);

9.2.3. накопичується нерозподільний прибуток (покриваються збитки).

9.3. 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. Виплата дивідендів здійснюється у строк, встановлений рішенням Загальних зборів Учасників Товариства рішенням одноосібного Учасника, якщо Товариство має одного Учасника).

9.4. Виплати здійснюються у готівковій формі та/або у безготівковій формі у відповідності до рішення Загальних зборів Товариства (рішення одноосібного Учасника, якщо Товариство має одного Учасника).

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

9.5.1. Товариство не здійснило розрахунків з Учасниками Товариства у зв'язку із припиненням їх участі у Товаристві або з правонаступниками Учасників Товариства;

9.5.2. майна Товариства недостатньо для задоволення вимог кредиторів за зобов'язаннями, строк виконання яких настав, або буде недостатньо внаслідок прийняття рішення про виплату дивідендів чи здійснення виплати.

9.6. Товариство не має права виплачувати дивіденди Учаснику, який повністю або частково не вніс свій вклад.

РОЗДІЛ 10. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВОМ

10.1. Органами Товариства є:

10.1.1. Загальні збори Учасників Товариства – вищий орган Товариства;

10.1.2. Директор – виконавчий орган Товариства.

10.2. Загальні збори Учасників є вищим органом Товариства. Загальні збори Учасників складаються з Учасників Товариства або призначених ними представників.

10.2.1. 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. Загальні збори Учасників Товариства можуть обирати Голову Загальних зборів Учасників Товариства та Секретаря Загальних зборів Учасників Товариства, які діють до моменту обрання нового Голови Загальних зборів Учасників Товариства та Секретаря Загальних зборів Учасників Товариства.

10.2.2. Кожен Учасник Товариства на загальних зборах Учасників має кількість голосів, пропорційну до розміру його частки у статутному капіталі Товариства.

10.2.3. Загальні збори Учасників можуть вирішувати будь-які питання діяльності Товариства. До компетенції Загальних зборів Учасників (одноосібного Учасника, якщо Товариство має одного Учасника) належать:

10.2.3.1. визначення основних напрямів діяльності Товариства;

10.2.3.2. внесення змін до статуту Товариства, прийняття рішення про здійснення діяльності Товариством на підставі модельного статуту;

10.2.3.3. зміна розміру статутного капіталу Товариства;

10.2.3.4. затвердження грошової оцінки негрошового вкладу Учасника;

10.2.3.5. перерозподіл часток між Учасниками Товариства у випадках, передбачених Статутом та законодавством України;

10.2.3.6. обрання Директора і встановлення розміру винагороди Директора;

10.2.3.7. визначення форм контролю та нагляду за діяльністю Директора;

10.2.3.8. створення інших органів Товариства, визначення порядку їх діяльності;

10.2.3.9. прийняття рішення про придбання Товариством частки (частини частки) Учасника;

10.2.3.10. затвердження результатів діяльності Товариства за рік або інший період;

10.2.3.11. розподіл чистого прибутку Товариства, прийняття рішення про виплату дивідендів;

10.2.3.12. прийняття рішень про виділ, злиття, поділ, приєднання, ліквідацію та перетворення Товариства, обрання комісії з припинення (ліквідаційної комісії), затвердження порядку припинення Товариства, порядку розподілу між Учасниками Товариства у разі його ліквідації майна, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, затвердження ліквідаційного балансу Товариства;

10.2.3.13. створення, реорганізація та ліквідація філій та представництв Товариства, затвердження положень про них;

10.2.3.14. надання згоди на вчинення значного правочину, тобто правочину якщо вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 50 відсотків вартості чистих активів Товариства станом на кінець попереднього кварталу;

10.2.3.15. надання згоди на вчинення правочину, щодо якого є заінтересованість;

10.2.3.16. прийняття інших рішень, віднесених законодавством та/або цим Статутом до компетенції Загальних зборів Учасників.

10.2.4. Загальні збори Учасників скликаються у випадках, передбачених Статутом Товариства та/або законодавством України, а також: із ініціативи Директора Товариства та/або на вимогу Учасника або Учасників Товариства, які на день подання вимоги в сукупності володіють 10 або більше відсотками статутного капіталу Товариства.

10.2.4.1. Вимога про скликання Загальних зборів Учасників подається Директору 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.

10.2.4.2. Директор Товариства повідомляє про відмову в скликанні Загальних зборів Учасникам, які вимагали скликання таких зборів, письмово із зазначенням причин відмови протягом п'яти днів з дати отримання вимоги від таких Учасників Товариства. Разом з питаннями, запропонованими для включення до порядку денного загальних зборів Учасників особою, яка вимагає скликання таких зборів, виконавчий орган Товариства з власної ініціативи може включити до нього додаткові питання.

10.2.4.3. Директор 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.

10.2.4.4. У разі якщо протягом 10 днів з дня, коли Товариство отримало чи мало отримати вимогу про скликання загальних зборів, Учасники не отримали повідомлення про скликання Загальних зборів Учасників, особи, які ініціювали їх проведення, можуть скликати Загальні збори Учасників самостійно. У такому випадку обов'язки щодо скликання та підготовки проведення загальних зборів Учасників, покладаються на Учасників Товариства, які ініціювали Загальні збори Учасників.

10.2.4.5. Загальні збори Учасників можуть прийняти рішення з будь-якого питання без дотримання вимог, встановлених Статутом Товариства щодо порядку скликання Загальних зборів Учасників та щодо повідомлень, якщо в таких Загальних зборах Учасників взяли участь всі Учасники Товариства та всі вони надали згоду на розгляд таких питань.

10.2.4.6. Річні Загальні збори Учасників скликаються протягом шести місяців наступного за звітним року. До порядку денного річних Загальних зборів Учасників вносяться питання про розподіл чистого прибутку Товариства, про виплату дивідендів та їх розмір.

10.2.4.7. Якщо вартість чистих активів Товариства знизилася більш як на 50 відсотків порівняно з цим показником станом на кінець попереднього року, Директор 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.

10.2.5. Загальні збори Учасників Товариства скликаються Директором Товариства.

10.2.5.1. Директор Товариства скликає Загальні збори Учасників шляхом надсилання повідомлення про це кожному Учаснику Товариства.

10.2.5.2. Директор Товариства зобов'язаний повідомити Учасників Товариства не менше ніж за 30 днів до запланованої дати проведення Загальних зборів Учасників. Повідомлення надсилається поштовим відправленням з описом вкладення. У повідомленні про Загальні збори Учасників зазначаються дата, час, місце проведення, порядок денний. Якщо до порядку денного включено питання про внесення змін до Статуту Товариства, до повідомлення додається проект запропонованих змін.

10.2.5.3. Директор Товариства приймає рішення про включення запропонованих питань до порядку денного Загальних зборів Учасників. Пропозиції Учасника або Учасників Товариства, які в сукупності володіють 10 або більше відсотками статутного капіталу Товариства, підлягають обов'язковому включенню до порядку денного Загальних зборів Учасників. У такому разі таке питання вважається автоматично включеним до порядку денного Загальних зборів Учасників.

10.2.5.4. Після надсилання повідомлення, передбаченого підпунктом 10.2.5.2 Статуту, забороняється внесення змін до порядку денного Загальних зборів Учасників, крім включення нових питань відповідно до підпункту 10.2.5.3. Статуту.

10.2.5.5. Директор Товариства зобов'язаний повідомити Учасників Товариства про внесення змін до порядку денного не менше ніж за 10 днів до запланованої дати Загальних зборів Учасників.

10.2.5.6. До порядку денного можуть бути внесені будь-які зміни за згодою всіх Учасників Товариства.

10.2.5.7. Директор Товариства зобов'язаний надати Учасникам Товариства можливість ознайомитися з документами та інформацією, необхідними для розгляду питань порядку денного на Загальних зборах Учасників. Директор Товариства забезпечує належні умови для ознайомлення з такими документами та інформацією за місцезнаходженням Товариства у робочий час.

- 10.2.6. Загальні збори Учасників проводяться в порядку, встановленому Статутом Товариства.
- 10.2.6.1. Учасники Товариства беруть участь у Загальних зборах Учасників особисто або через своїх представників. Представники Учасників можуть бути постійними або призначеними на певний строк. Учасник Учасників вправі в будь-який час замінити свого представника у Загальних зборах Учасників, сповістивши про це інших Учасників.
- 10.2.6.2. Загальні збори Учасників передбачають спільну присутність Учасників Товариства в одному місці для обговорення питань порядку денного або можуть проводитися у режимі відеоконференції, що дозволяє протокол, у якому фіксуються перебіг Загальних зборів Учасників одночасно. На Загальних зборах Учасників ведеться голова Загальних зборів Учасників або інша уповноважена зборами особа. Кожен Учасник Товариства, який взяв участь у Загальних зборах Учасників, може підписати протокол.
- 10.2.6.3. Рішення з питань, не включених до порядку денного Загальних зборів Учасників, приймається лише за умови, що у них беруть участь всі Учасники Товариства, які одностайно надали згоду на розгляд таких питань. Повноваження представника за довіреністю щодо надання такої згоди мають бути спеціально обумовлені довіреністю.
- 10.2.6.4. Усі витрати на підготовку та проведення Загальних зборів Учасників несе Товариство. Якщо Загальні збори Учасників ініційовані Учасником Товариства, витрати на підготовку та проведення таких Загальних зборів Учасників несе Учасник Товариства, який ініціює їх проведення, якщо інше рішення не прийнято Загальними зборами Учасників.
- 10.2.6.5. Загальні збори Учасників проводяться за місцезнаходженням Товариства, якщо у повідомленні не зазначено інше. Проведення загальних зборів за межами території України допускається лише за одностайною письмовою згодою всіх Учасників Товариства.
- 10.2.7. Рішення Загальних зборів Учасників приймаються відкритим голосуванням. Рішення загальних зборів Учасників з усіх інших питань приймаються більшістю голосів усіх Учасників Товариства, які мають право голосу з відповідних питань. Рішення з питань, передбачених підпунктами 10.2.3.2, 10.2.3.3, 10.2.3.12. Статуту, приймаються трьома чвертями голосів усіх Учасників Товариства, які мають право голосу з відповідних питань. Рішення загальних зборів Учасників з питань, передбачених підпунктами 10.2.3.4., 10.2.3.5., 10.2.3.8, 10.2.3.9. Статуту, приймаються одностайно всіма Учасниками Товариства, які мають право голосу з відповідних питань.
- 10.2.8. Рішення про надання згоди на вчинення значного правочину, тобто правочину якщо вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 50 відсотків вартості чистих активів Товариства станом на кінець попереднього кварталу, приймаються виключно Загальними зборами Учасників, якщо інше не передбачено рішенням Загальних зборів Учасників щодо надання Директору Товариства повноважень на вчинення таких правочинів без необхідності надання згоди на це рішеннями Загальних зборів Учасників Товариства. Якщо замість кількох правочинів Товариство могло вчинити один значний правочин, то кожен із таких правочинів вважається значним. Рішення про надання згоди на вчинення правочину, щодо якого є заінтересованість, приймаються Загальними зборами Учасників Товариства.
- 10.2.8.1. 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.
- 10.2.8.2. Якщо Товариство має одного Учасника, який також є Директором Товариства, вчинення ним, як Директором Товариства, значних правочинів та/або правочинів із заінтересованістю не потребує прийняття рішення Загальних зборів Учасників Товариства та/або рішення одноосібного Учасника Товариства.
- 10.2.9. Учасник Товариства може взяти участь у Загальних зборах Учасників шляхом надання свого волевиявлення щодо голосування з питань порядку денного у письмовій формі (заочне голосування). Справжність підпису Учасника Товариства на такому документі засвідчується нотаріально. Голос Учасника Товариства зараховується до результатів голосування з кожного окремого питання, якщо текст документа дозволяє визначити його волю щодо безумовного голосування за чи проти відповідного рішення з питання порядку денного. Такий документ долучається до протоколу Загальних зборів Учасників та зберігається разом із ним.
- 10.2.10. Цим Статутом не передбачено прийняття рішення Загальних зборів Учасників шляхом опитування.
- 10.2.11. Якщо Товариство має одного Учасника, рішення з питань, що належать до компетенції Загальних зборів Учасників, приймаються таким Учасником Товариства одноособово та оформлюються письмовим рішенням такого Учасника. В такому разі положення цього Статуту щодо порядку скликання Загальних зборів Учасників Товариства, проведення Загальних зборів Учасників, прийняття рішень Загальними зборами Учасників з питань порядку денного не застосовуються.
- 10.3. Виконавчим органом Товариства є Директор. Директор Товариства здійснює управління поточною діяльністю Товариства. Директор Товариства підзвітний Загальним зборам Учасників Товариства. Директор повинен діяти добросовісно і розумно в інтересах Товариства.
- 10.3.1. До компетенції Директора належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до компетенції Загальних зборів Учасників. Директор діє від

імені Товариства, представляє його в усіх установах, підприємствах та організаціях в Україні і за кордоном, видає довіреності від імені Товариства. Довіреності можуть бути видані на вчинення лише тих дій, які належать до компетенції Директора.

