

Київський національний торговельно-економічний університет  
Кафедра обліку та оподаткування

## **ВИПУСКНА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА**

на тему:

### **«ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПЕРСОНАЛОМ ЗА МІЖНАРОДНИМИ СТАНДАРТАМИ»**

Студента 2 курсу, 1м групи,  
Спеціальності 071  
«Облік та оподаткування»  
Спеціалізації «Облік і  
оподаткування в  
міжнародному бізнесі»

Остролуцький Олексій  
Ігорович

Науковий керівник  
кандидат економічних наук,  
доцент

Семенова Світлана  
Миколаївна

Гарант освітньої програми  
доктор економічних наук,  
доцент

Король Світлана  
Яківна

Київ 2021

Київський національний торговельно-економічний університет

Факультет фінансів та обліку

Кафедра обліку та оподаткування

Ступінь вищої освіти «магістр»

Спеціальність «Облік і оподаткування»

Спеціалізація «Облік і оподаткування в міжнародному бізнесі»

Затверджую

Зав. кафедри \_\_\_\_\_ О.В.Фоміна  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

**Завдання  
на випускню кваліфікаційну роботу студентіві**

**Остролуцькому Олексію Ігоровичу**

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема випускної кваліфікаційної роботи Облік розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами

Затверджена наказом ректора від «05» листопада 2020 р. № 3305.

2. Строк здачі студентом закінченого роботи «16» листопада 2021 р.

3. Цільова установка та вихідні дані до роботи

Мета роботи полягає у дослідженні організації та методики обліку розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами, пошуку шляхів його покращення на прикладі ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1»

Об'єкт дослідження облік розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами на ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1»

Предмет дослідження сукупність теоретичних, організаційно-методичних та практичних питань, пов'язаних з обліком розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами на ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1»

4. Консультанти по роботі (проєкту) із зазначенням розділів, за якими здійснюється консультування:

Розділ	Консультант (прізвище, ініціали)	Підпис, дата	
		Завдання видано	Завдання виконано

## 5. Зміст випускної кваліфікаційної роботи

### ВСТУП

#### РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПЕРСОНАЛОМ ЗА МІЖНАРОДНИМИ СТАНДАРТАМИ.

1.1. Економічна сутність та види розрахунків з персоналом за міжнародними стандартами.

1.2. Нормативно-правове регулювання обліку розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами.

Висновки за розділом 1.

#### РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СТАН ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПЕРСОНАЛОМ ЗА МІЖНАРОДНИМИ СТАНДАРТАМИ НА ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1».

2.1. Організація облікового процесу на ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1»

2.2. Документування та облік розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами на ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1».

2.3. Відображення у звітності інформації про розрахунки із персоналом на ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1».

Висновки за розділом 2.

#### РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПЕРСОНАЛОМ ЗА МІЖНАРОДНИМИ СТАНДАРТАМИ НА ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1».

3.1. Напрями удосконалення обліку розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами на ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1».

3.2. Заходи удосконалення обліку розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами на ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1».

Висновки за розділом 3.

### ВИСНОВКИ

### СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

### ДОДАТКИ

## 6. Календарний план виконання роботи

№ пор.	Назва етапів випускної кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	
		за планом	фактично
1.	Вибір теми ВКР	29.09.2020	
2.	Узгодження плану та оформлення завдання	31.12.2020	
3.	Подання статті на кафедру	02.06.2021	
4.	Вступ. Розділ 1	23.04.2021	
5.	Розділ 2	25.06.2021	
6.	Розділ 3. Висновки	08.10.2021	
7.	Подання роботи на кафедру	25.10.2021	
8.	Попередній захист	09.11.2021	
9.	Подання завершеної (переплетеної) роботи	16.11.2021	





## ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПЕРСОНАЛОМ ЗА МІЖНАРОДНИМИ СТАНДАРТАМИ.....	6
1.1.Економічна сутність та види розрахунків з персоналом за міжнародними стандартами.....	6
1.2.Нормативно-правове регулювання обліку розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами.....	11
Висновки за розділом 1.....	14
РОЗДІЛ 2. СУЧАСНИЙ СТАН ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПЕРСОНАЛОМ ЗА МІЖНАРОДНИМИ СТАНДАРТАМИ НА ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1».....	16
2.1. Організація облікового процесу на ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1».....	16
2.2. Документування та облік розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами на ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1».....	22
2.3. Відображення у звітності інформації про розрахунки із персоналом на ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1».....	29
Висновки за розділом 2.....	33
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПЕРСОНАЛОМ ЗА МІЖНАРОДНИМИ СТАНДАРТАМИ НА ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1».....	35
3.1. Напрями удосконалення обліку розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами на ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1».....	35
3.2. Заходи удосконалення обліку розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами на ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1».....	41
Висновки за розділом 3.....	46
ВИСНОВКИ.....	48
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	51
ДОДАТКИ.....	60

## ВСТУП

*Актуальність теми дослідження.* На кожному підприємстві будь-якої галузі чи форми власності повинна бути відображена повна, реальна, достовірна інформація відносно розрахунків із персоналом, розмір її нарахування, повнота виплати та утримання з неї. Дану інформацію відображає та забезпечує бухгалтерський та управлінський облік.

Оскільки облік розрахунків із персоналом є невід'ємною складовою на будь-якому підприємстві тому питання заробітної плати є основоположним для кожного співробітника тому що є основним джерелом доходу та засобом для існування. Згідно з Міжнародним Стандартом Бухгалтерського Обліку 19 «Виплати працівникам» [28] виплати працівникам – це всі форми компенсації, що їх надає суб'єкт господарювання в обмін на послуги, надані працівниками, або при звільненні. Розмір виплат формується з умов праці, складності роботи, кваліфікації, професійних якості робітника та результатів його роботи на діяльність підприємства в цілому.

Виплати працівникам є одним із ключових показників як для підприємства, оскільки є одним із індикаторів ефективності роботи компанії, так і для країни в цілому бо є макроекономічним фактором, що відображає динаміку розвитку країни, покращення умов життя населення та є складовою валового внутрішнього продукту країни.

*Аналіз останніх досліджень і публікацій.* Значний внесок у вирішенні та вдосконаленні, розвитку теоретико-методологічних аспектів проблем з обліку розрахунків з персоналом представили як українські так і зарубіжні вчені-економісти, як. Скоробогатова Н.Є. [1], Давидюк Т.В [2], Бруханський Р. Ф [3], Брезицька К.Ф [4], Васильчак С.В [5], Дубовська О.В [6], Буряк П.Ю [7], Калина А.В [8], Колот А.М [9], Вачевська Н.Л [10], Мочерний С.В [11], Пашута Н [12], Петрова І. Л. [13], Семенова С.М. [14,15,16].

*Мета випускної кваліфікаційної роботи* полягає у дослідженні організації та методики обліку розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами,



пошуку шляхів його покращення на прикладі ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1»

Для досягнення визначеної мети в процесі дослідження були поставлені наступні завдання:

- Провести аналіз та охарактеризувати основні трактування, та економічну суть розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами;
- Здійснити аналіз нормативно-правового регулювання розрахунків із персоналом;
- Проаналізувати організацію облікового процесу на ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1»;
- Охарактеризувати документування та облік розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами на ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1»;
- Розглянути відображення у звітності інформації про розрахунки із персоналом;
- Обґрунтувати напрями удосконалення обліку розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами;
- Запропонувати заходи удосконалення обліку розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами.

*Об'єкт дослідження* облік розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами на ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1».

*Предметом дослідження* сукупність теоретичних, організаційно-методичних та практичних питань, пов'язаних з обліком розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами на ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1».

*Методи дослідження.* В процесі виконання роботи використано системний підхід об'єкта дослідження, здійснено порівняльний, структурний, факторний та економічний аналіз досліджуваного підприємства.

*Наукова гіпотеза* полягає в тому, що здійснення планування та бюджетування розрахунків із персоналом поліпшує фінансовий стан підприємства.

*Наукова новизна* полягає в розробці практичних рекомендацій щодо покращення обліку розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами.

*Апробація результатів дослідження.* Основні положення висвітлено у науковій статті за темою «Формування та розкриття інформації про виплати працівникам за МСБО та НП(С)БО» у збірнику наукових статей студентів КНТЕУ.

*Структура та обсяг роботи.* Загальний обсяг роботи 103 сторінок. В магістерській роботі розміщено 16 таблиць на 18 сторінок., 10 рисунків на 9 сторінок., 7 додатків на 40 сторінок. Вона складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел на 9 сторінок., який містить 84 джерел



## РОЗДІЛ 1

### ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПЕРСОНАЛОМ ЗА МІЖНАРОДНИМИ СТАНДАРТАМИ

#### 1.1. Економічна сутність та види розрахунків з персоналом за міжнародними стандартами

Заробітна плата, як основне джерело грошових доходів працівників та основний мотиваційний механізм їх трудової активності, відіграє стратегічну роль у соціально-економічному механізмі ринкової економіки. Нарахування заробітної плати у відповідності із затратами праці, її своєчасна і повна виплата забезпечують добробут працівників, а тому і соціальну стабільність у суспільстві. Це визначає організацію обліку праці та її оплати є однією з найважливіших ділянок облікової роботи [17, с.233]. Саме за її допомогою можна дати оцінку кваліфікації працівника, його компетентності, складності роботи, виконуваної ним. Таким чином заробітна плата може забезпечувати прямий зв'язок між доходами та якістю роботи.

Дане питання є досить актуальним тому, що інтеграція України у світовий простір означає перегляд ряду організаційних, правових та економічних механізмів, зокрема регулювання праці та її оплати, які виникають в умовах кризової економіки. Даний процес супроводжується формуванням нових законодавчих актів, нормативно – правових документів, якими керуються бухгалтери. Результатом рішення цих проблем в Україні має ґрунтуватися на сучасних прогресивних міжнародних стандартах бухгалтерського обліку. Тому, вважаємо актуальним дослідити та оцінити ефективність організації облікових процесів заробітної плати за вітчизняною нормативною базою та визначити основні напрями їх удосконалення.

Оплата праці є одним із чинників ефективності діяльності підприємства, оскільки розмір нарахованої заробітної плати, своєчасність і повнота розрахунків із працівниками впливає на якість праці найманих працівників та суму витрат

підприємства. До того ж, заробітна плата - це база для нарахування єдиного соціального внеску й утримання податку з доходів фізичних осіб [18, с. 121].

Саме тому питання виплат працівникам, а саме заробітної плати завжди було в центрі уваги великої кількості науковців. Так, зокрема А. Сміт та Д. Рікардо розробили теоретичні основи концепції розуміння заробітної плати як ціни праці. А. Сміт вважав, що в основі ціни праці лежить вартість засобів існування, необхідних для життя працівників та членів їх сімей. Фактично, він зводив заробітну плату до вартості робочої сили. У цій концепції величина заробітної плати та динаміка формуються під впливом ринкових факторів і насамперед співвідношенням попиту та пропозиції [19].

На думку О.Л. Єськова та В.С. Савельєвої [20], заробітна плата - це компенсація трудового внеску працівників у діяльність підприємства, а відтак мотивування працівників до ефективної та продуктивної праці є основною її функцією. Крищенко К. розглядає двоєдину сутність заробітної плати: з одного боку, вона є категорією ринку праці та виступає зовнішньою щодо підприємства, з іншого - елементом ціни виробництва й формується на кожному конкретному підприємстві залежно від кінцевих результатів його діяльності [21].

На думку д.е.н. проф. Ткаченко Н.М., заробітна плата являє собою «компенсацію трудового внеску працівників у діяльність підприємства, а відтак, мотивування працівників до ефективної та продуктивної праці є основною її функцією» [22, с. 125].

К. Крищенко розглядає двояку сутність заробітної плати: з одного боку, вона є категорією ринку праці та виступає зовнішньою щодо підприємства, з іншого — елементом ціни виробництва й формується на кожному конкретному підприємстві залежно від кінцевих результатів його діяльності [23, с. 35].

О.А. Дороніна стверджує, що «заробітна плата — це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Це грошове вираження вартості і ціни товару «робоча сила» та частково результативності її функціонування» [24, с. 12].

Слід зазначити, що в Україні питання щодо виплат працівникам регулюється низкою законів, нормативно – правових актів та положень, як національних, так і міжнародних зокрема це – Закон України «Про оплату праці» [25], Кодекс законів про працю [26], НП (С)БО 26 «Виплати працівникам» [27], МСБО 19 «Виплати працівникам» [28], МСФЗ 2 «Платіж на основі акцій» [29] та іншими.

НП(С)БО 26 «Виплати працівникам» сформовано на підходах, аналогічному МСБО 19 «Виплати працівникам», проте вони мають ряд відмінностей, які класифіковано на табл. 1.1.

Таблиця 1.1

**Категорії виплат працівникам за НП (С)БО 26 «Виплати працівникам» та МСБО 19 «Виплати працівникам»**

За МСБО 19	За НП(С)БО 26
<i>Короткострокові (поточні) виплати працівникам</i>	
Заробітна плата	Заробітна плата за окладами та тарифами
Внески на соціальне забезпечення	Інші нарахування з оплати праці
Участь у прибутку та премії	Премії та інші заохочувальні виплати
Негрошові пільги теперішнім працівникам (медичне обслуговування, надання житла, автомобілів, а також надання безкоштовних чи субсидованих товарів або послуг)	Не регламентовані, за ініціативою підприємства
Оплачені щорічні відпустки та тимчасова непрацездатність	Виплати за невідпрацьований час (щорічні відпустки та інший оплачуваний невідпрацьований час)
<i>Виплати по закінченню трудової діяльності</i>	
Пенсії	Виплати інструментами власного капіталу
Інші види пенсійного забезпечення	Інші довгострокові виплати
Страховання життя	Виплати працівнику, які підлягають сплаті за рішенням підприємства про звільнення працівника до досягнення ним пенсійного віку
Додаткова відпустка за вислугу років	За ініціативою підприємства
Виплати з нагоди ювілеїв	За ініціативою підприємства
Оплачувана академічна відпустка	Нормативно дозволені, не є обов'язковими
Отримання частки прибутку	Нормативно дозволені, не є обов'язковими

Джерело [розроблено на основі 27,28]

Щодо НП(С)БО 26 «Виплати працівникам» в ньому відсутнє трактування поняттю «Виплати працівникам», йде мова лише про роз'яснення відносно того,



які нарахування до його відносяться, їх трактування відповідно до структури, які класифіковано на рис. 1.1.



**Рис. 1.1. Структура виплат працівникам**

*Джерело: [розроблено на основі 27]*

Відмінною групою є виплати інструментами власного капіталу підприємства. До нього включають виплати працівнику, за якими йому надається право на отримання фінансових інструментів власного капіталу, емітованих підприємством або сума зобов'язань підприємства працівнику залежить від майбутньої ціни фінансових інструментів власного капіталу, емітованих підприємством. Дослідження вищезгаданих видів поточних виплат згідно положень та міжнародних стандартів, дає змогу зробити висновок, що вони займають найбільшу частку в будові всіх відрахувань працівникам. Також це дає підстави стверджувати що до цієї категорії належать будь-які виплати персоналу, які підприємство планує здійснити в найближчі 12 місяців.

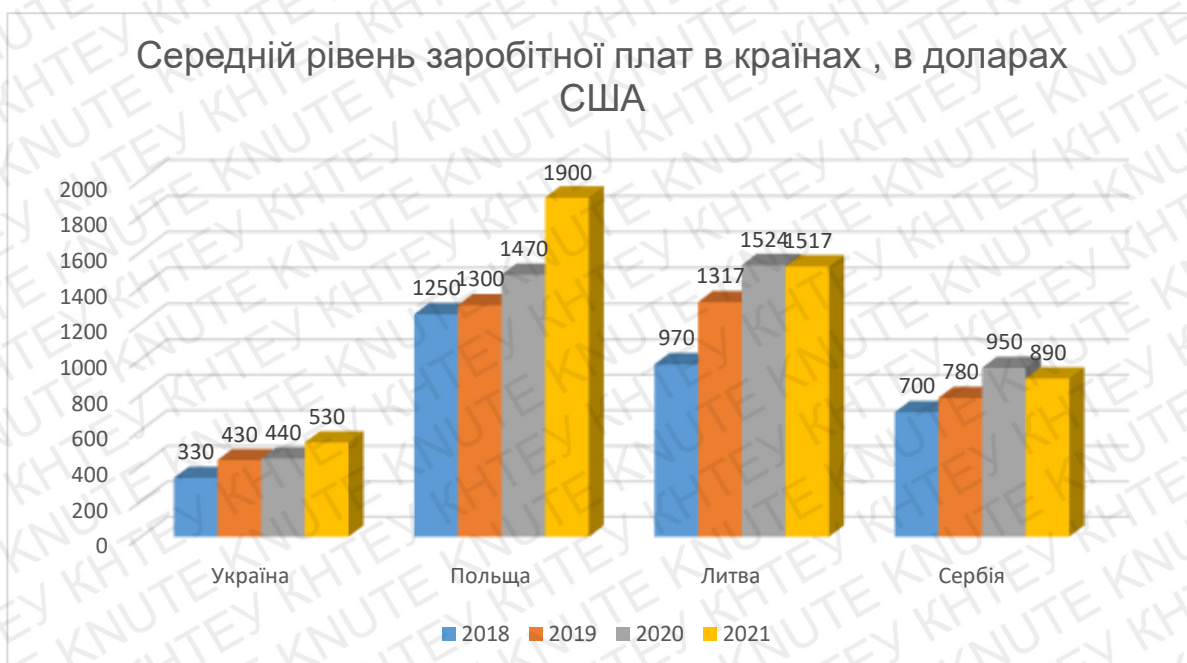
Такими виплатами є:

- основна заробітна плата – це оплата відпрацьованих годин або виконаного завдання, а величина виплат відповідає встановленим нормам праці (тарифні ставки, оклади);
- додаткова заробітна плата – це оплата за понаднормову працю, різні трудові успіхи і надбавки за особливі умови праці;

- оплата відпусток;
- заохочувальні виплати;
- не грошові виплати – це оплата працівникам у вигляді різних безоплатних послуг, компенсація користування транспортним засобом чи витрат на проживання [26,27,28].

На даний момент проблема при проведенні нарахування виплат працівникам на підприємствах є однією з найбільш відчутних та значущих, особливо на фоні зростаючої економічної та епідеміологічної кризи в країні. Багато підприємств змушені закриватись або при можливості переводити своїх працівників на віддалену роботу. Дані умови змушують підприємства скорочувати штат своїх працівників, що є безумовно негативним чинником як в економічній сфері так і в соціальній. В умовах скорочення чисельності працівників, відбуваються зміни в організації виплат працівникам. Така ситуація спостерігається на підприємствах різної спеціалізації. Для більшості населення заробітна плата, яка входить до поточних виплат працівників підприємства, втратила свою відтворювальну та стимулюючу функції і фактично перетворилася на різновид соціальних виплат, не пов'язаних з кількістю, якістю та кінцевими трудовими результатами. При цьому, її рівень у нашій країні значно нижчий порівняно з розвиненими державами світу та країнами європейського союзу. Виплати працівникам як ціннісні орієнтири втрачають своє соціально - економічне призначення, що руйнує основи економічного й соціального розвитку суспільства. Це потребує всебічного моніторингу, аналізу і контролю за цим процесом в Україні.

Середній рівень виплат працівникам в Україні та в світі відображено на рисунку 1.2.



**Рис. 1.2. Середній рівень заробітної плати в країнах**

*Джерело: Розроблено на основі [30, 31, 32, 33]*

Аналізуючи показники рисунку 3.1. можна дійти висновку, що динаміка середньої заробітної плати в Україні є позитивна, в період з 2018 по 2021 роки питома вага заробітної плати збільшилась на 76% або на 200 доларів США, основою для цього зростання стали зростання рівня ВВП в період з 2018 по 2020 роки на 5,5% або 219538 мільйонів гривень, зниження рівня інфляції в період з 2018 по 2020 роки на 4,8%.

Підсумовуючи вищесказане, можна дійти висновку, що при стрімкому направленні України до євроінтеграції коректний і дієвий облік витрат на оплату праці стане не лише джерелом інформації для контролю, управління витратами на оплату праці, а й засобом дотримання вимог законодавства.

## **1.2. Нормативно-правове регулювання обліку розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами**

Законодавство України щодо оплати праці, обліку та його регулювання включає нормативно-правові акти, які мають різну юридичну силу, згідно з чим їх можна поділити на рівні:



- Конституційний рівень – Конституція України [15];
- Законодавчий рівень – закони та підзаконні акти, серед яких можна виділити закон України «Про оплату праці» [25], Кодекс законів про працю України [26], Закон України «Про колективні договори і угоди» [35] ;
- Нормативний рівень – до цього рівня доречно віднести НП(С)БО, МСБО, план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств (організацій) [36] та інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [37]. До переліку стандартів, що регламентують оплату праці можна віднести, НП(С)БО 26 «Виплати працівникам» [27], НП(С)БО 16 «Витрати» [38], НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість» [39], НП(С)БО 11 «Зобов'язання» [40], НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [41], НП(С)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах» [42], МСБО 19 «Виплати працівникам» [28], МСФЗ 2 «Платіж на основі акцій» [43], МСБО 24 «Розкриття інформації про пов'язані сторони» [44] , МСБО 1 «Подання фінансової звітності» [45] ;
- Методичний рівень – до цього рівня можна віднести галузеві угоди, міжгалузеві угоди та документи, що розробляються міністерствами та відомствами, та вони є рекомендаційні і не можуть перечити документам вищого рівня, а тільки роз'яснюють та доповнюють них;
- Рівень підприємства – вважаємо за необхідне виділити цей рівень, документи цього рівня розробляються підприємством самостійно і затверджуються керівником даного підприємства;
- Міжнародний рівень – у даний рівень необхідно віднести Міжнародні стандарти фінансової звітності, Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку, такі як МСБО 19 «Виплати працівникам» [28] та ратифіковані міжнародні угоди.

Проте основою є Конституція України, згідно з ч.4 ст. 43 «кожен має право на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом», а в ч 7. ст. 43 зазначено

важлива норма про те, що «право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом» [34].



**Рис. 1.3. Рівні нормативно-правового регулювання бухгалтерського обліку оплати праці**

*Джерело: [авторська розробка]*

Огляд нормативно-правової бази з питань фінансового і управлінського обліку та оподаткування виплат працівникам наведено в Додатку А.

Підходи до визначення заробітної плати в економічній літературі наведено в Додатку Б.

Елементами державного регулювання розрахунків з оплати праці в Україні є:

- мінімальна заробітна плата;

- інші державні норми та гарантії стосовно оплати праці (робота в надурочний час, святкові та вихідні дні й за час виконання державних обов'язків);
- умови визначення частини доходу, що має спрямовуватися на оплату праці;
- міжгалузеві співвідношення в оплаті праці;
- умови та розміри оплати праці в організаціях державного сектору економіки;
- максимальні розміри посадових окладів керівників державних суб'єктів господарювання;
- рівень оподаткування підприємств і доходів працівників [70].

Слід зазначити, що договірне регулювання оплати праці здійснюється на національному рівні, галузевому, територіальному та локальних рівня.

Варто зауважити, що колективні договори, що укладаються на виробничому рівнях охоплюють понад 50% працюючих в Україні, проте вимагають низки вдосконалень таких як:

- посилення відповідальності за порушення встановлених норм;
- створення механізму, що буде реально захищати інтереси працівників.

Однак вони залишаються формальними інструментами захисту прав робітників. Тому навіть на підприємствах, де вони укладаються, можуть міститися суперечливі чинному законодавству положення, що уможливають виплату місячної тарифної ставки працівнику на нижчому рівні, ніж це передбачено галузевою угодою, а це призводить до паралізації договірного регулювання оплати праці [70].

## **Висновки за розділом 1**

Дослідивши теоретико – методологічні основи обліку виплат працівникам було опрацьовано міжнародні нормативно – правові акти, вітчизняні нормативно



– правові акти, праці науковців стосовно обліку розрахунку із персоналом за міжнародними стандартами можна зробити наступні висновки:

1. Розкриття економічної сутності, класифікації та визначенню розрахунків із працівниками за міжнародними стандартами дає змогу стверджувати, що на даному етапі розвитку соціально – економічних відносин виплати розглядаються як дієвий важіль регулювання продуктивності праці співробітників, є фактором заохочення їх до покращення кваліфікації й ефективності роботи з метою забезпечення переваг на ринку праці.

2. Аналізуючи нормативно – правові акти стосовно виплат із персоналом можна дійти висновку, що здійснюючи регулювання на різних нормативних рівнях виникає значна кількість протиріч та неузгоджень, що може слугувати викривленню при відображенні облікової інформації. Подальше удосконалення нормативної бази в частині гарантій, які надаються підприємством понад норми визначені чинним законодавством та здійснюються підприємством самостійно, на власний розсуд та не входять до загального фонду оплати праці потребують змін, оскільки на даному етапі вони займають одне з провідних місць в структурі виплат працівникам, які слугують мотиваційним чинником, та забезпечують переваги на міжнародному ринку праці.

## РОЗДІЛ 2

### СУЧАСНИЙ СТАН ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПЕРСОНАЛОМ ЗА МІЖНРОДНИМИ СТАНДАРТАМИ НА ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1»

#### 2.1. Організація облікового процесу на ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1»

Базою дослідження є ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1» (надалі – товариство), яке було створено відповідно до рішення загальних зборів учасників товариства протоколу №1 від 28.12.2017 року. Засновниками та кінцевими бенефіціарами товариства є фізичні особи Гапоненко Руслан Олексійович та Носар Євген Анатолійович. Місце розташування товариства є 08500, Київська область, м. Фастів, вул. Соборна буд. 59, офіс 9 - юридична адреса та виробничі приміщення – 04074, м. Київ, вул. Автозаводська, буд. 2.

Основою джерела формування майна товариства є вклади учасників товариства у вигляді грошових внесків, майнових внесків та іншого майна.

Головною метою товариства є здійснення виробничої та комерційної діяльності, задоволення громадських потреб в продукції та послуг, вироблених товариством, насичення ринку України товарами та послугами високої якості з метою підвищення добробуту народу України та одержання прибутку, реалізація на підставі соціально економічних інтересів членів трудового колективу та учасників товариства.

Місія товариства - задовольняти наших споживачів шляхом поставки якісних акумуляторних батарей, розробки нових видів продукції, створення партнерських відносин з співробітниками, постачальниками, представниками наглядових і контролюючих організацій, суспільства в цілому.

Стратегія товариства - зберігати лідируючі позиції і постійно покращувати якість продукції Додаток В.

Основними видами діяльності товариства є:

- 27.20 Виробництво батарей і акумуляторів (основний);
- 28.99 Виробництво інших машин і устаткування спеціального призначення, н.в.і.у.;
- 26.11 Виробництво електронних компонентів;
- 46.90 Неспеціалізована оптова торгівля;
- 71.20 Технічні випробування та дослідження;
- 33.13 Ремонт і технічне обслуговування електронного й оптичного устаткування.

На момент створення товариство розмір статутного капіталу було визначено учасниками товариства у сумі 250 000 (двісті п'ятдесят тисяч) гривень.

Керівник товариства – Носар Євген Анатолійович.

Під час створення товариства юридична та фактична адреса товариства була 04074, м. Київ, вул. Автозаводська, буд. 2. Місце обране таким чином, що відповідає всім вимогам виробничого підприємства.

Товариство є юридичною особою з моменту його державної реєстрації, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням, бланк зі своїм найменуванням і логотипом та інші необхідні реквізити. Товариство у своїй діяльності керується чинним законодавством, статутом товариства та установчими документами.

Товариство самостійно здійснює зовнішньоекономічну діяльність відповідно до чинного законодавства.

Організаційна структура ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1»

Організаційна структура товариства наведена на рис. 2.1.





**Рис. 2.1. Структура ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1»**

*Джерело: [авторська розробка]*

Відповідно до рисунку 2.1. можна здійснити висновок, що організаційна структура ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» є добре структурованою та розгалуженою, даний поділ забезпечує нормальну роботу товариства при використанні повної виробничої, фінансової та трудових потужностей підприємства. Середньооблікова кількість штатних працівників на ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» становить 25 осіб.

Згідно з структурою підприємства на чолі товариства стоїть директор, йому підпорядковуються відділ бухгалтерії, відділ збуту, відділ закупівель, виробничий відділ, відділ програмного та комп'ютерного забезпечення, відділ технічного контролю та інженерно – конструкторський відділ.

Відповідальність за ведення бухгалтерського, фінансового, податкового, управлінського обліку на товаристві лежить на головному бухгалтері та відділі бухгалтерії. Для забезпечення оптимальної роботи відділ бухгалтерії керується чинними нормативно-правовими актами, законами, постановами, міжнародними стандартами бухгалтерського обліку та внутрішніми документами підприємства, такими як Закон України Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [62], Податковий кодекс України [61], Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку, положенням про облікову політику ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» (Додаток Г) та іншими документами.

Права та обов'язки головного бухгалтера визначаються виходячи з облікової політики підприємства та посадової інструкції головного бухгалтера (Додаток Д). Права та обов'язками головного бухгалтера відображені у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

### Права та обов'язки головного бухгалтера

Посада	Права та обов'язки
1	2
Головний бухгалтер	Забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних
Головний бухгалтер	<p>Організація контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій</p> <p>Забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів усіма підрозділами, службами та працівниками</p> <p>Ухвалення всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну;</p> <p>Забезпечення складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені терміни користувачам</p> <p>Здійснення заходів щодо надання повної та об'єктивної інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства</p> <p>Ухвалення участі в підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності до нормативних актів, затвердженими формами та інструкціями</p> <p>Забезпечення за погодженням з власником (керівником) підприємства перерахування податків і зборів, передбачених законодавством</p> <p>Проведення розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань</p> <p>Ухвалення участі в проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі,</p>

Джерело: [розроблено на основі Додаток Д]

Формування облікової політики забезпечує вибір альтернативних методів ведення обліку. Облікова політика в частині витрат на оплату праці має включати список варіацій, в яких дозволяється застосовувати альтернативні варіанти ведення обліку. Оскільки згідно з Законом України «Про бухгалтерський облік



та фінансову звітність в Україні» визначає за погодженням з власником (власниками) або уповноваженим ним органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів облікову політику підприємства [62]. Облікова політика в частині виплат працівникам повинна містити чіткі вимоги до процесу ведення обліку, з урахування особливості діяльності підприємства та розмежування щодо суб'єктів ведення обліку, дотриманням принципів законності, доцільності, зрозумілості та повного висвітлення.

Формування облікової політики на ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» виконувалось при врахуванні зовнішніх та внутрішніх факторів впливу, які відображені у таблиці 2.2.

Таблиця 2.2

**Фактори впливу при формуванні облікової політики в частині виплат працівникам**

Внутрішні фактори	Зовнішні фактори
Вид діяльності, галузь	Врегулювання законодавства щодо оплати праці
Організаційно – правова форма	Рівень інфляційних процесів
Наявність підрозділів	Політична ситуація в країні
Система оподаткування	
Колективне регулювання трудових відносин	

*Джерело :[авторська розробка ]*

Ефективне формування облікової політики ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» в частині виплат працівникам було досягнуто за рахунок виокремлення певних облікових елементів, представлених у таблиці 2.3.