10.3.2. Директор Товариства:

10.3.2.1. представляє без довіреності Товариство у відносинах зі всіма без виключення державними органами, суб'єктами господарювання та юридичними особами всіх форм власності, з фізичними особами, у тому числі із Учасниками Товариства;

10.3.2.2. здійснює оперативне керівництво поточною діяльністю Товариства в межах повноважень та прав, наданих йому цим Статутом;

10.3.2.3. укладає та підписує від імені Товариства правочини, зокрема, але не виключно, господарські та інші договори, на будь-яку суму, із врахуванням обмежень, передбачених чинним законодавством України та цим Статутом щодо укладання значного правочину, якщо повноваження Директора Товариства щодо вчинення значних правочинів без необхідності надання згоди на це рішеннями Загальних зборів Учасників Товариства не передбачено рішенням Загальних зборів Учасників про призначення (обрання) Директора Товариства або іншим рішенням Загальних зборів Учасників з цього питання;

10.3.2.4. видає довіреності на право вчинення дій від імені Товариства та представництва його інтересів;

10.3.2.5. організовує виконання рішень Загальних зборів Учасників;

10.3.2.6. організовує роботу по складанню річних бізнес-планів, інших стратегічних та оперативних планів діяльності Товариства;

10.3.2.7. організовує діловодство Товариства;

10.3.2.8. приймає на роботу та звільняє працівників Товариства, застосовує до них заохочення та стягнення;

10.3.2.9. визначає сферу компетенції, права і відповідальність працівників Товариства, з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом;

10.3.2.10. вирішує усі інші питання, не віднесені до компетенції інших органів Товариства.

10.3.3. У разі вчинення Директором дій, якими завдано майнову шкоду Товариству, він зобов'язаний відшкодувати заподіяну шкоду на вимогу Загальних зборів Учасників Товариства, якщо інше не передбачено діючим законодавством. Дії, вчинені Директором з перевищенням наданих йому повноважень, не породжують правових наслідків для Товариства, якщо інше не передбачено законом.

10.3.4. При відсутності в штаті Товариства головного бухгалтера обов'язки з організації бухгалтерського обліку, складання та подання податкової та іншої звітності покладаються на директора Товариства.

10.3.5. Директор щороку, а на вимогу Загальних зборів Учасників – і в інший час, повинен звітувати Загальним зборам Учасників. Один раз на рік, не пізніше, ніж через 2 місяці після закінчення фінансового року, директор представляє Загальним зборам Учасників Товариства баланс та звіт про фінансові результати діяльності Товариства.

10.3.6. Повноваження Директора можуть бути припинені або він може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень лише шляхом обрання нового Директора. На час відпустки, хвороби, командировання та інших випадках довгострокової відсутності Директора право першого підпису кредитно-фінансових документів, договорів, угод, контрактів, інших документів Товариства та виконання інших повноважень Директора покладається на Заступника Директора Товариства або будь-яку посадову особу, призначену Директором виконуючим обов'язки директора Товариства. На Заступника Директора можуть бути покладені Директором та /або Загальними зборами повноваження, за винятком повноважень, які належать до компетенції Директора або Загальних зборів згідно Статуту.

10.3.7. Функції Директора Товариства (в тому числі у випадку звільнення або не призначення Директора Товариства) може виконувати один з Учасників (засновників) Товариства (у тому числі на час відсутності господарської діяльності Товариства) без укладання трудового договору та без виплати йому винагороди і заробітної платні.

РОЗДІЛ 11. ВИДІЛ ТА ПРИПИНЕННЯ ТОВАРИСТВА

11.1. Рішення про виділ та припинення Товариства приймається Загальними зборами Учасників Товариства в порядку визначеному Розділом 10 Статуту Товариства.

11.2. Товариство припиняється внаслідок передання всього свого майна, всіх прав та обов'язків іншим господарським товариствам- правонаступникам шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення або в результаті ліквідації. Добровільне припинення Товариства здійснюється за рішенням Загальних зборів Учасників у порядку, встановленому Статутом, з дотриманням вимог, встановлених законодавством. Інші підстави та порядок припинення Товариства встановлюються законом.

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

11.4. Виділ або припинення Товариства не можуть бути завершені до задоволення вимог, заявлених кредиторами.

11.5. Ліквідація Товариства проводиться в наступних випадках:

11.5.1. за рішенням Загальних зборів Учасників.

11.5.2. у випадку визнання Товариства банкрутом.

11.5.3. в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

11.6. Ліквідація Товариства проводиться призначеною ним ліквідаційною комісією, а у разі припинення діяльності Товариства за рішенням суду – ліквідаційною комісією, що призначається судом.

11.7. Ліквідаційна комісія складається з трьох осіб. У разі вибуття одного з членів ліквідаційної комісії, збори призначають нового члена комісії. До призначення нового члена, ліквідаційна комісія діє у складі двох осіб і вправі вчиняти усі дії, що належать до її компетенції. Рішення ліквідаційної комісії приймаються більшістю голосів. Кожен член комісії має один голос. Члени комісії не мають права утриматися під час голосування. Член комісії, не згодний з рішенням комісії, зобов'язаний повідомити про це Учасників, якщо виконання рішення може заподіяти шкоди Товариству або інтересам Учасників.

11.8. Загальні збори Учасників вправі:

11.8.1. змінити склад ліквідаційної комісії;

11.8.2. встановлювати перелік дій, що потребують узгодження із Загальними зборами Учасників;

11.8.3. встановлювати строки ліквідаційної процедури та строки вчинення окремих дій;

11.8.4. розглядати звернення членів ліквідаційної комісії та вирішувати їх по суті.

11.9. Загальні збори Учасників чи Учасники безпосередньо не мають права втручатися в оперативну діяльність ліквідаційної комісії.

11.10. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню майном Товариства. Директор зобов'язаний у призначений Головою ліквідаційної комісії строк передати йому установчі та інші документи.

11.11. Ліквідаційна комісія після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами складає проміжний ліквідаційний баланс, який містить відомості про склад майна Товариства, що ліквідується, перелік пред'явлених кредиторами вимог, а також про результати їх розгляду. Проміжний ліквідаційний баланс затверджується Учасниками Товариства або органом, який прийняв рішення про ліквідацію юридичної особи.

11.12. Виплата грошових сум кредиторам Товариства, що ліквідується, проводиться у порядку черговості, встановленої діючим законодавством, відповідно до проміжного ліквідаційного балансу, починаючи від дня його затвердження, за винятком кредиторів четвертої черги, виплати яким проводяться зі спливом місяця від дня затвердження проміжного ліквідаційного балансу. В разі недостатності у Товариства, що ліквідується, грошових коштів для задоволення вимог кредиторів ліквідаційна комісія здійснює продаж майна Товариства.

11.13. Після завершення розрахунків з кредиторами ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс, який затверджується Учасниками Товариства або органом, що прийняв рішення про ліквідацію Товариства.

11.14. У разі ліквідації платоспроможного Товариства вимоги його кредиторів задовольняються у такій черговості:

11.14.1. у першу чергу задовольняються вимоги щодо відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю, та вимоги кредиторів, забезпечені заставою чи іншим способом;

11.14.2. у другу чергу задовольняються вимоги працівників, пов'язані з трудовими відносинами, вимоги автора про плату за використання результату його інтелектуальної, творчої діяльності;

11.14.3. у третю чергу задовольняються вимоги щодо податків, зборів (обов'язкових платежів);

11.14.4. у четверту чергу задовольняються всі інші вимоги. Вимоги однієї черги задовольняються пропорційно сумі вимог, що належать кожному кредитору цієї черги. У разі відмови ліквідаційної комісії у задоволенні вимог кредитора або ухилення від їх розгляду кредитор має право до затвердження ліквідаційного балансу Товариства звернутися до суду із позовом до ліквідаційної комісії. За рішенням суду вимоги кредитора можуть бути задоволені за рахунок майна, що залишилося після ліквідації Товариства.

11.15. Вимоги кредитора, заявлені після спливу строку, встановленого ліквідаційною комісією для їх пред'явлення, задовольняються з майна Товариства, яке ліквідується, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, заявлених своєчасно.

11.16. Вимоги кредиторів, які не визнані ліквідаційною комісією, якщо кредитору місячний строк після одержання повідомлення про повну або часткову відмову у визнанні його вимог не звертався до суду з позовом, вимоги, у задоволенні яких за рішенням суду кредиторі відмовлено, а також вимоги, які не задоволені через відсутність майна Товариства, що ліквідується, вважаються погашеними.

11.17. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Товариства, виявляє дебіторів та кредиторів, розраховується з ними, вживає заходи до оплати боргів Товариства третім особам і Учасникам, складає ліквідаційний баланс Товариства та подає його Загальним зборам Учасників або органу, що призначив ліквідаційну комісію.

11.18. Майно та грошові кошти Товариства, включаючи виручку від розпродажу майна Товариства при ліквідації після розрахунків з кредиторами розподіляється між Учасниками Товариства пропорційно до їх вкладу в Статутний капітал.

11.19. Якщо під час ліквідації Учасник відмовився одержати належну йому частину майна, або не з'явився без поважних причин для одержання майна у встановлений ліквідаційною комісією строк, майно розподіляється між іншими Учасниками пропорційно належним їм часткам.

11.20. Якщо майно або окремі речі розподілити між Учасниками пропорційно неможливо, воно передається Учаснику, який має найбільшу частку, а він зобов'язаний сплатити іншим Учасникам грошову компенсацію у строк, що не перевищує шість місяців.

11.21. Під час розподілу майна в процесі ліквідації враховується залишкова вартість майна за даними балансу, складеного на день прийняття рішення про ліквідацію. У разі якщо балансова вартість не відповідає ринковій вартості майна, на вимогу будь-кого з Учасників здійснюється експертна оцінка цього майна. Витрати, пов'язані з цією оцінкою, покладаються на Учасника, який був ініціатором оцінки.

11.22. Майно, передане Товариству Учасниками в користування повертається в натуральній формі без винагороди.

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

РОЗДІЛ 12. ПОРЯДОК ПІДПИСАННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ТОВАРИСТВА

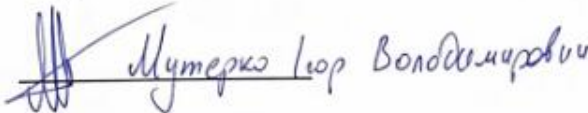
12.1. Перша редакція Статуту Товариства підписується всіма Учасниками Товариства. Справжність підписів Учасників засвідчується нотаріально.

12.2. Зміни до статуту Товариства підписуються Учасниками Товариства, які голосували за рішення про внесення таких змін, або особою, уповноваженою на це органом, який прийняв таке рішення. Справжність підписів Учасників або уповноваженої особи засвідчується нотаріально.

12.3. Зміни до цього Статуту вносяться Загальними зборами Учасників Товариства шляхом викладення Статуту в новій редакції. Нова редакція Статуту Товариства підлягає реєстрації в органі, який здійснює державну реєстрацію.

ПІДПИС УЧАСНИКА:

Мутерко Ігор Володимирович



Місто Оде-

-са, Україна третього липня дві тисячі двадцятого року.

Я, Качур О.М., приватний нотаріус Одеського міського нотаріального округу засвідчую справжність підпису **Мутерка Ігоря Володимировича**, який зроблено у моїй присутності.

Особу **Мутерка Ігоря Володимировича**, який підписав документ, встановлено його дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № **1163**

Стягнуто плати у гривнях в розмірі відповідно до ст.31

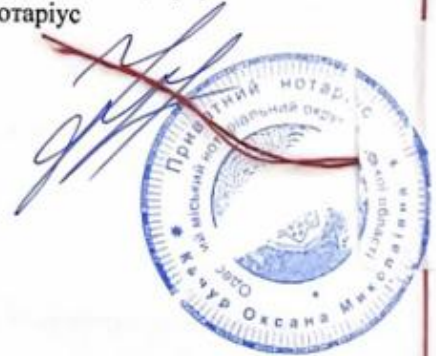
Закону України «Про нотаріат»

Приватний нотаріус



О.М.Качур

Прошито, пронумеровано та печаткою
скріплено 12 (дванадцять) аркушів
Приватний нотаріус



 Рішення №1 Одиночного учасника ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ІНВЕБ» (надалі – Товариство)				
м. Одеса			«03» липня 2020 р.	
Учасник (Засновник) Товариства – громадянин України Мутерко Ігор Володимирович, дата народження 24 червня 1986 року, паспорт серії КМ № 029979, виданий Іллічівським РВ ОМУ МВС України в Одеській області 02 жовтня 2002 року, зареєстрований за адресою: Україна, 65091, місто Одеса, вулиця Прохоровська, будинок 4, квартира 13, реєстраційний номер облікової картки платника податків: 3158620077.				
ВИРІШИВ:				
1. Створити ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ІНВЕБ». 2. Сформувати Статутний капітал Товариства у розмірі 10 000,00 грн. (десять тисяч гривень 00 коп.) за рахунок грошового внеску Учасника, визначити розмір вкладу та частку Учасника наступним чином:				
№	Прізвище, ім'я та по-батькові Учасника Товариства	Реєстраційний номер облікової картки платника податків Учасника Товариства	Розмір вкладу Учасника Товариства (грн.)	Розмір частки Учасника Товариства (%)
1	Мутерко Ігор Володимирович	3158620077	10 000,00	100
3. Визначити місцезнаходження Товариства за адресою: Україна, 65091, місто Одеса, вулиця Прохоровська, будинок 4, квартира 13. 4. Затвердити Статут Товариства. 5. Призначити Мутерка Ігоря Володимировича на посаду директора Товариства з моменту державної реєстрації Товариства та уповноважити директора Товариства здійснити протягом п'яти робочих днів з моменту державної реєстрації Товариства передбачене законодавством повідомлення до територіальних органів Державної фіскальної служби за місцем обліку Товариства як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття директора в якості працівника на роботу в Товариство. 6. Залишити за собою обов'язки та права щодо подання документів для державної реєстрації створення Товариства та здійснення інших необхідних дій щодо державної реєстрації Товариства згідно законодавства України, зокрема: право складати, підписувати, подавати, отримувати будь-які заяви, клопотання, реєстраційні картки, та інші документи, необхідні для виконання зазначених вище дій; сплачувати необхідні платежі, податки, збори; отримувати описи, листи, картки, бланки, довідки, належні Товариству чи Учаснику; виконувати інші дії в банках та				
 НОН 892817		 Увага! Бланк містить багатоступеневий захист від підроблення		
МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ				

органах державної влади та місцевого самоврядування, зокрема в органах державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, органах Пенсійного фонду України, Державної податкової служби, органів статистики та будь-яких інших органів державної влади та місцевого самоврядування, щодо всіх питань, пов'язаних з необхідністю здійснення зазначених вище дій щодо державної реєстрації створення Товариства, із правом передоручення за власним рішенням будь-якій особі, обраній на власний розсуд, здійснення будь-яких із наведених вище дій та повноважень (прав).

Учасник (Засновник) Товариства
І.В. Мутерко



Мутерко Ігор Володимирович

Місто Одеса, Україна третього липня дві тисячі двадцятого року.

Я, Качур О.М., приватний нотаріус Одеського міського нотаріального округу засвідчую справжність підпису Мутерка Ігоря Володимировича, який зроблено у моїй присутності.

Особу Мутерка Ігоря Володимировича, який підписав документ, встановлено його дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 1161

Стягнуто плати у гривнях в розмірі відповідно до ст.31

Закону України «Про нотаріат»

Приватний нотаріус



О.М.Качур

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ІНВЕБ»
(ТОВ «ІНВЕБ»)**

Код ЄДРПОУ 43692293

НАКАЗ

31.07.2025

м. Одеса

№ 7-ШР

Про введення в дію
штатного розпису
ТОВ «ІНВЕБ»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 01.08.2025 штатний розпис ТОВ «ІНВЕБ» згідно додатку №1.
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



Ігор МУТЕРКО

Продовження Додатка Е

Додаток №1 до наказу
від 31.07.2025 №7-ШР

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ІНВЕБ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
ТОВ «ІНВЕБ»
від 31.07.2025 №7-ШР



Генеральний директор
Григор МУТЕРКО

ШТАТНИЙ РОЗПИС
ТОВ «ІНВЕБ»

вводиться в дію з 01.08.2025

№ з/п	Посада	Назва посади (професії)	Код за класифікацією професій ДК 003:2010	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Фактично зайнята кількість штатних одиниць	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Директор	Директор (начальник, інший керівник) підприємства	1210.1	1	10 000,00	0,5	5 000,00
2	Менеджер (управитель) з надання інформації	Менеджер (управитель) з надання інформації	1473	15	9 000,00	14,50	130 500,00
3	Фахівець з інформаційних технологій	Фахівець з інформаційних технологій	3121	24	9 000,00	23,50	211 500,00
4	Менеджер (управитель) з маркетингу	Менеджер (управитель) з маркетингу	1475.4	2	9 000,00	2	18 000,00
5	Бухгалтер	Бухгалтер	3433	1	9 200,00	1	9 200,00
6	Менеджер (управитель) із зв'язків з громадськістю	Менеджер (управитель) із зв'язків з громадськістю	1475.4	1	9 000,00	1	9 000,00
7	Інспектор з військового обліку	Інспектор з військового обліку (відділу кадрів)	3439	1	9 000,00	0,25	2 250,00

Продовження Додатка Е

	(відділу кадрів)						
8	Менеджер (управитель) з адміністратив ної діяльності	Менеджер (управитель) з адміністративн ої діяльності	1475.4	1	9 000,00	1	9 000,00
9	Дизайнер- виконавець графічних робіт	Дизайнер- виконавець графічних робіт	3471	1	9 000,00	1	9 000,00
10	Директор виконавчий	Директор (начальник, інший керівник) підприємства	1210.1	1	9500,00	0,25	2 375,00
	Разом			48	x	45,0	405 825,00

Директор



Ігор МУТЕРКО

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ІНВЕБ»**

Код ЄДРПОУ 43692293

НАКАЗ

04.07.2025

м. Одеса

№ 23-К

Про прийняття на роботу
Олексія МАМОНТОВА

ПРИЙНЯТИ:

МАМОНТОВА Олексія Володимировича на посаду директор виконавчий з 07.07.2025 р., за сумісництвом на умовах неповного робочого дня - 2 години на день, з посадовим окладом 9500,00 грн. на місяць та оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (місячна заробітна плата – 2375,00 грн.).

Підстава: заява Олексія МАМОНТОВА від 04.07.2025 р.

Директор



Ігор МУТЕРКО

З наказом ознайомлен:

Олексій МАМОНТОВ

07.07.2025 р.

Додаток І
до постанови Кабінету Міністрів України
від 17 червня 2015 р. № 413
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 21 лютого 2025 р. № 184)



№ друкуна повідомлення

ПОВІДОМЛЕННЯ
про прийняття працівника (домашнього працівника) на роботу / укладення гіт-контракту

1	Тип повідомлення	X початкове скисловоуче
2	Код згідно з ЄДРПОУ/ реєстраційний номер облікової картки платника податків або серії (за наявності) та номер паспорта*	43692293
3	Найменування / прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) страховальника або фізичної особи, яка уклала трудовий договір з домашнім працівником	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ІНВЕБ"

4. Порядковий номер	5. Категорія особи	6. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серії (за наявності) та номер паспорта*	7. Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	8. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) застрахованої особи або домашнього працівника	9. Громадянство***	10. Номер наказу або розпорядження про прийняття на роботу,**** або трудового договору з домашнім працівником	11. Дата видання наказу або розпорядження про прийняття на роботу / дата укладення гіт-контракту / дата укладення цивільно- правового договору або трудового договору з домашнім працівником	12. Дата початку роботи / початку виконання робіт (надання послуг) гіт-спеціалістом / початку виконання робіт (надання послуг) особою на підставі цивільно правового договору
1	1	3726503715		ГРИЦІШІН ЯРОСЛАВ БОГДАНОВИЧ	1	№27-К	15.08.2025	18.08.2025

12. Дата формування повідомлення у страховальника або фізичної особи, яка уклала трудовий договір з домашнім працівником

1 5 . 0 8 . 2 0 2 5

13. Керівник (уповноважена особа) або фізична особа, яка уклала трудовий договір з домашнім працівником
ПІПЕРКО
ВОЛОДИМИРОВ
ИЧ

ПІПЕРКО

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

14. Головний бухгалтер (особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку)*****

3 1 5 8 6 2 0 0 7 7
(реєстраційний номер облікової картки платника податків або серії (за наявності) та номер паспорта*)

ПІПЕРКО

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

* Серія (за наявності) та номер паспорта зазначаються для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті.

** Категорія особи: 1 - найманий працівник за основним місцем роботи; 2 - працівник за сумісництвом; 3 - гіт-спеціаліст за гіт-контрактом; 4 - особи на підставі цивільно-правових договорів; 5 - домашні працівники.

*** Громадянство: 0 - іноземець або особа без громадянства; 1 - громадянин України.

**** Не зазначається у разі укладення гіт-контракту / цивільно-правового договору / трудового договору з домашнім працівником.

***** Не зазначається у разі укладення трудового договору з домашнім працівником.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ІНВЕБ"

Найменування підприємства (установи, організації)

КОД ЄДРПОУ

43692293

Типова форма Н П-2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Держкомстату та Міністерства оборони України

від 25 грудня 2009 р. N 495/656

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)
15 08 2025	0000000060	3653606464	жіноча	Основна

місце для
фотокартки

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Прізвище

Сікорська

Ім'я

Богдана

По батькові

Олегівна

2. Дата народження

12. 01. 2000

3. Громадянство

4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, базова вища, неповна вища, повна вища)

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

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

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

Загальний

26

днів

7

місяців

0

років

Що дає право на надбавку за вислугу років

26

днів

7

місяців

0

років

8. Дата та причина звільнення(скорочення штатів; за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність
займаній посаді тощо)

9. Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством)

не є пенсіонером

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

Категорія обліку

Склад

Придатність до військової служби

Назва райвійськомату за місцем реєстрації

Назва райвійськомату за місцем фактичного проживання

Військове звання _____
Військово-облікова спеціальність № _____ Перебування на спеціальному обліку _____

III. ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА НА ВИРОБНИЦТВІ (ЗА РАХУНОК ПІДПРИЄМСТВА - РОБОТОДАВЦЯ)

Дата	Назва структурного підрозділу	Період навчання	Вид навчання	Форма навчання	Назва документу, що посвідчує професійну освіту, ким виданий

IV. ПРИЗНАЧЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ

Дата	Назва структурного підрозділу (код)	Професія, посада		Розряд (оклад)	Підстава, наказ №	Підпис працівника
		назва	код за КП*			
20.12.2024	Адміністрація	Фахівець з інформаційних технологій	3121	8 600,00	17 від 20.12.2024	
01.07.2025	Адміністрація	Фахівець з інформаційних технологій	3121	9 000,00	1 від 01.07.2025	

* Відповідно до Класифікатора професій ДК 003-2005, затвердженого наказом Держстандарту України від 26.12.2005 N 375, з урахуванням позначки кваліфікаційного рівня (6 знаків, наприклад, код професії "муляр" - 7122.2).