Таблиця 2.3

**Елементи облікової політики в частині виплат працівникам**

Організаційна	Методична	Технічна
Визначення відповідальних осіб та розмежування відповідальності за ведення обліку витрат, пов'язаних з оплатою праці	Встановлення складу затрат на оплату праці	Визначення нетипових первинних документів щодо затрат на оплату праці
	Визначення класифікації затрат на оплату праці для формування показників собівартості продукції;	Встановлення форм внутрішньої звітності щодо затрат на оплату праці



## Продовження таблиці 2.3

визначення системи та форми оплати праці	Порядок складання і строки подання внутрішньої бухгалтерської звітності про показники затрат на оплату праці
встановлення системи нормування праці	Інформаційне та програмне забезпечення ведення бухгалтерського обліку затрат на оплату праці
порядок відображення на рахунках бухгалтерського обліку затрат на оплату праці підприємства	Визначення прийомів внутрішнього функціонального контролю щодо затрат на оплату праці

*Джерело розроблено на основі [56, 57]*

Таким чином було досліджено елементи облікової політики, виділено основні вимоги для складання облікової політики, розмежовано зовнішні та внутрішні фактори при формуванні облікової політики в частині витрат на оплату праці, що має на меті організувати ефективно ведення облікового процесу на ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1».

Основні показники діяльності товариства наведено в Додатках Є, Ж.

Процес ведення обліку на ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» повністю автоматизований. Для забезпечення керівництва достовірною, структурованою інформацією про фінансовий, бухгалтерський, податковий, складський та управлінський обліку використовується комп'ютерна програма «1С: Бухгалтерія для України», програма «М.Е.Дос», так і програмні продукти власної розробки. Застосування програмних продуктів власної розробки є значною перевагою оскільки їх використання забезпечує більш ширший спектр можливостей для забезпечення інформацією користувачів, вони розробляються під конкретне підприємство враховуючи їх потреби в інформації. Програми «1С: Бухгалтерія для України» та «М.Е.Дос» мають повний спектр можливостей для ведення бухгалтерського, фінансового та податкового обліку, та забезпечують процеси від формування первинних документів, до складання звітів та їх подання. Програмні продукти власної розробки в свою чергу використовуються для забезпечення інформацією про управлінський облік.

## **2.2. Документування та облік розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами на ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1»**

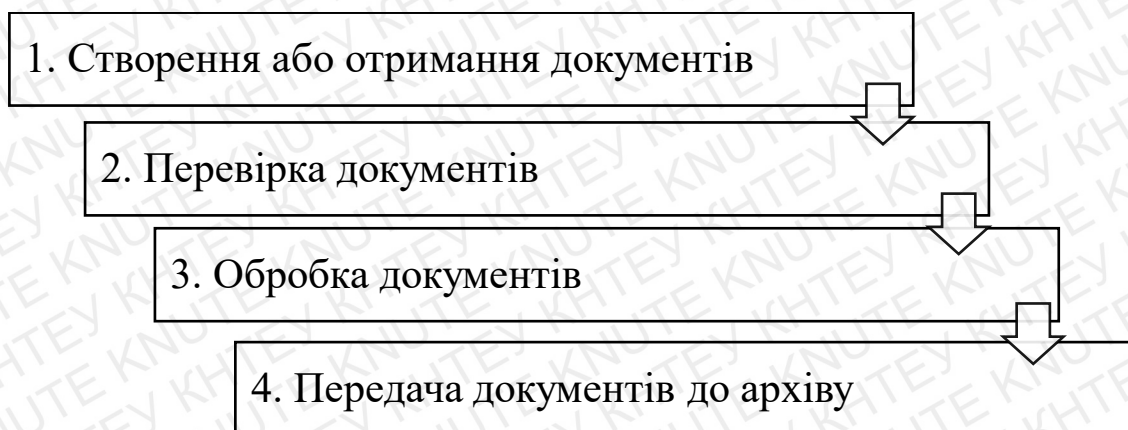
Серед низки законів, постанов, нормативно-правових актів, кодексів, які здійснюються регулювання питань оплати праці найманих працівників в Україні це – Закон України «Про оплату праці» [25] та Кодекс Законів про працю [26]. Крім цих нормативно – правових актів бухгалтер в своїй роботі керується великою кількістю інструкцій, наказів, положень, які здійснюють регулювання конкретних питань. У своїй діяльності ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» використовує як типові форми документів щодо ведення обліку розрахунків з працівниками такими як Наказ № 495/656 від 25.12.2009 року «Про затвердження типової форми первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника» [71], так і документами, розробленими на підприємстві.

Відповідно до наказу № 489 від 05.12.2008 року «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» виділяють такі форми первинної облікової документації:

- П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»;
- П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»;
- П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)»;
- П-5 «Табель обліку використання робочого часу»;
- П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника»;
- П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)» [72].

Використання цих типових форм первинної облікової документації не завжди може відповідати потребам кожного підприємства тому кожне підприємство за власним бажанням може розробити і затвердити власні форми, які будуть відповідати всіх вимогам на конкретному підприємстві. Дане питання слід відобразити в наказі про облікову політику підприємства.

Формування, обробка, накопичення, аналіз та архівування даних потребує певного порядку взаємодії співробітників компанії з документів та їх документообігом, в свою чергу документообіг - це впорядкований процес руху документів і виконання різноманітних облікових процедур з моменту їх отримання (створення) до моменту передачі в архів [73,с. 48]. Етапи цього процесу зображено на рис. 2.2



**Рис. 2.2. Етапи процесу документообігу**

*Джерело: [ розроблено на основі 73 ]*

Розглянемо етапи процесу документообігу більш детально. Першою операцією поточного обліку є створення та отримання первинних документів. Рациональна організація цього етапу вимагає встановлення чітких термінів реєстрації господарської операції, здачі та вибору найбільш ефективного їх руху. Організація прийому документів залежить від обраної форми обліку. На наступному етапі документи повинні перевірятися за всіма ознаками: за правильністю, законністю, оформлення зміст. Після вони передаються на подальшу обробку, тобто йде реєстрація господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку. Після обробки документи зберігаються і передаються до архіву бухгалтерії [32, с.29].

Розглянемо більш детально застосування первинних документів на підприємстві.

Для оформлення нового співробітника ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» використовують форму наказу про прийняття на роботу форма №



П-1, розроблена Державним комітетом статистики України згідно з наказом № 489 від 05.12.2008 року [74]. У відділі бухгалтерії, використовуючи заяву працівника формують наказ на прийняття на роботу, зазначаючи посаду, підрозділ, назву професії, розмір окладу, вид зайнятості, надають документ на згоду обробки персональних даних, заповнюють особову картку працівника за формою П-2, затвердженою Державним комітетом статистики та міністерством оборони України № 495/656 від 25.12.2009 року та формуються відповідні відмітки у трудовій книжці працівника.

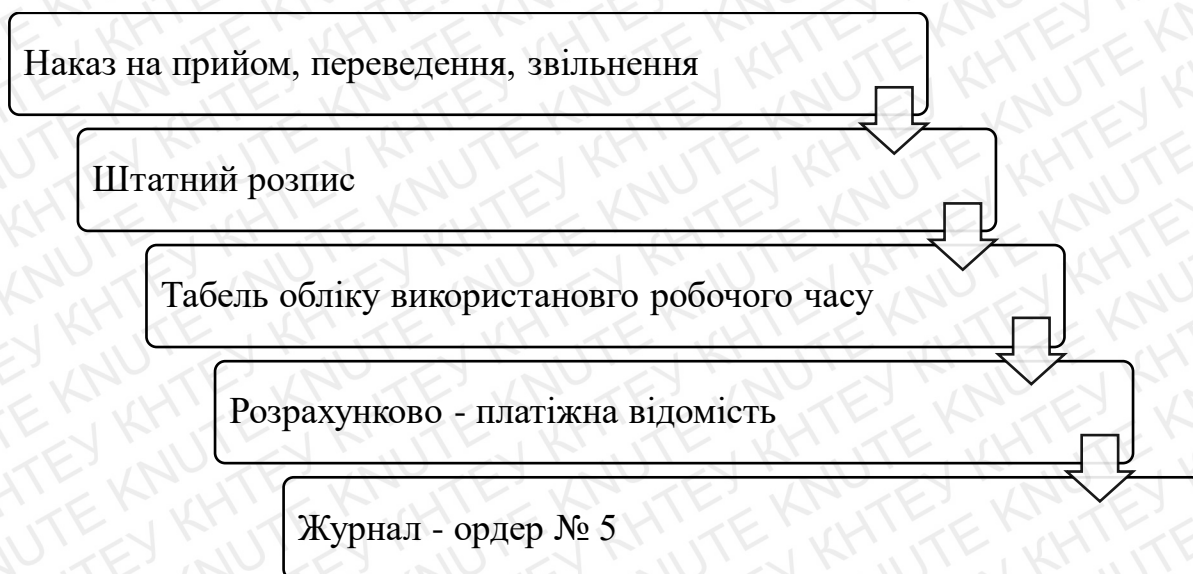
Виконуючи норму Закону України № 1217-IX від 05.02.2021 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» на вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Власник або уповноважений ним орган на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі [75].

На ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» основним документом для формування даних щодо обліку робочого часу є таблиць обліку робочого часу, розроблений на основі типової форми П-5. Розроблений документ містить мінімальну кількість показників, визначену для використання Державною службою статистики України згідно з листом № 9/4-10/9 від 12.01.2012 року [76]. Таблиць обліку робочого часу заповнюється бухгалтером або уповноваженим працівником кожного дня, станом на кінець місяця він підписується відповідальною особою та передається для формування нарахунків по заробітній платі.

В цілому ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» використовує місячні посадові оклади, коригуючи їх від кількості відпрацьованого часу. Інформацію щодо посадових окладів працівників ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» є одною з обов'язкових складових при заповненні особової картки працівника для

коректного ведення кадрового обліку, дані можна взяти з наказу на прийом, переведення, або з облікової картки працівника.

Процес документообігу з обліку витрат праці та її винагород ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» можна побачити на рис 2.3.



**Рис. 2.3. Процес документообігу з обліку витрат праці та її винагород**

*Джерело: [авторська розробка]*

На ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» заробітна плата виплачується регулярно, згідно з вимогами ст. 24 Закону України «Про оплату праці в робочі дні та у строки не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

Для обліку розрахунків з оплатою праці ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» використовує рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» з використанням субрахунків:

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

За дебетом субрахунку 661 обліковують усі види утримань з оплати праці, виплату оплати праці, депонування (перерахунок на субрахунок 662) оплати праці. За кредитом субрахунку 661 відображають нарахування оплати праці. За кредитом субрахунку 663 відображають нарахування виплат, які не входять до

складу фонду оплати праці, зокрема допомога у зв'язку з частковим безробіттям, допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю. У дебет субрахунку 663 відносять виплати, що не входять до складу фонду оплати праці[2].

Провівши аналіз даних щодо обліку ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» можна дійти висновку, що підприємство не відображає в обліку детальної аналітики розрахунків з персоналом, даний підхід не має змоги дати повну та деталізовану інформацію щодо видів виплат тому для покращення стану обліку та якості інформації для прийняття ефективних управлінських рішень необхідно ввести додаткову аналітику до субрахунків 661 «Розрахунки за заробітною платою» та субрахунком 663 «Розрахунки за іншими виплатами» в робочий план рахунків ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1», який зображено в табл. 2.4

Таблиця 2.4

**Витяг з робочого плану рахунків ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1»**

Рахунок		Субрахунок	
Код	Назва	Код	Назва
61	Розрахунки за виплатами працівникам	661	Розрахунки за заробітною платою
		662	Розрахунки з депонентами
		663	Розрахунки за іншими виплатами

Джерело: [розроблено на основі 36, 37]

Для відображення в бухгалтерському обліку сум нарахувань та обов'язкових утримань, пов'язаних з виплатою зарплати, на ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» використовують:

- субрахунок 641 «Розрахунки за податками». Цей субрахунок застосовують для узагальнення інформації про розрахунки підприємства з бюджетом за ПДФО. За кредитом цього субрахунку відображайте утримання ПДФО з суми нарахованого оподаткованого доходу (Дт 661 — Кт 641), за дебетом — його сплату (перерахування) до бюджету (Дт 641 — Кт 311);



- субрахунок 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами». Даний субрахунок слугує для відображення суми утриманого військового збору із заробітної плати. За кредитом цього субрахунку відображайте утримання військового збору з суми нарахованого оподаткованого доходу (Дт 661 — Кт 642), за дебетом — його сплату (перерахування) до бюджету (Дт 642 — Кт 311);
- субрахунок 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування». Цей субрахунок використовують для обліку розрахунків за ЄСВ. За кредитом субрахунку 651 відображайте нарахування ЄСВ, а за дебетом — його сплату (перерахування). Аналітичний облік на цьому субрахунку слід вести за кожною ставкою ЄСВ (у загальному випадку — 22 %, а, наприклад, для працівників-інвалідів — 8,41 %).

ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» використовує лише рахунки класу 9, тому суми нарахованого ЄСВ відображають проводкою: Дт 15, 23, 24, 91, 92, 93, 94 — Кт 651.

Наведено типову кореспонденцію рахунків з нарахування та виплати заробітної плати для ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» (табл. 2.5).

Таблиця 2.5

**Кореспонденція рахунків з нарахування та виплати заробітної плати на ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1»**

№ з/п	Зміст операції	Документи	Бухгалтерський облік	
			Дт	Кт
1	Нараховано заробітну плату :			
	За виконані роботи з будівництва та поліпшення об'єктів основних засобів	наряди, табель обліку робочого часу	15	661
	Працівникам виробництва	табель обліку робочого часу, рапорт	23	661
	Загальновиробничим працівникам	про виробіток, маршрутний лист	91	661
	Директору та головному бухгалтеру	табель обліку робочого часу,	92	661
	Працівникам збутової діяльності	довідка-розрахунок бухгалтерії	93	661
2	Нараховані доплати, премії та зарплата працівникам за роботи не пов'язані з виробничою діяльністю	табель обліку робочого часу листок на доплату, бухгалтерська довідка	949	661

## Продовження таблиці 2.5

3	Нараховані доплати, премії та зарплата працівникам за роботи, пов'язані з ліквідацією і списанням необоротних активів	наряди, табель обліку робочого часу	976	661
4	Нарахована заробітна плата працівникам, зайнятим вантажними роботами і придбанням матеріалів та інших товарно-матеріальних цінностей	маршрутний лист, наряди, табель обліку робочого часу	201	661

Джерело: [розроблено на основі 36, 37]

Наведено типову кореспонденцію рахунків з нарахування та виплати лікарняних на ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» (табл. 2.6).

Таблиця 2.6

**Кореспонденція рахунків з нарахування та виплати лікарняних на  
ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1»**

№	Зміст операції	Дт	Кт	Сума
1	Нараховано оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності (256,53 x 5)	949	663	1280,65
2	Нараховано допомогу по тимчасовій непрацездатності за рахунок фонду соціального страхування	378	663	1026,12
3	Утримано ПДФО із суми лікарняних	663	641	415,58
4	Утримано ВЗ із суми лікарняних	663	642	34,63
5	Нараховано ЄСВ на лікарняні	23/91/92	651	507,93
6	Перераховано ПДФО із суми оплати перших п'яти днів хвороби	641	311	230,88
7	Перераховано ВЗ із суми оплати перших п'яти днів хвороби	642	311	19,24
8	Перераховано ЄСВ із суми оплати перших п'яти днів хвороби	651	311	282,18
9	Перераховано на поточний рахунок працівника оплату перших п'яти днів хвороби	663	311	1032,53
10	Отримано допомогу з ФСС	315	378	1026,12
11	Перераховано ПДФО із суми допомоги	641	315	184,70
12	Перераховано ВЗ із суми допомоги	642	315	15,39
13	Перераховано ЄСВ	651	311	225,75
14	Перераховано працівникові допомогу	663	315	826,03

Джерело: [розроблено на основі 36,37]

Нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності здійснюється за рахунок коштів підприємства ( перших 5 днів ) та за рахунок коштів фонду соціального страхування ( інші дні тимчасової непрацездатності ) з використанням рахунків 949 за дебетом та рахунка 663 за кредитом для

відображення нарахування за рахунок підприємства та рахунків 378 за дебетом та 663 за кредитом відповідно для відображення нарахування за рахунок коштів фонду соціального страхування, виплата здійснюється з використанням рахунка 315 за дебетом та рахунку 378 за кредитом. З нарахованих коштів здійснюється відрахування сум ЄСВ 22% або 8,41% від загальної суми нарахованих лікарняних та утримання сум податків у вигляді ПДФО 18% та ВЗ у сумі 1,5% від суми нарахованих лікарняних. Наступним етапом слугує перерахування сум податків. Перерахування здійснюється у декілька етапів при оплаті лікарняного за рахунок підприємства та за рахунок коштів фонду. Дана розбіжність виникає оскільки надходження коштів на спеціальний рахунок підприємства здійснюється протягом 10 робочих днів від дати надходження до ФСС заяви – розрахунку.

Наведено типову кореспонденцію рахунків з нарахування та виплати авансу на відрядження на ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» (табл. 2.7).

Таблиця 2.7

**Кореспонденція рахунків з нарахування та виплати авансу на відрядження на ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1»**

№	Зміст	Дт	Кт
1	Видано працівнику аванс на відрядження	372	311
2	Затверджено звіт і включено до витрат: - добові - вартість проїзду - вартість проживання	23/91/92	372
3	Повернуто працівником залишок невикористаних сум	311	372

*Джерело: [розроблено на основі 36, 37]*

Отже, правильно організований процес обліку виплат працівників забезпечить ефективність діяльності підприємства в цілому, що має позитивне відображення при стратегічному управлінні компанією.

**2.3. Відображення у звітності інформації про розрахунки із персоналом на ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1»**



Питання ефективної організації процесу обліку праці та заробітної плати є актуальним, адже потребує організації таким чином, щоб забезпечити підвищення продуктивності праці, ефективне використання робочого часу, виконання трудової дисципліни, а також коректному обчисленню чисельності робітників для обліку витрат на оплату праці для цілей оподаткування. З цією метою на підприємстві необхідно чітко розподілити функції та обов'язки щодо обліку між відділами. Організація бухгалтерського обліку поточних виплат працівникам на ТОВ «НВП «Луганський акумулятор – 1» відбувається відповідно до законодавчо-нормативних актів.

Даючи характеристику сучасному стану роботи та організації обліку виплат працівникам, необхідно зазначити, що дослідження цього питання є досить важливим адже формування цілісної та ефективної системи розрахунків дає змогу провести аналіз, виявити відхилення та надати дані керівництву підприємства для прийняття управлінських рішень. Крім того, зміни в нормативно – правовій базі та регулювання організаційної бази обліку змушують бухгалтера роботи постійні уточнення як в порядку ведення обліку, відображення та подання інформації щодо виплат працівникам у фінансовій, податковій та статистичних звітах підприємства.

Відповідно до плану органів державної статистики подаються наступні форми звітності:

- № 1-ПВ (місячна) «Звіт з праці»;
- № 1-ПВ (квартальна) «Звіт з праці»
- № 9-ДС (річна) «Звіт про кількісний та якісний склад державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування»;
- № 1-РС (один раз на чотири роки) «Звіт про витрати на утримання робочої сили».

ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» подає також спеціальну звітність щодо виплат працівників До спеціальної звітності, яка стосується виплат працівникам належить:

- Баланс;

- Звіт про фінансовий результат;
- Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску;
- Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю.

Принципи відображення винагород працівникам відображено у МСБО 1 «Подання фінансової звітності» [45], МСБО 19 «Виплати працівникам» [28], МСБО 24 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін» [44], МСФЗ 2 «Платіж на основі акцій» [29].

Згідно з цим МСБО 24 вимагає розкриття інформації щодо виплат провідному управлінському персоналові. МСБО 1 «Подання фінансової звітності» вимагає розкриття інформації щодо витрат на виплати працівникам [13]. Відображена інформація дозволяє проаналізувати фінансовий інтерес топ менеджерів компанії та їх вмотивованість до ефективної та плідної праці в інтересах фірми.

Вимоги щодо відображення інформації про виплат працівникам представлені у таблиці 2.8.

Таблиця 2.8

**Вимоги щодо відображення інформації про виплати працівникам**

Основні вимоги 1	МСБО 19 2	МСФЗ для МСП 3
Вимоги до розкриття інформації у фінансовій звітності	МСБО 1 «Подання фінансової звітності», МСБО 24 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін»	Розділ 3 «Подання фінансових звітів» Розділ 33 «Розкриття інформації щодо зв'язаних сторін»
Компенсаційні виплати інструментами власного капіталу	МСФЗ 2 «Платіж на основі акцій»	Розділ 26 «Платіж на основі акцій»
Класифікація винагород працівникам	Визначено 4 групи виплат, які відрізняються при відображенні у звітності	Розділ 28 «Виплати працівникам»

Джерело: узагальнено на основі [13, 45, 44, 29, 77]

Відповідно до МСБО 19 «Виплати працівникам» виплати поділяються:

- короткострокові виплати працівникам, такі як заробітна плата, внески на соціальне забезпечення, оплачені щорічні відпустки та тимчасова непрацездатність, участь у прибутку та премії (якщо вони підлягають сплаті протягом дванадцяти місяців після закінчення періоду), а також негрошові пільги теперішнім працівникам (такі як медичне обслуговування, надання житла, автомобілів, а також надання безкоштовних чи субсидованих товарів або послуг);
- виплати по закінченні трудової діяльності, такі як пенсії, інші види пенсійного забезпечення, страхування життя та медичне обслуговування по закінченні трудової діяльності;
- інші довгострокові виплати працівникам, включаючи додаткову відпустку за вислугу років або оплачувану академічну відпустку, виплати з нагоди ювілеїв чи інші виплати за вислугу років, виплати за тривалою непрацездатністю, а також отримання частки прибутку, премії та відстрочену компенсацію, якщо вони підлягають сплаті після завершення дванадцяти місяців після закінчення періоду або пізніше;
- виплати при звільненні [28].

Отже, при складанні фінансової звітності відповідно до МСФЗ, підприємствам необхідно більш уважно розглянути питання надання та розкриття інформації стосовно винагород працівникам не тільки у формі заробітної плати, а й інших виплат [21].

Згідно з наказом Міністерства Фінансів України № 773 від 15.12.2020 року [78] Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску прийшов на заміну старому звіту з ЄСВ, регулювання якого здійснювалось згідно наказу МФУ № 435 від 14.04.2015 року [79] та податкової звітності за формою 1 ДФ «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку», який регулювався наказом МФУ №4 від 13.01.2015 року [80]. Податковий розрахунок подається окремо за кожний квартал (податковий



період) з розбивкою по місяцях звітної квартилу протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітної квартилу.

Розрахунок подається платником в один із таких способів:

- на паперовому носії разом з електронною формою на електронному носії інформації;
- надсилається поштою з повідомленням та описом про вкладення, за умови, якщо кількість рядків у додатках до розрахунку не перевищує п'яти
- засобами електронного зв'язку в електронній формі з дотриманням вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» [81] та «Про електронні довірчі послуги» [82];
- на паперовому носії, якщо кількість рядків у додатках до Розрахунку не перевищує п'яти [78].

На сьогоднішній день комбінування звітів щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку у єдиний податковий розрахунок на нашу думку є більше негативним фактором чим позитивним, оскільки значне нагромадження даних в єдиному звіті створює складність для підготовки виконавцями, виникають «пробіли» даних через зміну частоти подання, в частині ЄСВ, з місячного звіту до квартального. В цілому подальша оптимізація звітності може зменшити кількість помилок, покращити якість поданої інформації та забезпечить правильність розрахунків та нарахувань на заробітну плату.

## **Висновок за розділом 2**

Проведений аналіз дає змогу зробити висновки щодо стану облікового процесу розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами на ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1». Організаційна структура ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» є добре структурованою та розгалуженою, даний поділ

забезпечує нормальну роботу товариства при використанні повної виробничої, фінансової та трудових потужностей підприємства.

Відповідальність за ведення бухгалтерського, фінансового, податкового, управлінського обліку на товаристві лежить на головному бухгалтері та відділі бухгалтерії. Для забезпечення оптимальної роботи відділ бухгалтерії керується чинними нормативно-правовими актами, законами, постановами, міжнародними стандартами бухгалтерського обліку та внутрішніми документами підприємства.

Процес ведення обліку на ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» повністю автоматизований. Для забезпечення керівництва достовірною, структурованою інформацією про фінансовий, бухгалтерський, податковий, складський та управлінський обліку використовується комп'ютерна програма «1С: Бухгалтерія для України», програма «М.Е.Дос», так і програмні продукти власної розробки. Для обліку розрахунків з оплатою праці ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» використовує рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» з використанням субрахунків. Підприємство не відображає в обліку детальної аналітики розрахунків з персоналом, даний підхід не має змоги дати повну та деталізовану інформацію щодо видів виплат тому для покращення стану обліку та якості інформації для прийняття ефективних управлінських рішень необхідно ввести додаткову аналітику до субрахунків.

## РОЗДІЛ 3

### ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ ІЗ ПЕРСОНАЛОМ ЗА МІЖРОДНИМИ СТАНДАРТАМИ НА ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1»

#### 3.1. Напрями удосконалення обліку розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами на ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1»

На даний момент проблема при проведенні нарахування виплат працівникам на підприємствах є однією з найбільш відчутних та значущих, особливо на фоні зростаючої економічної та епідеміологічної кризи в країні. Багато підприємств змушені закриватись або при можливості переводити своїх працівників на віддалену роботу. Дані умови змушують підприємства скорочувати штат своїх працівників, що є безумовно негативним чинником як в економічній сфері так і в соціальній. В умовах скорочення чисельності працівників, відбуваються зміни в організації виплат працівникам. Така ситуація спостерігається на підприємствах різної спеціалізації. Для більшості населення заробітна плата, яка входить до поточних виплат працівників підприємства, втратила свою відтворювальну та стимулюючу функції і фактично перетворилася на різновид соціальних виплат, не пов'язаних з кількістю, якістю та кінцевими трудовими результатами. При цьому, її рівень у нашій країні значно нижчий порівняно з розвиненими державами світу та країнами СНД. Виплати працівникам як ціннісні орієнтири втрачають своє соціально - економічне призначення, що руйнує основи економічного й соціального розвитку суспільства. Питання реформування обліку виплат працівникам є одними із найголовнішими на підприємстві, тому реалізація цього завдання потребує значних змін щодо методології ведення обліку виплат працівникам. Аналізуючи



дану проблему пропонується проведення змін в таких напрямках, представлених на рис. 3.1.



**Рис. 3.1. Напрями удосконалення обліку розрахунків з персоналом**

*Джерело: [авторська розробка]*

Витрати на оплату праці виробничого персоналу відіграють важливу роль у формуванні величини прибутку підприємства. Правильно організована експертиза щодо обліку затрат на оплату праці надасть змогу отримати відповідними користувачами оперативну інформацію з метою їх подальшої оптимізації в процесі здійснення діяльності суб'єкта господарювання. Облікова політика щодо затрат на оплату праці на підприємстві повинна включати перелік встановлених правил обліку даних затрат, в частині яких допускаються альтернативні варіанти, оскільки від правильності сформованої облікової політики може впливати величина показників прибутку, собівартості та фінансового стану підприємства. Важливо зазначити, що облікова політика ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» в частині витрат на оплату праці розкрита недостатньо, що може мати негативне відображення в діяльності підприємства, оскільки складання облікової політики повинні відповідати рядку вимог:

- Повне висвітлення – повне відображення в обліку всіх моментів господарського життя, які можуть бути пов’язані з формуванням витрат на оплату праці;
- Законність – не повинне суперечити чинному законодавству;
- Зрозумілість – інформація, яка наведена в обліковій політиці підприємства повинна бути зрозумілою для осіб, відповідальних за ведення бухгалтерського обліку на підприємстві;
- Корисність – сформована інформація повинна бути корисною для внутрішніх та зовнішніх користувачів, для формування управлінських рішень та своєчасного реагування в процесі господарської діяльності підприємства.

Для ефективного формування облікової політики в частині витрат на оплату праці необхідно розглянути основні елементи облікової політики в частині виокремлення основних елементів, які представлені в таблиці 3.1.

*Таблиця 3.1*

***Елементи облікової політики в частині виплат працівникам***

Складова елементу	Елемент облікової політики
Методична	Встановлення складу затрат на оплату праці; визначення класифікації затрат на оплату праці для формування показників собівартості продукції; визначення системи та форми оплати праці; встановлення системи нормування праці; порядок відображення на рахунках бухгалтерського обліку затрат на оплату праці підприємства
Технічна	Визначення нетипових первинних документів щодо затрат на оплату праці; встановлення форм внутрішньої звітності щодо затрат на оплату праці; порядок складання і строки подання внутрішньої бухгалтерської звітності про показники затрат на оплату праці; інформаційне та програмне забезпечення ведення бухгалтерського обліку затрат на оплату праці; визначення прийомів внутрішнього функціонального контролю щодо затрат на оплату праці

*Джерело: [авторська розробка]*

Підсумовуючи дані таблиці 3.1. варто зазначити, що основні питання, які повинні бути відображені в обліковій політиці щодо виплат працівникам є :

- Встановлення системи нормування праці;

- Порядок відображення затрат на рахунках бухгалтерського обліку в розрізі підрозділів, розподілу затрат на собівартість продукції, виду зайнятості співробітників;
- Визначення форми та системи оплати праці.

У сучасних умовах інформатизації питання ефективності обліку стало залежати не від програмного забезпечення кожного підприємства, а від правильного організованого внутрішньо організаційного процесу щодо документообігу, оскільки правильна та своєчасно надана інформація користувачам може вплинути на якість прийнятих управлінських рішень. Ділянка обліку, яка пов'язана з розрахунковими операціями по виплатам працівникам є надзвичайно важливою, тому питання документального забезпечення стоїть дуже гостро. Процесу документування витрат щодо виплат працівникам необхідно надавати набагато важливіше значення оскільки він має ряд відмінностей, які відрізняють їх від процесу документування інших операцій господарської діяльності підприємства. Зрозуміле та послідовне документування здатне забезпечити виявлення та запобігання відхилень, що має на меті підвищення продуктивності праці працівників та підприємства в цілому, збереження активів підприємства та перерозподіл їх.

Важливо зазначити, що документи, які стосуються виплат працівникам відіграють важливе значення тому, що за допомогою них можна:

- Представити як доказ при проведенні перевірки чи виникненні сутички між підприємством та працівником;
- Є засобом, який має на меті передачу інформації від керівництва до виконавця;
- Є основою, яка необхідна для підтвердження факту здійснення операції з виплатами працівникам;
- Є джерелом інформації при здійсненні контролю.

Однією із складових для покращення процесу документообороту в частині виплат працівникам є запровадження графіку, який встановлює чіткі часові рамки опрацювання документу, передачу його між підрозділами, період для



архівзації, його мінімальний строк опрацювання. Чітке оброблення документів, оперативність прийнятих рішень, стабільність роботи бухгалтерії забезпечують налагоджений процес документообігу, від якого безпосередньо залежить продуктивність діяльності підприємства. Правильне складання первинних документів, додержання термінів виконання оброблення й порядку їх перевірки дають змогу збільшити рівень систематизації та впорядкування первинних документів і облікових реєстрів, отже, полегшити й зробити більш організованою та зрозумілою систему обліку на підприємстві.

Питання застосування внутрішніх звітів підприємством є одним із методів для формування оперативного і стратегічного управління. Особливістю внутрішньої звітності та її основними завданнями є надання оперативної інформації управлінському персоналу підприємства. В ній відображають у систематизованому вигляді результати за напрямками діяльності, видами ресурсів, витратами та доходами за відповідний період (щоденно, щотижнево, щомісячно, щоквартально) [83].

Питання вдосконалення системи управлінської звітності щодо виплат працівникам присвячена формування нових форм внутрішньої звітності або удосконалення існуючих форм фінансових звітів, форм первинних документів, беручи до уваги специфіку діяльності підприємства. Структуру удосконалення управлінської звітності представлено на рис.3.2



**Рис. 3.2. Структура удосконалення управлінської звітності**

*Джерело: [авторська розробка]*

Форми управлінських звітів потребують покращення в частині управління витрат, розподіл їх на продуктивні та непродуктивні, це надає можливість керувати витратами в центрах їх формувань.