V. ВІДПУСТКИ

Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава, наказ №
		початку відпустки	закінчення відпустки	

Додаткові відомості _____

Дата і причина звільнення (підстава) _____

Працівник кадрової служби _____
(посада) (підпис) (П. І. Б)

Підпис працівника _____ " " 20 _____ року
(дата)

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ІНВЕБ»
(ТОВ «ІНВЕБ»)**

Код ЄДРПОУ 43692293

НАКАЗ

02.06.2025

м. Одеса

№ 6-В

Про щорічну основну відпустку
Наталі МАМОНТОВОЇ

НАДАТИ:

МАМОНТОВІЙ Наталі Леонідівни, менеджер у сфері надання інформації, основну щорічну відпустку з 05.06.2025 р. по 30.06.2025 р. тривалістю 26 календарних днів за робочий рік 22.11.2022 – 21.11.2023.

Підстава: Заява Наталі МАМОНТОВОЇ від 19.05.2025 року.

Директор



Ігор МУТЕРКО

З наказом ознайоmlена:

Наталі МАМОНТОВА

02.06.2025

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ІНВЕБ»**

Код ЄДРПОУ 43692293

НАКАЗ

15.08.2025

м. Одеса

№ 26-К

Про звільнення
Богдани СІКОРСЬКОЇ

ЗВІЛЬНИТИ:

СІКОРСЬКУ Богдану Олегівну, фахівця з інформаційних технологій за основним місцем роботи 15.08.2025 року, за власним бажанням, ст.38 КЗпП України.

Виплатити Сікорської Б.О. компенсацію за 16 календарних днів щорічної основної відпустки за робочий період 20.12.2024 р. - 15.08.2025 р.

Підстава: заява Богдани СІКОРСЬКОЇ від 31.07.2025 року.

Директор



Ігор МУТЕРКО

З наказом ознайомлена, копію наказу отримала:

Богдана СІКОРСЬКА

24.01.2025

Найменування підприємства (установи, організації)

назва стовпівного підпорядку

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

43692293

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

Дата заповнення	Звітний період	
31.08.2025	з	по
	01.08.2025	31.08.2025

[illegible][illegible]

Продовження Додатка П

№ п/п	Табельний номер	Стать (ч/ж)	ПІБ, посада	Відміти про яви та неяви за числами місяця (годин)																										днів	Відраховано за місяць				Всього невикон	з причин за місяць												Оклад, тарифна ставка, грн																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
				годин																											години	коди 8-10	коди 11-15, 17-22	коди 18		коди 19	коди 20	коди 21	коди 23	коди 24	коди 25	коди 26-27	коди 28-30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
				з них:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				всього																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				над-уроч-но	інш-них	вечір-них	вихідних, святко-вих																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р	в	р

Відповідальна особа

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

Керівник структурного підрозділу

Директор

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

Працівник кадрової служби

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

_____ 20__ р.

_____ 20__ р.

Мутерно І. В.

_____ 20__ р.

Умовні позначення для заповнення таблицю обліку використання робочого часу

Умовне позначення	Код	
	Буквений	Цифровий
1	2	3
Години роботи, передбачені колективним договором	Р	01
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно із законодавством	РС	02
Вечірні години роботи	ВЧ	03
Нічні години роботи	РН	04
Надурочні години роботи	НУ	05
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	06
Відраджень	ВД	07
Основна щорічна відпустка (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»)	В	08
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 ЗУ «Про відпустки»)	Д	09
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	Ч	10
Творча відпустка (ст. 16 ЗУ «Про відпустки»)	ТВ	11
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13-15, 151 ЗУ «Про відпустки»)	Н	12
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п.12, 13, 17 ст. 25 ЗУ «Про відпустки»)	НБ	13
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25, крім п. 3, 12, 13, 17 ЗУ «Про відпустки»)	ДБ	14
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»)	ДО	15
Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 17 ЗУ «Про відпустки») та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 ЗУ «Про відпустки»)	ВП	16
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п. 3 ЗУ «Про відпустки»)	ДД	17
Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (ст. 26 ЗУ «Про відпустки»)	НА	18
Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	БЗ	19
Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД	20
Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	НП	21
Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул та ін.	ІН	22
Простої	П	23
Прогули	ПР	24
Масові невиходи на роботу (страйки)	С	25
Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН	26
Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів)	НН	27
Неявки з нез'ясованих причин	НЗ	28
Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами	ІВ	29
Інші причини неявок	І	30

Джерело: узагальнено на підставі даних [43]

Типова форма **Н П-6**
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 5 грудня 2008 р. N 489

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ІНВЕБ"	Код ЄДРПОУ	43692293
Найменування підприємства (установи, організації)		

Дата заповнення	ПІБ	Стать	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Професія, посада (код за Класифікатором професій)	Відпрацьовано днів, (годин)
31.08.25	Трофімчук Валерія Вікторівна	ж	0000000049	3676308260	Фахівець з інформаційних технологій (3121)	21 (168)

РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ
працівника
за Серпень 2025

№ п/п	№ п/п		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
	Фонд основної заробітної плати:				
1	Тарифна ставка, посадовий оклад	9 000,00	1	Видано за I-у половину місяця (аванс)	3 630,01
2	Комісійні від реалізації продукції			Внески на загальнообов'язкове державне соціальне	
3	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2	до Пенсійного фонду	
4	Оплата праці за час перебування у відрядженні		3	до Фонду зайнятості	
5	Оплата за профнавчання інших працівників		4	до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	
6	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		5	Податок на доходи фізичних осіб	2 070,00
7	Інші види нарахувань		6	Профспілкові внески	
	Фонд додаткової заробітної плати:		7	Аліменти	
8	Премія		8	Аванс в банк	3 630,01
9	Відсоткові або комісійні винагороди		9	Каса (належить до видачі)	
10	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні				
11	Оплата днів відпочинку				
12	Індексація заробітної плати				
13	Компенсації працівникам у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати				
14	Витрати на безкоштовний проїзд				
15	Вартість форменого одягу				
16	Відпустка за поточний місяць				
17	Відпустка за наступний період				
18	Інші нарахування за невідпрацьований час (простої, медогляд та ін.)				
19	Суміщення професій				
20	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт				
21	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника				
22	Робота у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці				
23	Інтенсивність праці				
24	Робота в нічний час				

25	Керівництво бригадою				
26	Висока професійна майстерність				
27	Класність водіям транспортних засобів				
28	Високі досягнення праці				
29	Виконання особливо важливої роботи на певний термін				
30	Знання та використання в роботі іноземної мови				
31	Допуск до державної таємниці				
32	Дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів				
33	Науковий ступінь				
34	Нормативний час пересування у шахті				
35	Робота на територіях радіоактивного забруднення				
36	Інші надбавки та доплати				
37	Інші види нарахувань				
	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:				
38	Винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер				
39	Матеріальна допомога, що має систематичний характер				
40	Виплати соціального характеру				
	Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:				
41	Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:				
42	Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування				
43	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства				
44	Дивіденди, відсотки, виплати за паями				
45	Витрати на відрядження				
46	Матеріальна допомога разового характеру				
47	Внески підприємств на медичне та пенсійне страхування працівників				
48	Інші види нарахувань				
Разом за весь період:		9 000,00			5 700,01

Бухгалтер

(підпис)

ПІБ

Розрахункова відомість

Організація: ТОВ "ІНБЕБ"
Період: Серпень 2025 р.

Організація / Працівник	Всього нараховано	Оклад по дням	Чергова відпустка	Оплата по середньому ЛН (по вагності та полові)	Оплата по середньому ЛН (за рахунок організації)	Оплата по середньому ЛН	Компенсація відпустки	Всього утримано	Вісковий збір	пдéo	Всього виплачено	Аванс (за попереднім розрахунком)	Чергова виплата	Виплата відпустки	До виплати за місяць	Кінцеве сальдо
ТОВ "ІНБЕБ"	368 236,46	307 789,28	18 624,54	35 555,94	846,55	846,55	4 573,60	76 516,54	16 634,04	59 882,50	254 860,29	118 390,55	122 128,85	14 340,89	291 719,92	457,14
Адміністрація	368 236,46	307 789,28	18 624,54	35 555,94	846,55	846,55	4 573,60	76 516,54	16 634,04	59 882,50	254 860,29	118 390,55	122 128,85	14 340,89	291 719,92	457,14
Балик Олена Василівна	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Бархотенко Іван Іванович	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Басюк Олія	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Белова Ксенія	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Бронських Ганна	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Вдовченко Олена	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Виселова Світлана	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Вікленя Карина	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Вух Мар'яна Ігорівна	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Гаддан Катерина	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Гармонова Ксенія	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Гарашенко Дар'я	857,14	857,14						197,15	42,86	154,29	659,99		659,99		659,99	
Гришко Анастасія Ігорівна	7 765,51	428,57	7 336,94					1 786,07	389,28	1 397,79	5 979,44	330,00		5 649,44	5 979,44	
Гризівська Софія	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Гришин Ярослав	4 285,71	4 285,71						985,72	214,29	771,43	3 299,99	3 299,99	3 299,99		3 299,99	
Дубенцов Вадим	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Думанська Юлія Ігорівна	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Євдокімова Ганна	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Єрмакова Олена	41 649,46	2 142,86	3 950,66	35 555,94				1 401,51	304,68	1 096,83	4 692,01	330,00	1 320,00	3 042,01	40 247,95	
Козачук Леонід	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Кравчук Леонід	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Кубица Олександра	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Олександрівна																
Кулик Марія	428,57	428,57						98,57	21,43	77,14	330,00		330,00		330,00	
Мамонтов Олексій	2 375,00	2 375,00						546,25	118,75	427,50	1 828,75	957,92	870,83		1 828,75	
Володимирівч																
Мамонтова Наталя	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Матюшинець Аліна	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Мугерко Ігор	5 000,00	5 000,00						1 150,00	250,00	900,00	3 850,00	2 016,67	1 833,33		3 850,00	
Негаха Ана Сергіївна	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Негаха Анна Сергіївна	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Подруцька Світлана	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Поліщук Яна	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Поль Катерина Андріївна	9 458,61	428,57	7 336,94		846,55	846,55		2 175,48	472,93	1 702,55	5 979,44	330,00	3 299,99	5 649,44	7 283,13	457,14
Поліхович Ольга Ігорівна	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Походенко Анна Ігорівна	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Прояво Світлана Ігорівна	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Скороша Богдана	9 287,89	4 714,29					4 573,60	2 136,21	464,39	1 671,82	7 151,68	3 630,01	3 299,99		7 151,68	
Степанова Катерина	2 571,43	2 571,43						591,43	128,57	462,86	1 980,00		1 980,00		1 980,00	
Сукановська Ольга	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Танова Юлія	4 500,00	4 500,00						1 035,00	225,00	810,00	3 465,00	1 814,99	3 465,00		3 465,00	
Тимчук Тетяна	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Тячук Анастасія	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Топольська Ганна	857,14	857,14						197,15	42,86	154,29	659,99		659,99		659,99	
Олександрівна																
Трофімчук Валерія	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Туринська Марина	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Олександрівна																
Фесенко Вікторія	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Юськевич Богдан	9 000,00	9 000,00						2 070,00	450,00	1 620,00	6 930,00	3 630,01	3 299,99		6 930,00	
Володимирівч																
Ярешко Олена Валеріївна	9 200,00	9 200,00						2 116,00	460,00	1 656,00	7 084,00	3 710,67	3 373,33		7 084,00	
Пасумок	368 236,46	307 789,28	18 624,54	35 555,94	846,55	846,55	4 573,60	76 516,54	16 634,04	59 882,50	254 860,29	118 390,55	122 128,85	14 340,89	291 719,92	457,14

Директор _____ Мутерко Ігор Володимирович

Звід відрахувань у фонди
ТОВ "ІНВЕБ"
Серпень 2025 р.