Також одним з важливих напрямом вдосконалення процесу бухгалтерського обліку заробітної плати є вдосконалення діючої моделі аналітичного обліку кожне підприємство в залежності від видів діяльності підприємства потреб розкриття інформації, оскільки дані аналітичного обліку відіграють важливу роль, характеризуючи розміщення та склад персоналу за місцями його використання, відпрацьований і невідпрацьований час, обсяг продукції, виконання норм продажів, фонд заробітної плати і його структуру [84].

Обов'язок застосування ідентифікаційного номера працівника у розрахунках з оплати праці встановлено нормативними документами. Але, будучи елементом податкових розрахунків, він не несе аналітичного або контрольного навантаження у процесах нарахування заробітної плати. Для підвищення аналітичності облікової інформації вважаємо за доцільне запровадити для кожного працюючого табельний номер у складі шифру (номера) структурного підрозділу та порядкового номера працівника у відомості обліку особового складу цього підрозділу. Застосування табельних номерів оптимізує введення облікової інформації щодо кожного працівника у систему, унеможливорює плутанину при нарахуванні та виплаті заробітної плати працівникам-однофамільцям, тому сприяє правильності і вчасності розрахунків з оплати праці. Крім того, кожний структурний компонент табельного номера несе певне аналітичне навантаження та дає змогу згрупувати заробітну плату за напрямками, визначеними потребами управління фондом оплати праці (у розрізі структурних підрозділів, категорій працівників), що збільшує її аналітичні можливості. Дані зміни дають змогу працювати з великими об'ємами інформації, значно зменшивши вірогідність помилки, також запровадження унікального на кожного співробітника дасть можливість для кращої аналітики як в



бухгалтерському обліку, так і в управлінському. В таблиці 3.2. представлено приклад структури шифру.

Таблиця 3.2

**Структура шифру працівників ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1»**

Назва	Роз'яснення
ЛА	Назва компанії
01	Номер філії
АВ	Назва відділу
01	Підпорядкування підрозділу
001	Унікальний номер посади
1234	Частина ідентифікаційного номеру співробітника

*Джерело: [авторська розробка]*

Від організації обліку виплат працівникам залежить рівень витрат підприємства, якість, правдивість, справедливість, повнота і своєчасність розрахунків з персоналом з оплати праці. Отже, без якісно організованої обліково - аналітичної роботи неможлива ефективна господарська діяльність підприємства. Від організації обліку розрахунків за виплатами працівникам залежить якість, правдивість, справедливість, повнота і своєчасність розрахунків з персоналом з оплати праці.

**3.2. Заходи удосконалення обліку розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами на ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1»**

У сучасний період трансформаційних дій економіки України підприємства спрямовують всі свої ресурси на зниження витрат, досягнення більших прибутків та вимальовують шлях на ефективність своєї діяльності. Дані зміни проявляються в пошуках шляхів для удосконалення обліку розрахунків із персоналом, що є важливою складовою діяльності підприємства. Навіть незначні недоліки проведення даного процесу призводять до значних порушень діяльності підприємства, підризу його репутації та значних матеріальних втрат.



Одним із найважливіших завдань організації оплати праці є забезпечення у встановлені терміни проведення розрахунків з працівниками, коректності віднесення суми заробітної плати та інших виплат на коректні рахунки бухгалтерського обліку, збирання, групування й аналіз показників для даних фінансового та управлінського обліку. Підготовлюючи порядок та процес обліку, документування, відображення витрат, пов'язаних о виплатами працівникам допоможе скорегувати час на виконання цих завдань. Від якості організації роботи залежить ефективність роботи співробітників, так і підприємства в цілому.

Аналізуючи дане питання можна дійти висновку, що заходи удосконалення обліку розрахунків із персоналом вимагають змін в процесі документообігу виплат працівникам на ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1».

Запровадження чіткої системи та персоналізації відповідальності за її виконання матиме на меті пришвидшення роботи бухгалтерії, зменшення рівня помилок при здійсненні роботи, що є безумовно позитивним явищем. Для чіткого розуміння та своєчасної обробки документів з оплати праці на ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» був удосконалений графік документообороту первинних документів з оплати праці. Розроблений варіант наведений на таблиці №3.3.

Таблиця 3.3

**Графік документообороту первинних документів**

№	Назва документу	Основа для складання документу	Період оформлення	Відповідальний за створення документів	Відповідальний за обробку документів	Місце зберігання
1	2	3	4	5	6	7
1	Наказ про прийняття на роботу	Заява на прийняття на роботу	В день оформлення документу	Відділ бухгалтерії	Відділ бухгалтерії	Відділ бухгалтерії
2	Особова картка працівника	Заява на прийняття на роботу, дані з анкети	В день оформлення документу	Відділ бухгалтерії	Відділ бухгалтерії	Відділ бухгалтерії
3	Графік надання відпусток	Анкетування працівників	Щороку до 10 січня	Відділ бухгалтерії	Відділ бухгалтерії	Відділ бухгалтерії

## Продовження таблиці 3.3

1	2	3	4	5	6	7
4	Табель обліку робочого часу	Табельний облік, накази про відпустки, листики непрацездатності	щоденно	Відділ бухгалтерії	Відділ бухгалтерії	Відділ бухгалтерії
5	Наказ про надання відпустки	Заява на відпустку працівника	В день оформлення документу, але не пізніше 3-х днів до початку відпустки	Відділ бухгалтерії	Відділ бухгалтерії	Відділ бухгалтерії
6	Наказ про звільнення	Заява працівника	В день оформлення документу, але не пізніше останнього робочого дня	Відділ бухгалтерії	Відділ бухгалтерії	Відділ бухгалтерії

Джерело: [авторська розробка]

Відображення в обліку операцій з виплат працівникам передбачає присвоєння певних рахунків бухгалтерського обліку в програмних продуктах з ведення обліку. Рахунки бухгалтерського обліку повинні забезпечувати певні потреби користувачів:

- Зрозумілість заповнюваної інформації;
- Повноту інформації;
- Достовірність інформації.

Беручи до уваги дані потреби аналітика при відображенні облікового процесу відіграє дуже важливу роль і від рівня її організації залежить розміщення персоналу відповідно до їх місця роботи, виду продукції, над якими працюють співробітники, виду зайнятості, норми виробітку та кількості відпрацьованих годин, категорії працівників та інше.

Для удосконалення процесу систематизації, накопичення та обробки інформації та для її повного, правдивого, своєчасного відображення в обліку, його аналізу та контролю запропоновано застосування наступного рівня аналітичного обліку в таблиці 3.4.

Таблиця 3.4

**Аналітичні рахунки з розрахунків за виплатами працівникам**

Рахунок		Субрахунок		Аналітичні субрахунки	
1		2		3	
Код	Назва	Код	Назва	Код	Назва
661	Розрахунки за виплатами працівникам	661.1	Розрахунки за заробітною платою	661.1.1	Розрахунок за окладами та тарифами
				661.1.2	Розрахунки при звільнені
				661.1.3	Розрахунки за виплатою відпускних
				661.1.4	Виплата премій
				661.1.5	Розрахунок за невідпрацьований час
				661.1.6	Розрах. з дистанційної роботи
		662.1	Розрахунки з депонентами		
		663.1	Розрахунки за іншими виплатами	663.1	Допомога по частковому безробіттю
				663.2	Допомога по частковій непрацевдатності
				663.4	Виплата лікарняних (самоізоляція)
				663.5	Виплата лікарняних (COVID)

Джерело: [авторська розробка]

Запропонована додаткова аналітика до рахунків бухгалтерського обліку надасть змогу отримувати більш детальну інформацію управлінському персоналу щодо складу витрат виплат працівників та їх розмір, дозволить визначити недоліки в процесі організації праці, які слугують причиною для неоптимального використання ресурсів підприємством.

Внутрішньо управлінська звітність використовується підприємствами для надання інформації внутрішнім користувачам для задоволення потреб в інформації та оперативного та реального відображення даних. Саме тому використання внутрішньої звітності має таке важливе значення в роботі підприємства. У своїй роботі ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» не має чітких строків формування управлінських звітів, періодів для звітування та уніфікованих форм, які б надали спроможність якісно аналізувати та давати



оцінку. Тому для удосконалення управлінського обліку пропонуємо додати такі звіти:

- Звіт про працю виробничого персоналу;
- Звіт про доплати до окладів в розрізі підрозділів;
- Звіт про працю в частині формування собівартості продукції.

Використання запропонованих звітів допоможе в процесі подальшого планування та бюджетування витрат підприємства, забезпечить процес аналізу витрат в динаміці

Звіт про працю виробничого персоналу надасть змогу управлінському персоналу здійснювати контроль, а при необхідності і вносити корективи в планову собівартість продукції в частині виплат працівникам, даний звіт буде допомагати приймати рішення стосовно доцільності та обґрунтованості розподілу витрат. Основою для звіту слугують дані бухгалтерського обліку в частині нарахування виплат працівникам та матимуть таку структуру даних.



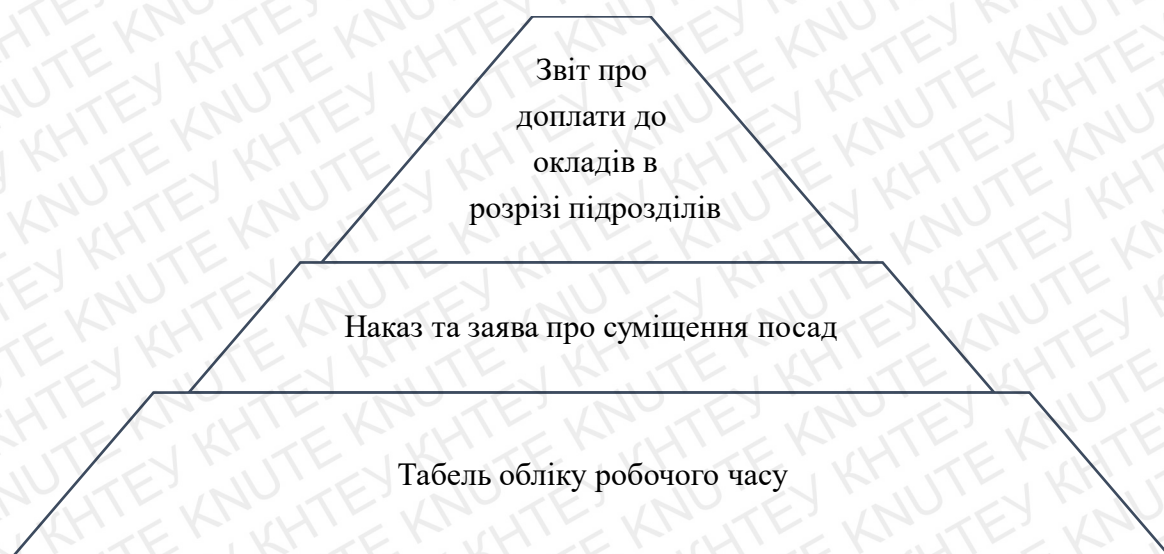
**Рис. 3.3. Інформаційне забезпечення внутрішньої звітності для звіту про працю виробничого персоналу**

Джерело: [авторська розробка]

Доплати і надбавки, їх розміри та умови надання встановлюються підприємствами у колективних договорах. Зазвичай надбавки надаються за:

- Суміщення посад;
- Шкідливі умови праці;
- Роботу у нічний час;
- Інтенсивність праці.

Звіт про доплати до окладів в розрізі підрозділів надасть відповідь на питання обґрунтованості застосування доплат та надбавок співробітникам підприємства, визначить їх структуру в частині загальної заробітної плати, їх структуру в частині собівартості продукції. Основою для заповнення даних є документи, які містять інформацію щодо роботи, яку виконував співробітники.



**Рис. 3.4. Інформаційне забезпечення внутрішньої звітності для звіту про доплати до окладів в розрізі підрозділів**

*Джерело: [авторська розробка]*

### **Висновок за розділом 3**

Проведене дослідження шляхів удосконалення обліку виплат працівникам на ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» дає можливість зробити висновки:

- Здійснено узагальнення шляхів, напрямів та методів удосконалення обліку виплат працівників за рахунок запровадження форм, строків подання

управлінської звітності, яка забезпечить користувачам своєчасну та достовірну інформацію стосовно виплат працівникам;

- Обґрунтовано шляхи удосконалення обліку виплат працівникам за рахунок коригування робочого плану рахунків в частині виплат працівникам під потреби підприємства, що в свою чергу забезпечить формування більш якісної аналітичної інформації для потреб користувачів.



## ВИСНОВКИ

У даній випускній кваліфікаційній роботі було досліджено організації та методики обліку розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами, пошуку шляхів його покращення на прикладі ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1». За результатами даного дослідження дійшли таких висновків:

1. Провівши аналіз основних трактувань та економічної суті розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами бачимо що при стрімкому направленні України до євроінтеграції коректний і дієвий облік витрат на оплату праці стане не лише джерелом інформації для контролю, управління витратами на оплату праці, а й засобом дотримання вимог законодавства.

2. Здійснивши аналіз нормативно-правового регулювання розрахунків із персоналом дійшли висновку, що виникає значна кількість протиріч та неузгоджень, що може слугувати викривленню при відображенні облікової інформації. Подальше удосконалення нормативної бази в частині гарантій, які надаються підприємством понад норми визначені чинним законодавством та здійснюються підприємством самостійно, на власний розсуд та не входять до загального фонду оплати праці потребують змін, оскільки на даному етапі вони займають одне з провідних місць в структурі виплат працівникам, які слугують мотиваційним чинником, та забезпечують переваги на міжнародному ринку праці.

3. Проаналізувавши організацію облікового процесу на ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1» встановили, що організаційна структура ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» є добре структурованою та розгалуженою, даний поділ забезпечує нормальну роботу товариства при використанні повної виробничої, фінансової та трудових потужностей підприємства. Формування облікової політики на ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» виконувалось при врахуванні зовнішніх та внутрішніх факторів впливу.

4. Оцінивши документування та облік розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами на ТОВ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1» можна охарактеризувати організаційну структуру ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» як добре структуровану та розгалужену, даний поділ забезпечує нормальну роботу товариства при використанні повної виробничої, фінансової та трудових потужностей підприємства. ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» використовує місячні посадові оклади, коригуючи їх від кількості відпрацьованого часу. Інформацію щодо посадових окладів працівників ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» є одною з обов'язкових складових при заповненні особової картки працівника для коректного ведення кадрового обліку, дані можна взяти з наказу на прийом, переведення, або з облікової картки працівника. Для обліку розрахунків з оплатою праці ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1» використовує рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» з використанням субрахунків.

5. Розглянувши відображення у звітності інформації про розрахунки із персоналом бачимо, що при складанні фінансової звітності відповідно до МСФЗ, підприємствам необхідно більш уважно розглянути питання надання та розкриття інформації стосовно винагород працівникам не тільки у формі заробітної плати, а й інших виплат. Облікова політика щодо затрат на оплату праці на підприємстві повинна включати перелік встановлених правил обліку даних затрат, в частині яких допускаються альтернативні варіанти, оскільки від правильності сформованої облікової політики може впливати величина показників прибутку, собівартості та фінансового стану підприємства.

6. Обґрунтувавши напрями удосконалення обліку розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами вбачаємо що однією із складових для покращення процесу документообороту в частині виплат працівникам є запровадження графіку, який встановлює чіткі часові рамки опрацювання документу, передачу його між підрозділами, період для архівації, його мінімальний строк опрацювання. Чітке оброблення документів, оперативність

прийнятих рішень, стабільність роботи бухгалтерії забезпечують налагоджений процес документообігу, від якого безпосередньо залежить продуктивність діяльності підприємства. Правильне складання первинних документів, додержання термінів виконання оброблення й порядку їх перевірки дають змогу збільшити рівень систематизації та впорядкування первинних документів і облікових реєстрів, отже, полегшити й зробити більш організованою та зрозумілою систему обліку на підприємстві.

Пропонуємо заходи удосконалення обліку розрахунків із персоналом за міжнародними стандартами за рахунок коригування робочого плану рахунків в частині виплат працівникам під потреби підприємства, що в свою чергу забезпечить формування більш якісної аналітичної інформації для прийняття управлінський та стратегічних рішень.



## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Скоробогатова Н.Є. Бухгалтерський облік: навч. Посіб. - Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, вид-во «Політехніка», 2017.- 248 с.
2. Т.В. Давидюк, О.В. Манойленко, Т.І. Ломаченко, А.В. Резніченко.. Бухгалтерський облік : навч. посібник – Харків, Видавничий дім «Гельветика», 2016. – 392 с.
3. Бруханський Р. Ф. Б 89 Бухгалтерський облік : підруч. – Тернопіль : ТНЕУ, 2016. – 480 с
4. Брезицька К. Ф. Аналіз сучасних систем оплати праці в зарубіжних країнах ,Управління розвитком. 2016. – № 8(105). – с. 30-31.
5. Васильчак С. В. Теоретичні основи формування оплати праці на підприємстві. Наук. вісн. НЛТУ України. – 2017. – Вип. 21.12 – С. 152–157
6. Дубовська О. В. Теоретичні засади заробітної плати як соціальноекономічної категорії , Вісник ДДФА. Економічні науки. - 2015. - № 2. - С. 23-32
7. Буряк П.Ю., Карпінський Б.А., Григор'єва М.І. Економіка праці й соціально- економічні відносини: [навчальний посібник]. – Київ: Центр навчальної літератури, 2016. – 440 с.
8. Калина А.В. Економіка праці– К. : МАУП, 2017. – 272с
9. Колот А.М., Грیشнова О.О., Герасименко О.О.Економіка праці та соціально- трудові відносини : підручник, за наук. ред. д-ра екон. наук, проф. А.М. Колота. – К.: КНЕУ,2018. – 711 с
10. Вачевська Н.Л. Теоретичні аспекти заробітної плати в умовах ринкової економіки ,Актуальні проблеми економіки, 2018. – № 1 (43). – С. 177-187.
11. Мочерний С. В. Економічна теорія: Посібник. - К.: Видавничий центр «Академія», 2016. - 84 с
12. Пашуто В. П. Організація, нормування і оплата праці на підприємстві: [посіб.]. - М. : КНОРУС, 2016. - 311 с.

13. Петрова І. Л. Сегментація ринку праці: теорія і практика регулювання - К. : Таксон, 2017. - 246 с
14. Семенова С.М., Денисюк Н.М. Удосконалення обліку оплати праці на підприємстві. Збірник наукових праць Державного університету інфраструктури та технологій. Серія «Економіка і управління». Випуск 41 (1). Київ: ДУІТ, 2018. С.205-2013;
15. Семенова С.М., Шпирко О.М. Особливості обліку витрат на оплату праці комунальних підприємств та шляхи його удосконалення. Водний транспорт : зб. наук. пр. Київської держ. академії водного транспорту ім. гетьмана П. Конашевича-Сагайдачного. К. : КДАВТ, 2016. № 2 (25). С.124-132.
16. Семенова С.М. Розкриття інформації про провідний управлінський персонал у консолідованій фінансовій звітності. Синергетичні драйвери розвитку обліку, податкового аудиту та бізнес-аналітики : збірник тез за матеріалами Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції, 14-15 квітня 2021 р. м. Ірпінь, Університет ДФС України, 2021. С. 235-238.
17. Островерха Р. Е. Організація обліку: навчальний посібник. – К.: ЦУЛ, 2017. – 568 с.
18. Миронова Ю. Ю. Проблеми організації обліку розрахунків з оплати праці на підприємстві. Економіка і регіон. - ПолтНТУ - 2016. - № 1(56). - С. 121-126;
19. Руденко М.І., Шпак А.І. Розкриття інформації про власний капітал і зобов'язання у звітності. - Актуальні проблеми та перспективи розвитку обліку, аналізу та контролю в соціально-орієнтованій системі управління підприємством» : Матеріали II Всеукраїнської науково-практичної конференції. Частина 1 (м. Полтава, 23 квітня 2019 року). – Полтава, 2019. – 416 с. – С. 200-201\$
20. В. С. Савельєва, О. Л. Єськов. Управління персоналом [Текст] : навч. посібн. / В. С. Савельєва, О. Л. Єськов. – К. : «Професіонал», 2015. – 345 с.
21. Крищенко, К. Удосконалення організаційно-економічного механізму управління оплатою праці [Текст]. Україна: аспекти праці. – 2017. – № 6\$



22. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський (фінансовий) облік, оподаткування і звітність : підручник — К. : Алерта, 2015. — 982 с.
23. Крищенко К. Удосконалення організаційно-економічного механізму управління оплатою праці. Україна: аспекти праці. — 2016. — Зв 6. — С. 32- 38;
24. Дороніна О.А. Стратегія формування системи оплати праці на промисловому підприємстві: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук : 08.06.04 «Бухгалтерський облік, аналіз і аудит» / 2015. — 20 с.
25. Про оплату праці : Закон України від 25.03.95 р. №108/95 — URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/108/95>
26. Кодекс законів про працю: Затверджено Законом України від 10.12.1997 р. № 322-VII – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
27. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» : наказ М-ва фінансів України від 28.12.2000 р. №353. - URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text>
28. МСБО 19 «Виплати працівникам», Переклад Міністерства Фінансів України – URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929\\_011#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_011#Text)
29. МСФЗ 2 «Платіж на основі акцій», Переклад Міністерства Фінансів України – URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929\\_005#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_005#Text)
30. Statistics Service of Serbia — URL: <https://www.stat.gov.rs/en-US/oblasti/trziste-rada/zarade>
31. Statistics Service of Poland — URL: <https://stat.gov.pl/en/metainformation/>
32. Офіційний сайт Міністерства фінансів України . — URL: <https://index.minfin.com.ua/ua/labour/salary/average/usd/>
33. Офіційний сайт Національного банку України . — URL: <https://bank.gov.ua/ua/markets/exchangerates?date=31.12.2020&period=daily>
34. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28.06.96. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>



35. Про колективні договори і угоди : Закон України від 01.07.1993 №3356-XII. – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text>
36. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій Мінфін України; Наказ, План від 09.12.2011 № 1591 - URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11#Text>
37. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій Мінфін України; Інструкція від 30.11.1999 № 291 – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>
38. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» Мінфін України; Наказ, Положення від 31.12.1999 № 318 – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text>
39. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість Мінфін України; Наказ, Положення від 08.10.1999 № 237 – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99#Text>
40. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» Мінфін України; Наказ, Положення від 31.01.2000 № 20 – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00#Text>
41. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» Мінфін України; Наказ Міністерства фінансів України від 07 лютого 2013 р. № 73. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>
42. Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок у фінансових звітах» Мінфін України; Наказ, Положення від 28.05.1999 № 137 URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99#Text>
43. Міжнародний стандарт фінансової звітності 2 (МСФЗ 2). Платіж на основі акцій IASB; Стандарт, Міжнародний документ від 01.01.2012 URL : [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929\\_005#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_005#Text)



44. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 24 (МСБО 24). Розкриття інформації про зв'язані сторони IASB; Стандарт, Міжнародний документ від 01.01.2012 URL : [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929\\_043#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_043#Text)
45. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 1 (МСБО 1). Подання фінансової звітності IASB; Стандарт, Міжнародний документ від 01.01.2012 URL : [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929\\_013#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_013#Text)
46. Усач Б.Ф. Контроль і ревізія: [підруч.] / Усач Б.Ф. - К. : Знання, 2017. – 263 с.
47. Швець Л. П. Дослідження шляхів удосконалення використання фонду оплати праці та системи преміювання на підприємствах зв'язку. Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. - 2016. - Т. 1, № 4.- С. 40-45.
48. Яременко Л. М. Концептуальні засади оплати праці в умовах ринкової економіки [Електронний ресурс] - URL ::[http://www.nbuu.gov.ua/old\\_jm/Soc\\_Gum/Evu/2018\\_15\\_1/Yarem.pdf](http://www.nbuu.gov.ua/old_jm/Soc_Gum/Evu/2018_15_1/Yarem.pdf)
49. Покропивний С.Ф., Швиданенко Г.О., Федонін О.С Економіка підприємства: [Вид. 2-е, перероб. та доп].- К.: КНЕУ, 2017. - 528 с
50. Ведерников М.Д. Ринковий механізм регулювання оплати праці робітників (проблеми теорії і практики): Монографія. - Хмельницький: Евріка, ТОВ, 2016. - 288 с.
51. Ведерников М.Д. Ринковий механізм регулювання оплати праці робітників (проблеми теорії і практики): Монографія. - Хмельницький: Евріка, ТОВ, 2015. - 288 с.
52. Жидовська Н. М. Удосконалення систем оплати праці України з урахуванням зарубіжного досвіду [Текст]. Зб. наук. праць Таврійського державного агротехнологічного університету. Економічні науки. - 2017. - Т. 2, № 2 (18). - С. 138-146.
53. Ляш О. І. Соціально-економічні засади оплати праці в Україні та за її межами [Текст]. Науковий вісник НЛТУ України. – 2017. – Вип. 17.4. – С. 165–168.

54. Лень В. С. Виплати працівникам: поняття, структура та облік [Текст]. Вісник Чернігівського державного технологічного університету. Серія «Економічні науки». – 2015. – № 2 (2). – С. 266–274
55. Михайленко О. В. Економічна сутність та аналіз заробітної плати [Текст]. Агросвіт. – 2019. – № 2. – С. 46–49
56. Потривасва Н. В. Стан та перспектива обліку розрахунків з оплати праці: теоретичний аспект [Текст]. Економічний форум. – 2018. – № 1. – С. 93–98.
57. Цивінська Т.М. Актуалізація питань оплати праці на підприємствах. Ринок праці та зайнятість населення. – 2020. – № 1(34) – С.17-20.
58. Шкільов О.В., Барабан С.С., Ярославський В.А., Гаврилюк І.П., Балан О.Д., Ткачук В.А., Ланченко Є.О., Ібатуллін М.І., Гапоненко Н.В., Мельянова Л.В. Підручник За ред. д-ра. екон. наук, проф. Шкільова О.В. – К.: Четверта хвиля, 2019. – 472 с
59. Цивільний кодекс України Кодекс України; Закон, Кодекс від 16.01.2003 № 435-IV – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>
60. Господарський кодекс України Кодекс України; Закон, Кодекс від 16.01.2003 № 436-IV - URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>
61. Податковий кодекс України Кодекс України; Закон, Кодекс від 02.12.2010 № 2755-VI - URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>
62. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV - URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
63. Про відпустки Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР - URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>
64. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку Мінфін України; Наказ, Положення від 24.05.1995 № 88 - URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>



65. Про затвердження Методичних рекомендацій по перевірці витрат на відрядження ГоловокРУ; Наказ, Рекомендації, Витяг від 21.03.2000 № 24 - URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0024501-00#Text>

66. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 37 (МСБО 37). Забезпечення, умовні зобов'язання та умовні активи; Стандарт від 01.01.2012 № 929\_051. — URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929\\_051#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_051#Text)

67. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 8 (МСБО 8). Облікові політики, зміни в облікових оцінках та помилки IASB; Стандарт, Міжнародний документ від 01.01.2012 - URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929\\_020#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_020#Text)

68. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 26 (МСБО 26). Облік та звітність щодо програм пенсійного забезпечення IASB; Стандарт, Міжнародний документ від 01.01.2012 - URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929\\_044#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_044#Text)

69. Концептуальна основа фінансової звітності IASB; Стандарт, Міжнародний документ, Концепція від 01.09.2010 - URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929\\_009#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_009#Text)

70. Дробязко С. І. «Організація бухгалтерського обліку заробітної плати працівників підприємства»: Економіка та держава. 2020. № 1. С. 4–8.

71. Щодо заповнення табеля обліку використання робочого часу Держстат України; Лист від 12.01.2012 № 9/4-10/9 . — URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0010832-12#Text>

72. Карпушенко М.Ю. Організація обліку : навч. посіб. (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит») / М.Ю. Карпушенко. – Харк. нац. акад. міськ. Госп-ва. – Х. : ХНАМГ, 2017. – 48-54 с

73. Денчук П. Н. Організація документообігу як основного інструмента забезпечення функціонування ефективної системи комунікації на переробному підприємстві. Міжнародний науково - виробничий журнал Сталий розвиток економіки. – 2014. – с. 29



74. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці (Форми N П-1, П-2, П-3, П-4, П-5, П-6, П-7) Держкомстат України; Наказ, Форма, Картка від 05.12.2008 № 489 - URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text>

75. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі Закон України від 05.02.2021 № 1217-IX - URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1217-20#Text>

76. Щодо заповнення таблиця обліку використання робочого часу Держстат України; Лист від 12.01.2012 № 9/4-10/9 – URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0010832-12#Text>

77. Міжнародний стандарт фінансової звітності для малих та середніх підприємств (МСФЗ для МСП) IASB; Стандарт, Міжнародний документ від 01.01.2013 – URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929\\_063#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_063#Text)

78. Порядок заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску; Наказ виданий міністерством фінансів України від 15.12.2020 № 773. — URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1304-20#Text>

79. Про затвердження Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування; Наказ виданий міністерством фінансів України від 14.04.2015 № 435. — URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0460-15#Text>

80. Про затвердження форми Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску і Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску;

Наказ виданий міністерством фінансів України від 13.01.2015 № 4. — URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0111-15#Text>

81. Про електронні документи та електронний документообіг; Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV— URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>

82. Про електронні довірчі послуги; Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII — URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>

83. Погосова А.В. Формування внутрішньої управлінської звітності/Агроінком. – 2018. - №5-6. – С. 116-118

84. Герасимчук Л.С. Шляхи вдосконалення обліку оплати праці. Молодіжний науковий вісник УАБС НБУ, Серія: Економічні науки. – 2016. – №12. – С. 186-194



## ДОДАТКИ

## Додаток А

## Характеристика діючої нормативно-правової літератури з обліку облік та оподаткування виплат працівникам підприємства

№	Нормативний документ	Основні положення
1	2	3
1	Конституція України [34]	Регулює права та обов'язки людини та державний устрій держави
2	Цивільний Кодекс України [59]	Регулюються особисті немайнові та майнові відносини (цивільні відносини), учасниками яких є фізичні та юридичні особи, Держава Україна, територіальні громади, іноземні держави та інші суб'єкти публічного права
3	Господарський кодекс України [60]	Визначає основні засади господарювання в Україні та регулює господарські відносини, що виникають у процесі організації та здійснення господарської діяльності між суб'єктами господарювання, а також між цими суб'єктами та іншими учасниками відносин у сфері господарювання
4	Податковий кодекс України [61]	Регулює відносини, що виникають у сфері справляння податків і зборів
5	Кодекс законів про працю України [26]	Регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, підвищенню ефективності суспільного виробництва і піднесенню на цій основі матеріального і культурного рівня життя трудящих, зміцненню трудової дисципліни і поступовому перетворенню праці на благо суспільства в першу життєву потребу кожної працездатної людини. Законодавство про працю встановлює високий рівень умов праці, всемірну охорону трудових прав працівників.
6	Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» [62]	Визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні
7	План рахунків бухгалтерського обліку підприємств, організацій та установ [36]	Операції з обліку діяльності підприємства знаходять своє відображення на рахунках бухгалтерського обліку. Встановлює призначення і порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань та факти фінансово-господарської діяльності підприємств, організацій та інших юридичних осіб, а також виділення на окремий баланс філій, та інших відособлених підрозділів.
8	НП(С)БО обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [41]	Визначає мету, склад і принципи складання фінансової звітності та вимоги до визнання і розкриття її елементів.