Працівник/Період	Нараховано	Единый социальный взнос		
		Нарахування ЄСВ роботодавцям и (22 %) (22%)	Нарахування ЄСВ по вагітності та пологах (22 %) (22%)	Нарахування ЄСВ роботодавцям и інвалідам (8,41 %) (8,41%)
		Рез.	Рез.	Рез.
Адміністрація	368 236,46	71 107,060000	9 389,900000	1 135,350000
Турчинська Марина Олександрівна 01.08.2025	9 000,00 9 000,00	1 980,000000 1 980,000000		
Бархоленко Іван Іванович 01.08.2025	9 000,00 9 000,00	1 980,000000 1 980,000000		
Нетяхата Анна Сергіївна 01.08.2025	9 000,00 9 000,00	1 980,000000 1 980,000000		
Фесенко Вікторія Павлівна 01.08.2025	9 000,00 9 000,00	1 980,000000 1 980,000000		
Ткачук Анастасія Сергіївна 01.08.2025	9 000,00 9 000,00	1 980,000000 1 980,000000		
Проявко Світлана Ігорівна 01.08.2025	9 000,00 9 000,00	1 980,000000 1 980,000000		
Гавдан Катерина Сергіївна 01.08.2025 01.11.2025 01.12.2025 01.09.2025 01.10.2025			1 567,590000 1 567,590000	
Віхляєва Карина Вікторівна 01.08.2025	9 000,00 9 000,00	1 980,000000 1 980,000000		
Кравчук Любомир Зеновінович 01.08.2025	9 000,00 9 000,00	1 980,000000 1 980,000000		
Бєляєва Ксенія Олексіївна 01.08.2025	9 000,00 9 000,00	1 980,000000 1 980,000000		
Вдовіченко Олена Юріївна 01.08.2025	9 000,00 9 000,00	1 980,000000 1 980,000000		
Сікорська Богдана Олегівна 01.08.2025	9 287,89 9 287,89	2 043,340000 2 043,340000		
Думанська Юлія Ігорівна 01.08.2025	9 000,00 9 000,00	1 980,000000 1 980,000000		
Дубенцов Вадим Вадимович 01.08.2025	9 000,00 9 000,00	1 980,000000 1 980,000000		
Юськевич Богдан Володимирович 01.08.2025	9 000,00 9 000,00	1 980,000000 1 980,000000		
Подруцька Світлана Вікторівна 01.08.2025	9 000,00 9 000,00	1 980,000000 1 980,000000		
Полухович Ольга Ігорівна 01.08.2025	9 000,00 9 000,00	1 980,000000 1 980,000000		
Грицішин Ярослав Богданович 01.08.2025	4 285,71 4 285,71	942,860000 942,860000		
Степанова Катерина Андріївна 01.08.2025	2 571,43 2 571,43	565,710000 565,710000		
Топольська Ганна Олександрівна 01.08.2025	857,14 857,14	188,570000 188,570000		
Герашенко Дар'я Вадимівна 01.08.2025	857,14 857,14	188,570000 188,570000		
Кулик Марія Олександрівна 01.08.2025	428,57 428,57	94,290000 94,290000		
Кліментьєва Олена Валеріївна	9 200,00	2 024,000000		

Продовження Додатка У

01.08.2025	9 200,00	2 024,000000		
Мутерко Ігор Володимирович	5 000,00	1 760,000000		
01.08.2025	5 000,00	1 760,000000		
Стукановська Ольга Олегівна	9 000,00	1 980,000000		
01.08.2025	9 000,00	1 980,000000		
Гризівська Софія Олександрівна	9 000,00	1 980,000000		
01.08.2025	9 000,00	1 980,000000		
Поль Катерина Андріївна	9 458,61	2 256,650000		
01.08.2025	7 201,09	1 760,000000		
01.09.2025	2 257,52	496,650000		
Козирева Олена Василівна	41 649,46	1 340,570000	7 822,310000	
01.08.2025	8 915,42	1 340,570000	620,820000	
01.11.2025	8 465,70		1 862,450000	
01.12.2025	7 054,75		1 552,050000	
01.09.2025	8 465,70		1 862,450000	
01.10.2025	8 747,89		1 924,540000	
Гречко Анастасія Ігорівна	7 765,51	1 760,000000		
01.08.2025	7 765,51	1 760,000000		
Тимцуник Тетяна Павлівна	9 000,00	1 980,000000		
01.08.2025	9 000,00	1 980,000000		
Трофімчук Валерія Вікторівна	9 000,00	1 980,000000		
01.08.2025	9 000,00	1 980,000000		
Матюшинець Аліна Петрівна	9 000,00	1 980,000000		
01.08.2025	9 000,00	1 980,000000		
Балик Олена Василівна				
01.08.2025				
Єчкалова Ганна Василіївна	9 000,00			756,900000
01.08.2025	9 000,00			756,900000
Гармонова Ксенія Сергіївна	9 000,00	1 980,000000		
01.08.2025	9 000,00	1 980,000000		
Веселова Світлана Борисівна	9 000,00	1 980,000000		
01.08.2025	9 000,00	1 980,000000		
Танова Юлія Олександрівна	4 500,00			378,450000
01.08.2025	4 500,00			378,450000
Басюк Юлія Олександрівна	9 000,00	1 980,000000		
01.08.2025	9 000,00	1 980,000000		
Походенко Анна Ігорівна	9 000,00	1 980,000000		
01.08.2025	9 000,00	1 980,000000		
Вуск Мар'яна Ігорівна	9 000,00	1 980,000000		
01.08.2025	9 000,00	1 980,000000		
Поліщук Яна Олександрівна	9 000,00	1 980,000000		
01.08.2025	9 000,00	1 980,000000		
Кубіцька Олександра Олександрівна	9 000,00	1 980,000000		
01.08.2025	9 000,00	1 980,000000		
Бронських Ганна Олександрівна	9 000,00	1 980,000000		
01.08.2025	9 000,00	1 980,000000		
Мамонтова Наталя Леонідівна	9 000,00	1 980,000000		
01.08.2025	9 000,00	1 980,000000		
Мамонтов Олексій Володимирович	2 375,00	522,500000		
01.08.2025	2 375,00	522,500000		
Всього:	368 236,46	71 107,060000	9 389,900000	1 135,350000

Директор _____ Мутерко Ігор Володимирович

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬністю

«ПІВЕБ»

(ТОВ «ПІВЕБ»)



ПОВНОВАЖЕНО

Директор

ТОВ «ПІВЕБ»

І.В. Мутерко

10.06.2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол зборів

трудового колективу

ТОВ «ПІВЕБ»

10.06.2021 № 2

Уповноважена особа трудового колективу
ТОВ «ПІВЕБ»

О.С. Ніколенко

10.06.2021

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

м.Одеса

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників ТОВ «ПІВЕБ» (далі — Товариство).

1.4. Директор Товариства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу, переведення і звільнення працівників

2.1. Згідно зі Статутом Товариства право приймати на роботу працівників має директор Товариства.

2.2. Директор обирається та приймається на посаду відповідно до чинного законодавства України.

2.3. Директор Товариства укладає трудові договори з працівниками Товариства.

2.4. Трудові договори з працівниками Товариства укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Товариства щонайменше за сім днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор Товариства.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Товариства на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.6. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- 1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- 2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.7. Якщо робота вимагає спеціальних знань, директор має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.8. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.9. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Товариство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.10. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Товариства, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.11. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви або трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови.

2.12. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на цьому;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру;
- інші випадки, передбачені законодавством

2.13. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

2.14. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, оформляється трудова книжка на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника вноситься до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.15. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами;
- роз'яснюють права і обов'язки;
- ознайомлюють з посадовою інструкцією;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність зберігати комерційну таємницю;
- інформують про пропускний режим у Товаристві.

2.16. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також відсторонення від роботи здійснюється відповідно чинного законодавства.

2.17. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.18. У день звільнення роботодавець:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення; належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;

- проводити повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення цього дня надсилається працівникові копія наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилається копія наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.19. У разі звільнення за вимогою директора працівнику видається обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок керівництву не пізніше дня звільнення.

2.20. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора.

3. Основні обов'язки працівника та директора

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього, цими Правилами, посадовою інструкцією та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення директора.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати листок непрацездатності у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Надавати військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.9. У разі роботи в Товаристві за сумісництвом повідомити про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.10. Повідомляти про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (п'ятирічного) віку не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій), і терміново повідомляти про це керівника.

3.1.12. Дбайливо ставитися до майна Товариства, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Товариству.

3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.14. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Товариства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Товариства.

3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та кондиціонер в кінці робочого дня.

3.1.18. Повідомляти письмово про намір пройти обстеження та здати кров не пізніше як за один робочий день до дня донорії. Форма повідомлення — письмова заява (п. 2 ч. 2 ст. 12 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 № 931-IX). У заяві працівник вказує:

- коли падає довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донорії, наприклад, першого робочого дня після дня донорії крові;
- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донорії або разом із щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донорії, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донорії, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.1.19. У разі донорії крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.2. Працівники, які спілкуються з клієнтами чи представляють підприємство, дотримують ділового стилю в одязі. Вимоги до візажу: стриманий макіяж, акуратна зачіска. Парфуми — помірно.

3.3. Директор зобов'язаний:

3.3.1. Ознайомлювати працівників із Правилами та посадовою інструкцією.

3.3.2. Забезпечувати працівників робочими місцями.

3.3.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників — спеодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.

3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.3.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.3.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством терміни.

3.3.8. Надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять персональні дані щодо них.

3.3.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.3.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.3.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.3.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.3.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Товаристві.

3.3.14. Створювати умови для відпочинку працівників.

4. Права працівника та директора

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від директора своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від директора надання відповідно до чинних норм спеодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до наказу.

4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Директор має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи, дотримання цих Правил, нормативних актів директора, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.3. У Товаристві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя. За згодою сторін замість суботи може встановлюватись інший вихідний день тижня.

Якщо за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, трудовим договором із працівником за його згодою може бути встановлено шестиденний робочий тиждень із одним вихідним днем — неділя. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі робочого часу — 40 годин.

5.3.1. Для працівників може встановлюватись гнучкий режим робочого часу, який встановлюється відповідно чинного законодавства.

При гнучкому режимі робочого часу працівники самостійно регулюють час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень.

Гнучкий графік роботи складається з частин:

- фіксований час — час, коли працівники повинні перебувати на своїх робочих місцях;
- змінний час — час, у межах якого працівники мають право починати і закінчувати роботу за домовленістю з безпосереднім керівником;
- перерви для відпочинку і харчування — не менше 30 хв. і не більше 120 хв. Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включаються.

5.3.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.3.3. Для працівників Товариства діє наступний розпорядок дня, який встановлюється окремим наказом Директора Товариства:

початок робочого дня — 9:00;

обідня перерва — з 13:00 до 14:00;

закінчення робочого дня — 18:00.

5.3.4. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість подленої роботи становить менше п'яти годин.

5.3.5. На регламентовані перерви для відпочинку мають право:

- працівники, що працюють за комп'ютером — по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.4. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня — Новий рік;

7 січня і 25 грудня — Різдво Христове;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці;

9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);

28 червня — День Конституції України;

24 серпня — День Незалежності України;

14 жовтня — День захисника України;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота проводиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Про перенесення робочих днів видається відповідний наказ не пізніше ніж за два місяці до такого перенесення.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.7. Директор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і директором способу компенсації видають наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

5.7.1. Направлення працівників у відрядження регулюється внутрішніми локальними документами.

Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і директор не домовляться про інше).

5.8. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.9. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.10. У разі простою директор визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у т. ч. перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщенні) організації протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

5.11. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, директор може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.12. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену посадовими обов'язками. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність керівника.

5.13. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

5.14. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством.

Для всіх працівників встановлюється щорічна відпустка тривалістю 26 календарних днів.

Для працівників з інвалідністю щорічна відпустка тривалістю:

інваліди 1 та 2 груп – 32 календарні дні,

інваліди 3 групи – 28 календарних днів.

5.15. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 15 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 10 грудня подати довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.16. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення можуть бути застосовані такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії.

6.2. Директор Товариства видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника (трудового колективу).

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник падає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, уповноважену особу трудового колективу та іншої визначеної особи.

7.5. Директор застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумніш в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

8. Порядок ознайомлення з документами в Товаристві

8.1. Роботодавець ознайомлює працівників з документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

8.2. Працівник засвідчує ознайомлення документів особистим підписом.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ПІВЕБ»
(ТОВ «ПІВЕБ»)

ПРОТОКОЛ
зборів трудового колективу

10.06.2021 № 2

м.Одеса

Голова — Доксов Сергій Савелійович
Секретар — Калапнікова Катерина Анатоліївна

По списку членів трудового колективу : 4 (чотири) особи.
Присутні: 4 (чотири) особи, список додається (додаток № 1).

Порядок денний:

1. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ПІВЕБ» в новій редакції.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Мутерка Ігоря Володимировича, директора ТОВ «ПІВЕБ», який запропонував нову редакцію тексту Правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ПІВЕБ», опрацьований відповідно до чинного законодавства про працю та запропонував затвердити нову редакцію цих Правил рішенням зборів трудового колективу ТОВ «ПІВЕБ».

ВИСТУПИЛИ:

Піколенко Оксана Сергіївна, Уповноважена особа трудового колективу ТОВ «ПІВЕБ», яка зазначила, що правила розроблені відповідно до чинного законодавства та запропонувала затвердити нову редакцію Правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ПІВЕБ» з 10.06.2021.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ПІВЕБ» в новій редакції від 10.06.2021.

Голосували:

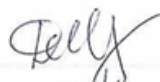
«За» — 4 (чотири) особи.

«Проти» — 0 (нуль) осіб.

«Утрималися» — 0 (нуль) осіб.

Рішення прийнято одностайно.

Голова



С.В. Доксов

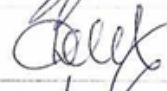
Секретар



К.А. Калапнікова

Додаток №1
до протоколу зборів трудового колективу
№2 від 10.06.2021

ПРИСУТНІ ЧЛЕНИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ТОВ «ПВББ»

№ п/п	ІПБ	Підпис
1.	Мутерко Ігор Володимирович	
2.	Піколенко Оксана Сергіївна	
3.	Доксов Сергій Савелійович	
4.	Калапнікова Катерина Анатоліївна	 -

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ІНВЕБ»
(ТОВ «ІНВЕБ»)**

Код ЄДРПОУ 43692293

НАКАЗ

05.08.2020

м.Одеса

№ 3-ВР

Про встановлення режиму роботи у
ТОВ «ІНВЕБ»

Відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ІНВЕБ» (далі - Товариство), з урахуванням характеру та умов роботи у Товаристві, а також з метою створення сприятливих умов для одержання високих результатів роботи,

Н А К А З У Ю:

1. Встановити у ТОВ «ІНВЕБ» режим роботи підприємства:
початок робочого дня – 9:00;
обідня перерва - з 13:00 до 14:00;
закінчення робочого дня – 18:00.
2. Організувати персональне ознайомлення працівників ТОВ «ІНВЕБ» при прийомі на роботу під особистий підпис із цим наказом.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



І.В. Мутерко

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ІНВЕБ»
(ТОВ «ІНВЕБ»)**

Код ЄДРПОУ 43692293

НАКАЗ

04.11.2020

м. Одеса

№ 5-ВР

Про перенесення робочих днів

Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 30.09.2020 №1191-р «Про перенесення робочих днів у 2021 році», з метою створення сприятливих умов для святкування, а також раціонального використання робочого часу працівниками ТОВ «ІНВЕБ»,

НАКАЗУЮ:

1. Перенести у 2021 році робочий день для ТОВ «ІНВЕБ»:
 - з п'ятниці 8 січня на суботу 16 січня;
 - з понеділка 23 серпня на суботу 28 серпня;
 - з п'ятниці 15 жовтня на суботу 23 жовтня.
2. Працівникам, які перебуватимуть 16.01.2021, 28.08.2021, 23.10.2021 у відпустці або будуть відсутні через тимчасову непрацездатність, відповідно до вимог законодавства України про працю, працювати за графіком роботи Банку у відповідні суботи.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



І.В. Мутерко

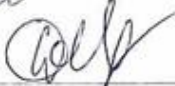
До наказу від 04.11.2020 №5-ВР

ОЗНАЙОМЛЕННЯ:

Менеджер з надання інформації
04.11.2020


О.С. Ніколенко

Менеджер з надання інформації
04.11.2020


С.С. Доксов

Менеджер з надання інформації
04.11.2020


К.А. Калашнікова

Додаток до наказу
від 05.08.2020 № 2-ВР

ПОГОДЖУЮ

Уповноважена особа
трудового колективу
ТОВ «ІНВЕБ»

 О.С. Ніколенко

05.08.2020

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор ТОВ «ІНВЕБ»

Мутерко

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці ТОВ «ІНВЕБ»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці ТОВ «ІНВЕБ» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкції зі статистики заробітної плати», інших законодавчих актів, що стосуються оплати праці.

1.2. Положення встановлює систему оплати праці в ТОВ «ІНВЕБ» (далі - Товариство), її структуру, строки та періодичність виплати заробітної плати, регулює інші питання оплати праці працівників Товариства.

1.3. Положення поширюється на всіх працівників, що здійснюють трудову діяльність в Товаристві на підставі укладених з ними трудових договорів.

1.4. Положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні результатів діяльності Товариства.

1.5. Завданнями Положення про оплату праці є:

- підвищення мотивації до праці працівників Товариства, забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якісних і кількісних результатів праці, виконанні планових завдань, тощо;
- розкриття кадрового потенціалу;
- усунення диспропорцій в оплаті праці різних категорій та професійних груп працівників;
- раціонального використання фонду оплати праці, тощо.

1.6. Критеріями рівня оплати праці працівникам Товариства є:

- результати діяльності Товариства та рівень його доходності;
- внесок кожного працівника в результати діяльності Товариства;
- рівна оплата за рівну працю, недопущення дискримінації в оплаті праці.

1.7. Умови оплати праці працівників, у тому числі розміри посадових окладів, визначаються наказом, штатним розписом Товариства та цим Положенням.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

1.8. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті діяльності Товариства відповідно до чинного законодавства.

2. Структура заробітної плати та порядок оплати праці

2.1. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадових обов'язків). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності в Товаристві в цілому.

2.2. Структура заробітної плати в Товариства складається з:

2.2.1. Основної заробітної плати:

а) винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за посадовими окладами, встановленими штатним розписом;

б) оплата при переведенні працівника на нижчеоплачувану роботу у випадках і розмірах, передбаченими законодавством;

в) оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення);

г) інші виплати, зазначені у «Інструкції зі статистики заробітної плати».

2.2.2. Додаткової заробітної плати:

а) надбавки, доплати в розмірах, передбачених чинним законодавством:

- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- інші доплати та надбавки, передбачені чинним законодавством;

б) оплата роботи в надурочний час, у святкові та неробочі дні в розмірах, встановлених чинним законодавством;

в) суми індексації заробітної плати працівників;

г) суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати;

г) оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток і додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
- оплата додаткових відпусток (понад передбачену законодавством тривалість), наданих відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;
- оплата простоїв не з вини працівника;

- в інших випадках, передбачених законодавством;
 - д) інші виплати, зазначені у «Інструкції зі статистики заробітної плати».
- 2.2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.
- 2.3. Заробітну плату працівникам нараховують згідно затвердженого директором штатного розпису, який формується на підставі окладів та згідно наказів з встановлення надбавок і доплат, інших виплат, встановлених чинним законодавством України, цим Положенням.
- 2.4. При укладанні з працівником трудового договору доводять до його відома відомості про належну заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.
- 2.5. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення або випадках скорочення штату, Товариство зобов'язується повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці.
- 2.6. При роботі на умовах неповного робочого часу, заробітна плата (у тому числі мінімальна) виплачується пропорційно виконаній роботі (відпрацьованому часу).
- 2.7. Працівникам Товариства, що виконують паралельно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього співробітника, здійснюється доплата за суміщення.
- 2.8. Підставою нарахування заробітної плати працівникам Товариства за підсумком роботи за місяць є:
- штатний розпис;
 - табель обліку робочого часу;
 - накази з встановлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
- 2.9. Виплата заробітної плати в Товаристві проводиться у грошовій формі 2 рази на місяць – 15 та останнього числа місяця. На випадок, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачується напередодні. При виплаті заробітної плати 15 числа виплачується заробітна плата за першу половину поточного місяця, яка нараховується за період з 01 по 15 числа місяця. При виплаті заробітної плати останнього числа місяця виплачується заробітна плата за другу половину поточного місяця, яка нараховується за період з 16 по останнє число місяця.
- 2.10. Заробітна плата працівникам Товариства за період перебування у щорічній відпустці підлягає виплаті за три дні до її початку, не пізніше.
- 2.11. Оплата часу простою:
- 2.11.1 час простою не з вини працівника, у тому числі на період карантину, встановленого Кабінетом Міністрів, оплачується в розмірі двох третин від посадового окладу;
 - 2.11.2. час простою з вини працівника не оплачується;
 - 2.11.3 за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, та навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігається середній заробіток.

2.12. Робота у вихідний день (якщо вона не була компенсована шляхом надання іншого дня відпочинку), а також у святковий/неробочий день оплачується в подвійному розмірі.

2.13. У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється у день звільнення.

2.14. Кожен співробітник Товариства щомісяця отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

2.15. Товариством передбачена індексація заробітної плати працівників за чинним законодавством України.

2.16. Товариство здійснює виплату заробітної плати через установи банків на вказаний працівником рахунок за його особистою письмовою згодою.

2.17. Товариством забезпечується виплата заробітної плати працівникам в порядку першої черги, всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

2.18. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством

3. Відповідальність

3.1. Директор відповідальний за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України та даного Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що служать підставою при її нарахуванні;
- гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати;
- персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

4. Прикінцеві положення

4.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Товариства.

4.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

4.3. Спори з питань оплати праці розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Нарахування відпустки № 00000000015 від 01.08.2025

Працівник: Козирева Олена Василівна
Код за ДРФО: 3483700640
Організація: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ІНВЕБ"

Табельний номер: 0000000046
Період відпустки: з 04.08.2025 по 17.08.2025
Період розрахунку: з 01.08.2024 по 31.07.2025

Розрахунок середнього заробітку:

Рік	Місяць	Дохід	Відпрацьовано			Коеф. підвищення окладу
		(для отпуску) По основному зароботку	Днів	Годин	Календ. днів	
2024	Серпень	8 300,00	22	176	31	1
2024	Вересень	8 300,00	21	168	30	1
2024	Жовтень	8 600,00	23	184	31	1
2024	Листопад	8 600,00	21	168	30	1
2024	Грудень	8 600,00	22	176	31	1
2025	Січень	8 600,00	23	184	31	1
2025	Лютий	8 600,00	20	160	28	1
2025	Березень	8 600,00	21	168	31	1
2025	Квітень	8 600,00	22	176	30	1
2025	Травень	8 600,00	22	176	31	1
2025	Червень	8 600,00	21	168	30	1
2025	Липень	9 000,00	23	184	31	1
Всього:		103 000,00	261	2 088	365	

Середньоденна (по календарних): 282,19

Нарахування:

Період		Вид нарахування	Сума	Час		
Початок	Закінчення			Днів	Годин	Календ.
04.08.2025	17.08.2025	Чергова відпустка	3 950,66	10	80	14
Всього:			3 950,66	10	80	14

Відповідальний:

Додаток 1
до Порядку фінансування
страхувальників для надання
матеріального забезпечення
застрахованим особам у зв'язку
з тимчасовою втратою працездатності
та окремих виплат потерпілим
на виробництві за рахунок коштів
Фонду соціального страхування України

ЗАЯВА-РОЗРАХУНОК №43692293-2025-4

Просимо здійснити фінансування для надання матеріального забезпечення застрахованим особам, страхових виплат потерпілим на виробництві, відшкодування вартості поховання потерпілого та пов'язаних з цим ритуальних послуг за рахунок коштів Фонду.