## Продовження Додатку А

1	2	3
9	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 “Зобов’язання” [40]	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов’язання та її розкриття у фінансовій звітності
10	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 “Витрати” [38]	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства та її розкриття в фінансовій звітності.
11	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам» [28]	Визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій і не грошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності
12	Закон України «Про відпустки» [63]	Встановлює державні гарантії права на відпустки працівників, визначає умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров’я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи
13	Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [64]	Первинні документи підлягають обов’язковій перевірці працівниками, які ведуть бухгалтерський облік, за формою і змістом, тобто перевіряється наявність у документі обов’язкових реквізитів та відповідність господарської операції діючому законодавству, логічна ув’язка окремих показників; первинні документи повинні бути складені у момент проведення кожної господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення. При реалізації товарів за готівку допускається складання первинного документа не рідше одного разу на день на підставі даних касових апаратів, чеків тощо.
14	Методичні рекомендації по перевірці витрат на відрядження [65]	Відмітки в посвідченні про відрядження щодо прибуття та вибуття працівника повинні бути завірені тією печаткою, якою користується у своїй господарській діяльності підприємство. У разі необхідності доцільно запросити довідку зі зразком печатки і підпису службової особи, на яку згідно з наказом покладено обов’язки реєстрації відряджених осіб.
15	Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 1 (МСБО 1). Подання фінансової звітності [45]	Визначає основи подання фінансової звітності загального призначення для забезпечення їхньої зіставності з фінансовою звітністю суб’єкта господарювання за попередні періоди, а також з фінансовою звітністю інших суб’єктів господарювання. Він установлює загальні вимоги щодо подання фінансової звітності, настанови щодо її структури та мінімальні вимоги щодо її змісту.
16	Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 (МСБО 19). Виплати працівникам [28]	Метою цього Стандарту є визначення бухгалтерського обліку та розкриття інформації про виплати працівникам.

## Закінчення Додатку А

17	Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 37 (МСБО 37). Забезпечення, умовні зобов'язання та умовні активи [66]	Метою цього Стандарту є забезпечення застосування належних критеріїв визнання і методів оцінки, що застосовуються до забезпечень, умовних зобов'язань і умовних активів, а також розкриття інформації у примітках, достатньої для надання користувачам можливості зрозуміти їхній характер, строки і суму.
18	МІЖНАРОДНИЙ СТАНДАРТ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ 8 (МСБО 8) Облікові політики, зміни в облікових оцінках та помилки [67]	Метою цього Стандарту є визначення критеріїв до обрання та змінювання облікових політик разом з обліковим підходом та розкриттям інформації про зміни в облікових політиках, зміни в облікових оцінках та виправлення помилок. Стандарт призначений для покращання доречності та достовірності фінансової звітності суб'єкта господарювання та зіставності такої фінансової звітності через якийсь час, а також для зіставності з фінансовою звітністю інших суб'єктів господарювання.
19	МІЖНАРОДНИЙ СТАНДАРТ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ 24 (МСБО 24). «Розкриття інформації про зв'язані сторони» [44]	Мета цього Стандарту - забезпечити розкриття у фінансовій звітності суб'єкта господарювання інформації, необхідної для привернення уваги до можливого впливу на фінансовий стан і на прибуток чи збиток суб'єкта господарювання, спричиненого існуванням зв'язаних сторін, а також операціями та залишками заборгованості, в тому числі зобов'язаннями між такими сторонами.
20	МІЖНАРОДНИЙ СТАНДАРТ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ 26 (МСБО 26) «Облік та звітність щодо програм пенсійного забезпечення» [68]	Цей Стандарт слід застосовувати для фінансової звітності щодо програм пенсійного забезпечення в разі складання такої фінансової звітності
21	КОНЦЕПТУАЛЬНА ОСНОВА ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ [69]	Концептуальна основа містить виклад концепцій, на яких ґрунтується складання і подання фінансових звітів зовнішнім користувачам.



## Підходи до визначення заробітної плати в економічній літературі

№	Джерело	Сутність поняття
1	Скоробогатова Н.С. [1, с.176]	Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства
2	Давидюк Т.В [2,с.297]	Основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.
3	Бруханський Р. Ф. [3. С. 285]	Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці, (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Основна заробітна плата існує у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців
4	Брезицька К.Ф [4, с. 30]	Заробітна плата – це плата за працю, а її величина - це ціна праці, яка визначається на ринку праці в результаті взаємодії попиту на конкретні види праці і її пропозицію. Заробітна плата являє собою винагороду, виражену як правило, у грошовому еквіваленті, яку згідно з трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу
5	Васильчак С.В. [5, с. 152]	Заробітна плата – це будь-який заробіток, обчислений у грошовому виразі, що його за трудовим договором власник, або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану роботу або надані послуги
6	Дубовська О.В. [6, с. 23]	Заробітна плата – це грошовий вираз вартості і ціни робочої сили, який виплачується працівникові за виконану роботу або надані послуги і спрямований на мотивацію досягнення бажаного рівня продуктивності праці
7	Буряк П.Ю., Карпінський Б.А., Григор'єва [7, с. 44]	Заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки)
8	Калина А.В. [8, с. 272]	Заробітна плата – це частина доданої вартості у грошовій формі, яка в результаті його розподілу надходить працівникам залежно від кількості і якості затраченої ними праці.
9	Колот А.М. [9, с. 711]	Заробітна плата – це економічна категорія, що відображає відносини між власником підприємства і найманим працівником з приводу розподілу новоствореної вартості
10	Н.Л. Вачевська [10, с. 177]	Заробітну плату визначається, як сума грошей (коштів), які працівник отримує за свою виробничу діяльність або за кількість виготовленої продукції чи матеріальних благ
11	Мочерний С.В. [11, с. 84]	Заробітна плата – це грошове вираження вартості і ціни товару робоча сила та частково результативності функціонування робочої сили

## Продовження Додатку Б

12	Пашуто В.П. [12, с. 311]	Заробітна плата – це об'єктивно необхідний для відтворення робочої сили та ефективного функціонування виробництва об'єм вираженої в грошовій формі основної частини життєвих засобів, що відповідає досягнутому рівневі розвитку продуктивних сил і зростає пропорційно підвищенню ефективності праці трудящих. Це не дохід, а витрати підприємства на відтворення трудових ресурсів на суспільне необхідному рівні
13	Петрова І.Л. [13, с. 26]	Під заробітною платою розуміють такий рівень оплати праці, що здатен забезпечити економічну свободу працюючій людині і його сім'ї; створює базові основи для систем соціального страхового захисту і соціального забезпечення
14	Усач В.Б. [46, с. 263]	Заробітна плата – винагорода, обчислена як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу
15	Швець Л.П [47, с. 40]	Заробітна плата – це елемент витрат виробництва, і водночас головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці
16	Яременко Л.М. [48]	Заробітна плата – частина вартості у грошовій формі, яка в результаті його розподілу надходить працівникам залежно від кількості і якості затраченої ними праці
17	С.Ф. Покропивний [49, с. 347]	заробітна плата як економічна категорія відображає відносини між найманими працівниками і роботодавцями щодо розподілу новоствореної вартості (доходу). Якщо для перших заробітна плата є основною формою доходу, то для інших - елементом витрат на виробництво, чинником конкурентоспроможності продукції, складовою доходу підприємства»
18	М.Д. Ведерников [50, с. 24]	заробітна плата є первинним доходом домашніх господарств, який передбачає винагороду в грошовій або натуральній формі, що має бути виплачена роботодавцем найманому працівнику за роботу, виконану у звітному періоді
19	О.А. Грішнова, [51, с. 36].	заробітна плата - це економічна категорія, що відображає відносини між роботодавцем і найманим працівником з приводу розподілу новоствореної вартості. З позиції найманого працівника, заробітна плата - це основна частина його трудового доходу, який він отримує в результаті реалізації здатності до праці і який має забезпечити об'єктивно необхідне відтворення робочої сили. З позицій підприємця, заробітна плата - це елемент витрат виробництва і водночас головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці
20	Жидовська Н. М. [52, с. 140].	Заробітна плата - це будь-яка винагорода, або заробіток, що обчислюється в грошах, котрі підприємець виплачує за працю, яка або виконана, або має бути виконана, або за послуги, які або надані, або мають бути надані
21	Іляш О. І [53, с. 166].	Заробітна плата як соціально-економічна категорія є певною частиною прибутків громадян, що фіксується у грошовій формі, у структурі національного прибутку країни
22	Лень В. С. [54-, с. 267]	Заробітна плата - грошова винагорода. яку отримує працівник за роботу протягом повного робочого часу (рік, тиждень, день)
23	Михайленко О. В [55-, с. 47].	Заробітна плата - це елемент ринку праці. ціна, за якою працівник продає послуги робочої сили, тобто виражає ринкову вартість використання найманої робочої сили

## Закінчення Додатку Б

24	Потриваєв а Н. В [56, с. 95].	Заробітна плата - ціна використання праці найманого працівника
25	Цивінська Т. М [57, с. 19].	Заробітна плата – винагорода, обчислена як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу
26	Шкільов О. В. [58, с. 49].	Заробітна плата - це елемент витрат виробництва, і водночас головний чинник забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці



**Статут ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1»**

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протоколом загальних зборів учасників

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ

ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1»

№ 6 від 22.06.2021 року

**СТАТУТ  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1»  
(41842118)****НОВА РЕДАКЦІЯ****м. Фастів – 2021 рік**

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Товариство з обмеженою відповідальністю (в подальшому-Товариство) створене відповідно до вимог Законів України «Про господарські товариства», «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю», та регулюється в своїй діяльності Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Законом України «Про зовнішньоекономічну діяльність», іншим чинним законодавством України.

1.2. Найменування Товариства.

Повне найменування Товариства:

Українською мовою – ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1».  
Англійською мовою – Limited Liability Company «Scientific-production enterprise «Lugansk battery-1».

Скорочене найменування Товариства:

Українською мовою - ТОВ «НВП «ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1».  
Англійською мовою – «SPE «LUGANSK BATTERY-1», LLC.

1.3. Товариство створюється на необмежений строк діяльності.

14. Зміни та доповнення до Статуту приймаються Загальними зборами учасників Товариства і набувають чинності з дня внесення запису про це до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

### 2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТОВАРИСТВА

2.1. Товариство є юридичною особою з моменту його державної реєстрації, правове положення Товариства визначається діючим законодавством України та цим Статутом.

2.2. Товариство має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням та інші необхідні реквізити.

2.3. Товариство має право створювати філіали, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, в тому числі за кордоном, з правом відкриття поточних і розрахункових рахунків і затверджує положення про них.

2.4. Товариство може приймати участь у створенні інших підприємств та неприбуткових організацій як на території України, так і за її межами, брати участь в асоціаціях, корпораціях, консорціумах, концернах, інших об'єднаннях підприємств та юридичних осіб.

2.5. Товариство самостійно здійснює зовнішньоекономічну діяльність відповідно до діючого законодавства.

2.6. Товариство може від свого імені укладати угоди, отримувати та надавати кредити, набувати майнових та особистих немайнових прав і нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем, третьою особою в суді, Господарському суді, виступати суб'єктом приватизації

2.7. Товариство керується у своїй діяльності чинним законодавством, цим Статутом та установчими документами.

2.8. Товариство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями всім належним йому майном.

2.9. Товариство не відповідає за зобов'язаннями своїх учасників.

### 3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

3.1. Основними цілями діяльності Товариства є: здійснення виробничої та комерційної діяльності, задоволення громадських потреб в продукції та послугах, вироблених Товариством, насичення ринку України товарами та послугами високої якості з метою підвищення добробуту народу України та одержання прибутку, реалізація на підставі отриманого прибутку соціально економічних інтересів членів трудового колективу та учасників Товариства.

3.2. Предметом діяльності Товариства є:

- 3.2.1. Основні види діяльності: Виробництво та ремонт батарей і акумуляторів; Виробництво інших машин і устаткування спеціального призначення; Виробництво електронних компонентів; Ремонт і технічне обслуговування електронного й оптичного устаткування; Ремонт і технічне обслуговування електричного устаткування; Ремонт і технічне обслуговування інших машин і устаткування; Технічні випробування та дослідження;
- 3.2.2. лісопилне та стругальне виробництво (16.10);
- 3.2.3. виробництво інших виробів з деревини; виготовлення виробів з корка, соломки та рослинних матеріалів для плетіння (16.29);
- 3.2.4. виробництво фанери, дерев'яних плит і панелей, шпону (16.21);
- 3.2.5. виробництво щитового паркету (16.22);
- 3.2.6. виробництво інших дерев'яних будівельних конструкцій і столярних виробів (16.23);
- 3.2.7. виробництво дерев'яної тари (16.24);
- 3.2.8. виробництво інших виробів з деревини; виготовлення виробів з корка, соломки та рослинних матеріалів для плетіння (16.29);
- 3.2.9. виробництво паперової маси (17.11);
- 3.2.10. виробництво паперу та картону (17.12);
- 3.2.11. виробництво гофрованого паперу та картону, паперової та картонної тари (17.21);
- 3.2.12. виробництво паперових виробів господарсько-побутового та санітарно-гігієнічного призначення (17.22);
- 3.2.13. виробництво інших виробів з паперу та картону (17.29);
- 3.2.14. друкування газет (18.11);
- 3.2.15. друкування іншої продукції (18.12);
- 3.2.16. виготовлення друкарських форм і надання інших поліграфічних послуг (18.13);
- 3.2.17. брошурувально-папітурна діяльність і надання пов'язаних із нею послуг (18.14);
- 3.2.18. тиражування звуко-, відеозаписів і програмного забезпечення (18.20);
- 3.2.19. виробництво продуктів нафтоперероблення (19.20);
- 3.2.20. виробництво основної хімічної продукції, добрив і азотних сполук, пластмас і синтетичного каучуку в первинних формах (20.1);
- 3.2.21. виробництво промислових газів (20.11);
- 3.2.22. виробництво барвників і пігментів (20.12);
- 3.2.23. виробництво інших основних неорганічних хімічних речовин (20.13);
- 3.2.24. виробництво інших основних органічних хімічних речовин (20.14);
- 3.2.25. виробництво пластмас у первинних формах (20.16);
- 3.2.26. виробництво іншої хімічної продукції, н. в. і. у. (20.59);
- 3.2.27. Розроблення, виготовлення, реалізація, ремонт, модернізація та утилізація акумуляторів та батарей з них для військової техніки;
- 3.2.28. Зовнішньоекономічна діяльність з товарами та послугами військового та спеціального призначення;
- 3.2.29. виробництво штучних і синтетичних волокон (20.60);
- 3.2.30. виробництво інших гумових виробів (22.19);
- 3.2.31. виробництво плит, листів, труб і профілів із пластмас (22.21);
- 3.2.32. виробництво тари з пластмас (22.22);
- 3.2.33. виробництво будівельних виробів із пластмас (22.23);
- 3.2.34. виробництво інших виробів із пластмас (22.29);
- 3.2.35. виробництво листового скла (23.11.);
- 3.2.36. формування й оброблення листового скла (23.12);
- 3.2.37. виробництво порожнистого скла (23.13);