Повідомляємо наші реквізити:

Найменування страхувальника (прізвище, ім'я, по батькові для фізичних осіб)
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ІНВЕБ"

Місцезнаходження (місце проживання для фізичних осіб)
м. Одеса

Телефон **0987680302**

Код за ЄДРПОУ (реєстраційний номер облікової картки платника податків - для фізичних осіб або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті)

43692293

Окремий поточний рахунок у банку або окремих рахунок у відповідному органі Державного казначейства України

Акціонерний банк "Південний"

(назва банку або органу Державного казначейства)

UA563282090000026049000004208

(номер рахунку, відкритого відповідно до пункту другого статті 34 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування")

МФО **328209**

№ з/п	Вид матеріального забезпечення та виплат потерпілим на виробництві	Кількість днів для п.1, 2, 2.1, 4, 5 Кількість осіб для п.3, 6	Сума (в гривнях з копіями)	Примітка
1	2	3	4	
1	Допомога по тимчасовій непрацездатності	5	846.55	Додаток 1
1.1	У тому числі виплата за пільгами постраждалим внаслідок ЧАЕС		0.00	
2	Допомога по вагітності та пологах		0.00	Додаток 1
2.1	У тому числі виплата за пільгами постраждалим внаслідок ЧАЕС		0.00	
3	Допомога на поховання		0.00	Додаток 3
4	Допомога по тимчасовій		0.00	Додаток 2

Продовження Додатка Ю

	непрацездатності внаслідок нещасного випадку або профзахворювання			
5	Виплата у разі проведення потерпілого на легшу, нижчеоплачувану роботу		0.00	Додаток 4
6	Відшкодування вартості поховання потерпілого та пов'язаних з цим ритуальних послуг		0.00	Додаток 5
7	ВСЬОГО	X	846.55	

Додатки 1.1 – 1.5 заповнюються тільки для тих видів виплат, на які замовляються кошти

Керівник установи

(підпис)

Мутерко Ігор Володимирович
(прізвище, ім'я, по батькові)

Головний бухгалтер

(підпис)

Мутерко Ігор Володимирович
(прізвище, ім'я, по батькові)

М.П. (за наявності)

Дата складання заяви-розрахунку 10.09.2025

Додаток 1 I. Матеріальне забезпечення

№ з/п	Прізвище	Ім'я	По батькові	№ страхового свідоцтва (ідентифікаційний номер) або серія та номер паспорта	Місце роботи*	Дані листка непрацездатності			Причина непрацездатності**	Період непрацездатності (дата)		Кількість днів, що підлягають оплаті		Сума (в гривнях з копійками)		В тому числі за пільгою постраждалим на ЧАЕС за рахунок коштів Фонду		Номер посвідчення (ЧАЕС)	Дата нарахування на МСЕК (за наявності)	Страховий стаж (в повних місяцях)	
						Серія	Номер	Первинний (1) продовження (2)		З	До	Всього	У т. ч. за рахунок коштів Фонду	Всього	У т. ч. за рахунок коштів Фонду	Дні	Сума (в гривнях з копійками)			Загальний	Зостанні 12 місяців
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	ПОЛЬ	КАТЕРИНА	АНДРІЙВНА	3652403285	1		18331267-2033942805-1	1	1	18.08.2025	27.08.2025	10	5	1693.10	846.55	0	0			51	12

* місце роботи: 1 - основне; 2 - сумісництво; 3 - ФОП; 4 - ЦПХ

** причина непрацездатності відображається за даними листка непрацездатності: 1- загальне захворювання; 3- захворювання внаслідок аварії на ЧАЕС; 5- невинуватити травми; 6- контакт з хворими на інфекційні захворювання та бактеріоносійство; 7- санаторно - курортне лікування; 8 - вагітність та пологи; 9 - ортопедичне протезування; 10 - догляд; 11 - ізоляція від COVID-19

Відповідальна особа

(посада)

(підпис)

Мутерко Ігор Володимирович

(П.І.Б.)

Контактний номер телефона

0987680302

Продовження Додатка Ю

Додаток 2
III. Нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності внаслідок нещасного випадку або профзахворювання

№ з/п	Прізвище	Ім'я	По батькові	№ страхового свідоцтва (ідентифікаційний номер) або серія та номер паспорта	Місце роботи*	Дані акту про нещасний випадок або профзахворювання		Дані листка непрацездатності		Причина непрацездатності**	Період непрацездатності (дата)		Витрати Фонду	
						Дата	Номер	Серія	Номер		З	До	Дні	Сума (в гривнях з копійками)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

* місце роботи: 1 - основне; 2- сумісництво; 3- ФОП; 4- ЦПХ
 ** причина непрацездатності відображається за даними листка непрацездатності: 2- професійне захворювання та його наслідки; 4 – нещасний випадок на виробництві та його наслідки

Відповідальна особа _____ **Мутерко Ігор Володимирович** _____
 (посада) (підпис) (П.І.Б.)

Контактний номер телефона _____ **0987680302** _____

Додаток 3
II. Допомога на поховання

№ з/п	Прізвище	Ім'я	По батькові	Номер страхового свідоцтва (ідентифікаційний номер) або серія та номер паспорта	Прізвище	Ім'я	По батькові	Свідоцтво про смерть		Витрати Фонду (в гривнях з копійками)
								Серія	Номер	
Одержувача допомоги **					Померлого			Серія	Номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

** не заповнюється у разі, якщо поховання здійснювала юридична особа

Додаток 4
IV. Нарахування виплати у разі переведення потерпілого на легшу, нижчеоплачувану роботу

№ з/п	Прізвище	Ім'я	По батькові	Номер страхового свідоцтва (ідентифікаційний номер) або серія та номер паспорта	Дані акта про нещасний випадок або профзахворювання		Дані довідки МСЕК або ЛКК			Період переведення на легшу нижчеоплачувану роботу		Витрати Фонду	
					Дата	Номер	Серія	Номер	МСЕК(1), ЛКК(2)	Дата початку	Дата закінчення	Дні	Сума в гривнях з копійками
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Відповідальна особа _____ **Мутерко Ігор Володимирович** _____
 (посада) (підпис) (П.І.Б.)

Контактний номер телефона _____ **0987680302** _____

Додаток 5
V. Відшкодування вартості поховання потерпілого та пов'язаних з цим ритуальних послуг

№ з/п	Прізвище	Ім'я	По батькові	Номер страхового свідоцтва (ідентифікаційний номер) або серія та номер паспорта	Дані акта про нещасний випадок або профзахворювання		Свідоцтво про смерть		Витрати Фонду (в гривнях з копійками)
					Дата	Номер	Серія	Номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Відповідальна особа _____ **Мутерко Ігор Володимирович** _____
 (посада) (підпис) (П.І.Б.)

Контактний номер телефона _____ **0987680302** _____

Додаток 2
до Порядку фінансування страхувальників
для надання матеріального забезпечення
застрахованим особам у зв'язку з
тимчасовою втратою працездатності та
окремих виплат потерпілим на виробництві
за рахунок коштів Фонду соціального
страхування України

Повідомлення №43692293-2025-4.1
про виплату коштів застрахованим особам

Найменування страхувальника (прізвище, ім'я, по батькові для фізичних осіб)

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ІНВЕБ"

Місцезнаходження (місце проживання для фізичних осіб)

м. Одеса

Телефон 0987680302

Код за ЄДРПОУ (реєстраційний номер облікової картки платника податків - для фізичних осіб або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті)

43692293

№ з/п	Прізвище	Ім'я	По батькові	№ страхового свідоцтва (ідентифікаційний номер)	Дані листка непрацездатності		Дата виплати коштів застрахованій особі	Сума за рахунок коштів Фонду (в гривнях з копійками)
					Серія	Номер		
1	ПОЛЬ	КАТЕРИНА	АНДРІЙВНА			18331267-2033942805-1	11.09.2025	846.55

Керівник установи

(підпис)

Мутерко Ігор Володимирович
(прізвище, ім'я, по батькові)

Головний бухгалтер

(підпис)

Мутерко Ігор Володимирович
(прізвище, ім'я, по батькові)

М.П. (за наявності)

Дата 18.09.2025

Державне статистичне спостереження

Статистична конфіденційність забезпечується статтею 29 Закону України "Про офіційну статистику"

Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних спостережень унеможливлено за відсутності відповідальності, яка встановлена статтею 186³ Кодексу України про адміністративні правопорушення

Подають:

юридичні особи, відокремлені підрозділи юридичних осіб

- територіальному органу Держстату

Термін подання:

не пізніше 7-го числа місяця, наступного за звітним періодом

ЗВІТ ІЗ ПРАЦІ

за III Квартал 2025 р.

(звітний квартал)

Безкоштовний сервіс для електронного звітування "Кабінет респондента" за посиланням <https://statzvit.ukrstat.gov.ua>

№ 1-ПВ (квартальна)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держстату 15 квітня 2024 р. № 117

Ідентифікаційні дані респондента

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 43692293

Найменування ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ІНВЕБ"

Місцезнаходження (юридична адреса)

Поштовий індекс 65091

Назва області / АР Крим ОДЕСЬКА

Назва району

Назва територіальної громади

Назва населеного пункту ОДЕСА

Назва району у місті

Назва вулиці/провулку, площі тощо Прохоровська

№ будинку 4

№ корпусу

№ квартири/офісу 13

Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса)

65091

ОДЕСЬКА

ОДЕСА

Прохоровська

4

13

Код території відповідно до Кодифікатора адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад (КАТОТТГ) за адресою здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності

UA51100270010275193

(код території визначається автоматично)

Номер структурного підрозділу 1

Найменування структурного підрозділу

Вид економічної діяльності структурного підрозділу

Код виду економічної діяльності за КВЕД структурного підрозділу 62.01

(код виду економічної діяльності визначається автоматично)

Інформація щодо відсутності даних

У випадку відсутності даних необхідно поставити у прямокутнику позначку - V

Зазначте одну з наведених нижче причин відсутності даних:

Продовження Додатка АА

I. Кількість штатних працівників

Назва показників	Код рядка	осіб (у цілих числах)	
		Усього	У т.ч. жінки
A	Б	1	2
Кількість прийнятих штатних працівників	3020	9	7
Кількість звільнених штатних працівників	3040	4	4
Кількість звільнених штатних працівників із причини змін в організації виробництва і праці (реорганізація, скорочення кількості або штату працівників) (із ряд. 3040)	3050		
Кількість звільнених штатних працівників із причини плинності кадрів (за власним бажанням, за угодою сторін, порушення трудової дисципліни, ін.) (із ряд. 3040)	3060	4	4
Облікова кількість штатних працівників на кінець звітної періоду	3070	44	37
Станом на 31 грудня звітної року (раз на рік у звіті за IV квартал)			
Облікова кількість штатних працівників, прийнятих на умовах неповного робочого дня (тижня)	3080		
Облікова кількість штатних працівників, які знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами	3090	x	
Облікова кількість штатних працівників, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку, установленого чинним законодавством	3100		

II. Втрати робочого часу штатних працівників

Назва показників	Код рядка	(у цілих числах)	
		Люд.год	Осіб
A	Б	1	2
Кількість невідпрацьованого робочого часу через відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	4080		
Кількість невідпрацьованого робочого часу через переведення на неповний робочий день (тиждень) з економічних причин	4090		
Кількість невідпрацьованого робочого часу через масові невиходи на роботу (страйки)	4100		

III. Склад фонду оплати праці штатних працівників

Назва показників	Код рядка	тис.грн (з одним десятковим знаком)	
		Усього	
A	Б	1	
Фонд оплати праці штатних працівників, усього (ряд.5020 + ряд.5030 + ряд.5060)	5010	1 040,1	
Фонд основної заробітної плати	5020	982,9	
Фонд додаткової заробітної плати	5030	57,2	
Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів (із ряд. 5030)	5040	-	
Премії та винагороди, що носять систематичний характер (щомісячні, щоквартальні) (із ряд. 5030)	5050	-	
Виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати (із ряд. 5030)	5051	-	
Компенсація втрати частини заробітку у зв'язку з порушенням термінів її виплати (із ряд. 5030)	5052	-	
Заохочувальні та компенсаційні виплати	5060	-	
Матеріальна допомога (із ряд. 5060)	5070	-	
Соціальні пільги, що мають індивідуальний характер (із ряд. 5060)	5080	-	
Оплата за невідпрацьований робочий час (із ряд.5030, 5060)	5090	-	

IV. Кількість і фонд оплати праці окремих категорій працівників

Угрупування	Код рядка	Середньо-облікова кількість, осіб (у цілих числах)	Фонд оплати праці, тис.грн (з одним десятковим знаком)	Кількість відпрацьованих людиногод (у цілих числах)
A	Б	1	2	3
Із середньооблікової кількості штатних працівників:				
жінки	7010	33	891,5	16 328
Працівники, які не перебувають в обліковому складі (позаштатні):				
зовнішні сумісники	7030	3	12,3	X
працюють за цивільно-правовими договорами	7040		-	X

V. Інформація про укладання колективних договорів станом на 31 грудня звітного року *(раз на рік у звіті за IV квартал)*

Назва показників	Код рядка	Усього по підприємству, включно з даними по структурних підрозділах
А	Б	1
Кількість укладених і зареєстрованих колективних договорів, од	8010	
Кількість штатних працівників, які охоплені колективними договорами, осіб <i>(у цілих числах)</i>	8020	
Розмір мінімальної місячної тарифної ставки (окладу), установлений у колективному договорі, грн <i>(із двома десятковими знаками)</i>	8030	-
Розмір мінімальної місячної тарифної ставки (окладу), установлений у галузевій угоді, грн <i>(із двома десятковими знаками)</i>	8040	-

Місце підпису керівника (власника) або особи, відповідальної за достовірність наданої інформації

ЕП МУТЕРКО
ІГОР
ВОЛОДИМИРОВ
ИЧ

ІГОР МУТЕРКО
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку
25 "Спрощена фінансова звітність" (пункт 4 розділу І)

Фінансова звітність мікропідприємства

ДОКУМЕНТ ПРИЙНЯТО

Підприємство

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ІНВЕБ"

Дата(рік,місяць,число)

Коди	2024	01	01
	43692293		
	UA511002700102751		
	93		
	240		
	62.01		

Територія ОДЕСЬКА

за ЄДРПОУ

за КАТОТТГ 1

Організаційно-правова форма господарювання Товариство з обмеженою відповідальністю

за КОПФГ

Вид економічної діяльності Комп'ютерне програмування

за КВЕД

Середня кількість працівників, осіб 12

Одиниця виміру: тис. грн. з одним десятковим знаком

Адреса, телефон вулиця Прохоровська, буд. 4, кв. 13, м. ОДЕСА, ОДЕСЬКА обл., 65091

0932985554

1. Баланс на
на 31 грудня 2023 р.

Форма № 1-мс

Код за ДКУД

1801006

Актив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Основні засоби :	1010	638,4	947,7
первісна вартість	1011	1 433,7	2 039,6
знос	1012	(795,3)	(1 091,9)
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	638,4	947,7
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	23,7	18,9
Поточна дебіторська заборгованість	1155	143,3	915,0
Гроші та їх еквіваленти	1165	618,7	822,5
Інші оборотні активи	1190	74,7	120,0
Усього за розділом II	1195	860,4	1 876,4
Баланс	1300	1 498,8	2 824,1

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Капітал	1400	10,0	10,0
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	607,9	773,2
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Усього за розділом I	1495	617,9	783,2
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	1595	-	-
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
товари, роботи, послуги	1615	1,7	1 081,0
розрахунками з бюджетом	1620	120,6	239,3
розрахунками зі страхування	1625	-	-
розрахунками з оплати праці	1630	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	758,6	720,6
Усього за розділом III	1695	880,9	2 040,9
Баланс	1900	1 498,8	2 824,1

2. Звіт про фінансові результати
за Рік 2023

Форма № 2-мс
Код за ДКУД

1801007

Стаття	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	11 665,8	6 655,0
Інші доходи	2160	-	-
Разом доходи (2000 +2160)	2280	11 665,8	6 655,0
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(8 854,9)	(5 330,4)
Інші витрати	2165	(2 087,5)	(1 200,7)
Разом витрати (2050 +2165)	2285	(10 942,4)	(6 531,1)
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	723,4	123,9
Податок на прибуток	2300	(130,2)	(22,3)
Витрати (доходи), які зменшують (збільшують) фінансовий результат після оподаткування	2310	-	-
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300 – (+) 2310)	2350	593,2	101,6

Керівник

(підпис)

Головний бухгалтер

(підпис)

ЕП МУТЕРКО
ІГОР
ВОЛОДИМИРОВ
ИЧ

МУТЕРКО ІГОР ВОЛОДИМИРОВИЧ

(ініціали, прізвище)

МУТЕРКО ІГОР ВОЛОДИМИРОВИЧ

(ініціали, прізвище)

¹ Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад

Додаток 2
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку
25 "Спрощена фінансова звітність" (пункт 4 розділу I)

ДОКУМЕНТ ПРИЙНЯТО

Фінансова звітність мікропідприємства

Підприємство	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ІНВЕБ"	Дата(рік,місяць,число)	2025 01 01
Територія	ОДЕСЬКА	за ЄДРПОУ	43692293
Організаційно-правова форма господарювання	Товариство з обмеженою відповідальністю	за КАТОТТГ 1	UA51100270010275193
Вид економічної діяльності	Комп'ютерне програмування	за КОПФГ	240
Середня кількість працівників, осіб	15	за КВЕД	62.01
Одиниця виміру:	тис. грн. з одним десятковим знаком		
Адреса, телефон	вулиця Прохоровська, буд. 4, кв. 13, м. ОДЕСА, ОДЕСЬКА обл., 65091		0932985554

1. Баланс на **31 грудня 2024** р. Форма № 1-мс Код за ДКУД 1801006

Актив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Основні засоби :	1010	947,7	713,4
первісна вартість	1011	2 039,6	2 092,4
знос	1012	(1 091,9)	(1 379,0)
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	947,7	713,4
II. Оборотні активи			
Запаси	1100	18,9	66,1
Поточна дебіторська заборгованість	1155	915,0	3 709,6
Гроші та їх еквіваленти	1165	822,5	102,2
Інші оборотні активи	1190	120,0	148,4
Усього за розділом II	1195	1 876,4	4 026,3
Баланс	1300	2 824,1	4 739,7

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Капітал	1400	10,0	10,0
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	773,2	1 198,6
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Усього за розділом I	1495	783,2	1 208,6
II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення	1595	-	-
III. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
товари, роботи, послуги	1615	1 081,0	1 763,9
розрахунками з бюджетом	1620	239,3	201,5
розрахунками зі страхування	1625	-	-
розрахунками з оплати праці	1630	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	720,6	1 565,7
Усього за розділом III	1695	2 040,9	3 531,1
Баланс	1900	2 824,1	4 739,7

2. Звіт про фінансові результати
за _____ Рік 2024

Форма № 2-мс
Код за ДКУД 1801007

Стаття	Код рядка	За звітний період	За попередній період
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	18 171,0	11 665,8
Інші доходи	2160	-	-
Разом доходи (2000 +2160)	2280	18 171,0	11 665,8
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(14 638,6)	(8 854,9)
Інші витрати	2165	(3 013,6)	(2 087,5)
Разом витрати (2050 +2165)	2285	(17 652,2)	(10 942,4)
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	518,8	723,4
Податок на прибуток	2300	(93,4)	(130,2)
Витрати (доходи), які зменшують (збільшують) фінансовий результат після оподаткування	2310	-	-
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300 – (+) 2310)	2350	425,4	593,2

Керівник _____ (підпис)
Головний бухгалтер _____ (підпис)

ЕП МУТЕРКО
ІГОР
ВОЛОДИМИРОВ
ИЧ
МУТЕРКО ІГОР ВОЛОДИМИРОВИЧ
(ініціали, прізвище)
МУТЕРКО ІГОР ВОЛОДИМИРОВИЧ
(ініціали, прізвище)

¹ Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад



Додаток АГ

Підсумок регресійного аналізу								
<i>Статистика регресії</i>								
Множинний R	0,747668361							
R-квадрат	0,559007979							
Скоригований R-квадрат	0,370011398							
Стандартна помилка	165,298733							
Кількість спостережень	21							
Дисперсійний аналіз								
	<i>df</i>	<i>SS</i>	<i>MS</i>	<i>F</i>	<i>Рівень значущості F-критерію</i>			
Регресія	6	484902,4291	80817,07152	2,957767685	0,044315331			
Залишки	14	382531,3959	27323,67114					
Разом	20	867433,825						
	<i>Коефіцієнти</i>	<i>Стандартна помилка</i>	<i>t-критерій Стьюдента</i>	<i>P-значення</i>	<i>Нижня межа 95%</i>	<i>Верхня межа 95%</i>	<i>Нижня межа</i>	<i>Верхня межа 95,0%</i>
Константа	732,4702858	962,1257754	0,761304088	0,459108008	-1331,084269	2796,024841	-1331,0843	2796,02484
X Змінна 1	0,523615545	0,248040707	2,111006505	0,053237145	-0,00837886	1,05560995	-0,0083789	1,05560995
X Змінна 2	-0,014514107	0,026197536	-0,55402564	0,588301977	-0,070702233	0,04167402	-0,0707022	0,04167402
X Змінна 3	0,782502066	6,042845857	0,12949231	0,898810154	-12,17811328	13,74311742	-12,178113	13,7431174
X Змінна 4	1,027547337	12,73524008	0,080685353	0,936834275	-26,28682606	28,34192073	-26,286826	28,3419207
X Змінна 5	-18,07789618	9,897532119	-1,826505432	0,089170122	-39,30599131	3,150198955	-39,305991	3,15019896
X Змінна 6	10,38558188	6,03488805	1,720923701	0,107278558	-2,557965672	23,32912943	-2,5579657	23,3291294

Додаток АД

Підсумок регресійного аналізу								
<i>Статистика регресії</i>								
Множинний R	0,890427281							
R-квадрат	0,853524013							
Скоригований R-квадрат	0,451204721							
Стандартна помилка	154,2795495							
Кількість спостережень	21							
Дисперсійний аналіз								
	<i>df</i>	<i>SS</i>	<i>MS</i>	<i>F</i>	<i>Рівень значущості F-критерію</i>			
Регресія	3	462796,7753	154265,5918	6,481154065	0,004009143			
Залишки	17	404637,0498	23802,1794					
Разом	20	867433,825						
	<i>Коефіцієнти</i>	<i>Стандартна помилка</i>	<i>t-критерій Стьюдента</i>	<i>P-значення</i>	<i>Нижня межа 95%</i>	<i>Верхня межа 95%</i>	<i>Нижня межа 95,0%</i>	<i>Верхня межа 95,0%</i>
Константа	907,1386255	846,0467977	1,072208568	0,298612202	-877,8640878	2692,141339	-877,864088	2692,141339
X Змінна 1	0,433718238	0,202392127	2,142960024	0,046879645	0,006708175	0,860728302	0,006708175	0,860728302
X Змінна 5	-2,209775537	7,953936841	-2,778216098	0,012882155	-3,887909523	1,316415522	-3,88790952	1,316415522
X Змінна 6	11,52581945	5,469866889	2,107148068	0,048259204	-0,014590923	23,06622982	-0,01459092	23,06622982