- 3.2.38. виробництво скловолокна (23.14);
- 3.2.39. виробництво й оброблення інших скляних виробів, у тому числі технічних (23.19);
- 3.2.40. виробництво вогнетривких виробів (23.20);
- 3.2.41. виробництво керамічних електроізоляторів та ізоляційної арматури (23.43);
- 3.2.42. виробництво інших керамічних виробів технічного призначення (23.44);
- 3.2.43. виробництво інших керамічних виробів (23.49);
- 3.2.44. виготовлення виробів із бетону для будівництва (23.61);
- 3.2.45. виробництво інших виробів із бетону, гіпсу та цементу (23.69);
- 3.2.46. виробництво неметалевих мінеральних виробів, н. в. і. у. (23.99);
- 3.2.47. виробництво будівельних металевих конструкцій і частин конструкцій (25.11);
- 3.2.48. виробництво металевих дверей і вікон (25.12);
- 3.2.49. виробництво радіаторів і котлів центрального опалення (25.21);
- 3.2.50. виробництво інших металевих баків, резервуарів і контейнерів (25.29);
- 3.2.51. виробництво парових котлів, крім котлів центрального опалення (25.30);
- 3.2.52. виробництво зброї та боєприпасів (25.40);
- 3.2.53. кування, пресування, штампування, профілювання; порошкова металургія (25.50);
- 3.2.54. оброблення металів та нанесення покриття на метали (25.61);
- 3.2.55. механічне оброблення металевих виробів (25.62);
- 3.2.56. виробництво інструментів (25.73);
- 3.2.57. виробництво сталевих бочок і подібних контейнерів (25.91);
- 3.2.58. виробництво легких металевих паковань (25.92);
- 3.2.59. виробництво виробів із дроту, ланцюгів і пружин (25.93);
- 3.2.60. виробництво кріпильних і гвинтоарізних виробів (25.94);
- 3.2.61. виробництво інших готових металевих виробів, н. в. і. у. (25.99);
- 3.2.62. виробництво електронних компонентів (26.11);
- 3.2.63. виробництво змонтованих електронних плат (26.12);
- 3.2.64. виробництво комп'ютерів і периферійного устаткування (26.20);
- 3.2.65. виробництво обладнання зв'язку (26.30);
- 3.2.66. виробництво електронної апаратури побутового призначення для приймання, записування та відтворення звуку й зображення (26.40);
- 3.2.67. виробництво інструментів і обладнання для вимірювання, дослідження та навігації (26.51);
- 3.2.68. виробництво оптичних приладів і фотографічного устаткування (26.70);
- 3.2.69. виробництво магнітних і оптичних носіїв даних (26.80);
- 3.2.70. виробництво електродвигунів, генераторів і трансформаторів (27.11);
- 3.2.71. виробництво електророзподільчої та контрольної апаратури (27.12);
- 3.2.72. виробництво батарей і акумуляторів (27.20);
- 3.2.73. виробництво волоконно-оптичних кабелів (27.31);
- 3.2.74. виробництво інших видів електронних і електричних проводів і кабелів (27.32);
- 3.2.75. виробництво електромонтажних пристроїв (27.33);
- 3.2.76. виробництво електричного освітлювального устаткування (27.40);
- 3.2.77. виробництво електричних побутових приладів (27.51);
- 3.2.78. виробництво неелектричних побутових приладів (27.52);
- 3.2.79. виробництво іншого електричного устаткування (27.90);
- 3.2.80. виробництво двигунів і турбін, крім авіаційних, автотранспортних і мотоциклетних двигунів (28.11);
- 3.2.81. виробництво гідравлічного та пневматичного устаткування (28.12);
- 3.2.82. виробництво інших pomp і компресорів (28.13);

- 3.2.83. виробництво інших кранів і клапанів (28.14);
- 3.2.84. виробництво підшипників, зубчастих передач, елементів механічних передач і приводів (28.15);
- 3.2.85. виробництво печей і пічних пальників (28.21);
- 3.2.86. виробництво підйомального та вантажно-розвантажувального устаткування (28.22);
- 3.2.87. виробництво офісних машин і устаткування, крім комп'ютерів і периферійного устаткування (28.23);
- 3.2.88. виробництво ручних електромеханічних і пневматичних інструментів (28.24);
- 3.2.89. виробництво промислового холодильного та вентиляційного устаткування (28.25);
- 3.2.90. виробництво інших машин і устаткування загального призначення, н. в. і. у. (28.29);
- 3.2.91. виробництво машин і устаткування для сільського та лісового господарства (28.30);
- 3.2.92. виробництво металообробних машин (28.41);
- 3.2.93. виробництво інших верстатів (28.49);
- 3.2.94. виробництво машин і устаткування для металургії (28.91);
- 3.2.95. виробництво машин і устаткування для добувної промисловості та будівництва (28.92);
- 3.2.96. виробництво машин і устаткування для виготовлення харчових продуктів і напоїв, перероблення тютюну (28.93);
- 3.2.97. виробництво машин і устаткування для виготовлення текстильних, швейних, хутряних і шкіряних виробів (28.94);
- 3.2.98. виробництво машин і устаткування для виготовлення паперу та картону (28.95);
- 3.2.99. виробництво машин і устаткування для виготовлення пластмас і гуми (28.96);
- 3.2.100. виробництво інших машин і устаткування спеціального призначення, н. в. і. у. (28.99);
- 3.2.101. виробництво електричного й електронного устаткування для автотранспортних засобів (29.31);
- 3.2.102. виробництво інших вузлів, деталей і приладдя для автотранспортних засобів (29.32);
- 3.2.103. виробництво інших транспортних засобів і обладнання, н. в. і. у. (30.99);
- 3.2.104. виробництво ювелірних і подібних виробів (32.12);
- 3.2.105. виробництво медичних і стоматологічних інструментів і матеріалів (32.50);
- 3.2.106. виробництво іншої продукції, н. в. і. у. (32.99);
- 3.2.107. ремонт і технічне обслуговування готових металевих виробів (33.11);
- 3.2.108. ремонт і технічне обслуговування машин і устаткування промислового призначення (33.12);
- 3.2.109. ремонт і технічне обслуговування електронного й оптичного устаткування (33.13);
- 3.2.110. ремонт і технічне обслуговування електричного устаткування (33.14);
- 3.2.111. ремонт і технічне обслуговування суден і човнів (33.15);
- 3.2.112. ремонт і технічне обслуговування повітряних і космічних літальних апаратів (33.16);
- 3.2.113. ремонт і технічне обслуговування інших транспортних засобів (33.17);
- 3.2.114. ремонт і технічне обслуговування інших машин і устаткування (33.19);
- 3.2.115. установлення та монтаж машин і устаткування (33.20);
- 3.2.116. виробництво електроенергії (35.11);
- 3.2.117. передача електроенергії (35.12);



- 3.2.118. розподілення електроенергії (35.13);  
 3.2.119. торгівля електроенергією (35.14);  
 3.2.120. виробництво газу (35.21);  
 3.2.121. розподілення газоподібного палива через місцеві (локальні) трубопроводи (35.22);  
 3.2.122. торгівля газом через місцеві (локальні) трубопроводи (35.23);  
 3.2.123. збирання безпечних відходів (38.11);  
 3.2.124. збирання небезпечних відходів (38.12);  
 3.2.125. оброблення та видалення безпечних відходів (38.21);  
 3.2.126. оброблення та видалення небезпечних відходів (38.22);  
 3.2.127. демонтаж (розбирання) машин і устаткування (38.31);  
 3.2.128. відновлення відсортованих відходів (38.32);  
 3.2.129. інша діяльність щодо поводження з відходами (39.00);  
 3.2.130. організація будівництва будівель (41.10);  
 3.2.131. будівництво житлових і нежитлових будівель (41.20);  
 3.2.132. будівництво споруд електропостачання та телекомунікацій (42.22);  
 3.2.133. будівництво інших споруд, н. в. і. у. (42.99);  
 3.2.134. знесення (43.11);  
 3.2.135. підготовчі роботи на будівельному майданчику (43.12);  
 3.2.136. електромонтажні роботи (43.21);  
 3.2.137. монтаж водопровідних мереж, систем опалення та кондиціонування (43.22);  
 3.2.138. інші будівельно-монтажні роботи (43.29);  
 3.2.139. штукатурні роботи (43.31);  
 3.2.140. установа столлярних виробів (43.32);  
 3.2.141. покриття підлоги й облицювання стін (43.33);  
 3.2.142. малярні роботи та скління (43.34);  
 3.2.143. інші роботи із завершення будівництва (43.39);  
 3.2.144. покрівельні роботи (43.91);  
 3.2.145. інші спеціалізовані будівельні роботи, н. в. і. у. (43.99);  
 3.2.146. технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів (45.20);  
 3.2.147. оптова торгівля деталями та приладдям для автотранспортних засобів (45.31);  
 3.2.148. роздрібна торгівля деталями та приладдям для автотранспортних засобів (45.32);  
 3.2.149. діяльність посередників у торгівлі паливом, рудами, металами та промисловими хімічними речовинами (46.12);  
 3.2.150. діяльність посередників у торгівлі деревиною, будівельними матеріалами та санітарно-технічними виробами (46.13);  
 3.2.151. діяльність посередників у торгівлі машинами, промисловим устаткуванням, суднами та літаками (46.14);  
 3.2.152. діяльність посередників у торгівлі меблями, господарськими товарами, залізними та іншими металевими виробами (46.15);  
 3.2.153. діяльність посередників, що спеціалізуються в торгівлі іншими товарами (46.18);  
 3.2.154. діяльність посередників у торгівлі товарами широкого асортименту (46.19);  
 3.2.155. оптова торгівля побутовими електротоварами й електронною апаратурою побутового призначення для приймання, записування, відтворення звуку й зображення (46.43);  
 3.2.156. оптова торгівля іншими товарами господарського призначення (46.49);  
 3.2.157. оптова торгівля комп'ютерами, периферійним устаткуванням і програмним забезпеченням (46.51);  
 3.2.158. оптова торгівля електронним і телекомунікаційним устаткуванням, деталями до нього (46.52);



- 3.2.159. оптова торгівля сільськогосподарськими машинами й устаткуванням (46.61);
- 3.2.160. оптова торгівля верстатами (46.62);
- 3.2.161. оптова торгівля машинами й устаткуванням для добувної промисловості та будівництва (46.63);
- 3.2.162. оптова торгівля машинами й устаткуванням для текстильного, швейного та трикотажного виробництва (46.64);
- 3.2.163. оптова торгівля офісними меблями (46.65);
- 3.2.164. оптова торгівля іншими офісними машинами й устаткуванням (46.66);
- 3.2.165. оптова торгівля іншими машинами й устаткуванням (46.69);
- 3.2.166. оптова торгівля твердим, рідким, газоподібним паливом і подібними продуктами (46.71);
- 3.2.167. оптова торгівля металами та металевими рудами (46.72);
- 3.2.168. оптова торгівля деревиною, будівельними матеріалами та санітарно-технічним обладнанням (46.73);
- 3.2.169. оптова торгівля залізними виробами, водопровідним і опалювальним устаткуванням і приладдям до нього (46.74);
- 3.2.170. оптова торгівля хімічними продуктами (46.75);
- 3.2.171. оптова торгівля іншими проміжними продуктами (46.76);
- 3.2.172. оптова торгівля відходами та брухтом (46.77);
- 3.2.173. неспеціалізована оптова торгівля (46.90);
- 3.2.174. роздрібна торгівля комп'ютерами, периферійним устаткуванням і програмним забезпеченням у спеціалізованих магазинах (47.41);
- 3.2.175. роздрібна торгівля телекомунікаційним устаткуванням у спеціалізованих магазинах (47.42);
- 3.2.176. роздрібна торгівля аудіо- та відеозаписами в спеціалізованих магазинах (47.63);
- 3.2.177. роздрібна торгівля з лотків і на ринках іншими товарами (47.89);
- 3.2.178. роздрібна торгівля, що здійснюється фірмами поштового замовлення або через мережу Інтернет (47.91);
- 3.2.179. інші види роздрібно́ї торгівлі поза магазинами (47.99);
- 3.2.180. вантажний автомобільний транспорт (49.41);
- 3.2.181. складське господарство (52.10);
- 3.2.182. транспортне оброблення вантажів (52.24);
- 3.2.183. інша допоміжна діяльність у сфері транспорту (52.29);
- 3.2.184. видання книг (58.11);
- 3.2.185. видання довідників і каталогів (58.12);
- 3.2.186. видання газет (58.13);
- 3.2.187. видання журналів і періодичних видань (58.14);
- 3.2.188. інші види видавничої діяльності (58.19);
- 3.2.189. видання іншого програмного забезпечення (58.29);
- 3.2.190. діяльність у сфері провідного електрозв'язку (61.10);
- 3.2.191. діяльність у сфері безпроводового електрозв'язку (61.20);
- 3.2.192. діяльність у сфері супутникового електрозв'язку (61.30);
- 3.2.193. інша діяльність у сфері електрозв'язку (61.90);
- 3.2.194. комп'ютерне програмування (62.01);
- 3.2.195. консультування з питань інформатизації (62.02);
- 3.2.196. діяльність із керування комп'ютерним устаткуванням (62.03);
- 3.2.197. інша діяльність у сфері інформаційних технологій і комп'ютерних систем (62.09);
- 3.2.198. оброблення даних, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність (63.11);
- 3.2.199. веб-портали (63.12);

- 3.2.200. надання інших інформаційних послуг, н. в. і. у. (63.99);
  - 3.2.201. інші види грошового посередництва (64.19);
  - 3.2.202. діяльність холдингових компаній (64.20);
  - 3.2.203. інша допоміжна діяльність у сфері фінансових послуг, крім страхування та пенсійного забезпечення (66.19);
  - 3.2.204. Купівля та продаж власного нерухомого майна (68.10);
  - 3.2.205. надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна (68.20);
  - 3.2.206. управління нерухомим майном за винагороду або на основі контракту (68.32);
  - 3.2.207. діяльність у сфері права (69.10);
  - 3.2.208. діяльність головних управлінь (хед-офісів) (70.10);
  - 3.2.209. діяльність у сфері архітектури (71.11);
  - 3.2.210. діяльність у сфері інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічного консультування в цих сферах (71.12);
  - 3.2.211. технічні випробування та дослідження (71.20);
  - 3.2.212. дослідження й експериментальні розробки у сфері інших природничих і технічних наук (72.19);
  - 3.2.213. дослідження й експериментальні розробки у сфері суспільних і гуманітарних наук (72.20);
  - 3.2.214. рекламні агентства (73.11);
  - 3.2.215. посередництво в розміщенні реклами в засобах масової інформації (73.12);
  - 3.2.216. дослідження кон'юнктури ринку та виявлення громадської думки (73.20);
  - 3.2.217. інша професійна, наукова та технічна діяльність, н. в. і. у. (74.90);
  - 3.2.218. надання в оренду автомобілів і легкових автотранспортних засобів (77.11);
  - 3.2.219. надання в оренду вантажних автомобілів (77.12);
  - 3.2.220. надання в оренду офісних машин і устаткування, у тому числі комп'ютерів (77.33);
  - 3.2.221. надання в оренду інших машин, устаткування та товарів, н. в. і. у. (77.39);
  - 3.2.222. лізинг інтелектуальної власності та подібних продуктів, крім творів, захищених авторськими правами (77.40);
  - 3.2.223. надання комбінованих офісних адміністративних послуг (82.11);
  - 3.2.224. фотокопіювання, підготування документів та інша спеціалізована допоміжна офісна діяльність (82.19);
  - 3.2.225. організування конгресів і торговельних виставок (82.30);
  - 3.2.226. пакування (82.92);
  - 3.2.227. надання інших допоміжних комерційних послуг, н. в. і. у. (82.99);
  - 3.2.228. професійно-технічна освіта (85.32);
  - 3.2.229. професійно-технічна освіта на рівні вищого професійно-технічного навчального закладу (85.41);
  - 3.2.230. вища освіта (85.42);
  - 3.2.231. інші види освіти, н. в. і. у. (85.59);
  - 3.2.232. допоміжна діяльність у сфері освіти (85.6);
  - 3.2.233. ремонт комп'ютерів і периферійного устаткування (95.11);
  - 3.2.234. ремонт обладнання зв'язку (95.12);
  - 3.2.235. ремонт електронної апаратури побутового призначення для приймання, записування, відтворення звуку й зображення (95.21);
  - 3.2.236. ремонт інших побутових виробів і предметів особистого вжитку (95.29);
  - 3.2.237. надання інших індивідуальних послуг, н. в. і. у. (96.06);
  - 3.2.238. інші види діяльності, не заборонені чинним законодавством України.
- 3.3. У випадках, коли окремі види діяльності, якими займається Товариство, підлягають ліцензуванню, Товариство зобов'язане отримати відповідну ліцензію у порядку, передбаченому чинним законодавством України.



- 3.4. Всі види діяльності, що потребують спеціального дозволу (ліцензії), здійснюються Товариством при наявності таких дозволів (ліцензій).
- 3.5. Товариство має право здійснювати зовнішньоекономічну діяльність відповідно до цього Статуту з моменту набуття ним статусу юридичної особи. Валютні надходження Товариства зараховуються на валютний банківський рахунок та використовуються ним самостійно у відповідності з чинним законодавством.
- 3.6. Товариство має право (можливість) провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.
- 3.7. Товариство зобов'язано забезпечити необхідні умови для здійснення діяльності, пов'язаної з державною таємницею та здійснювати постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці.

#### 4. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ТОВАРИСТВА

- 4.1. Розмір статутного капіталу товариства складається з номінальної вартості часток його учасників, виражених у національній валюті України. Вкладом учасника можуть бути гроші, цінні папери, інше майно.
- 4.2. Кожен учасник товариства повинен повністю внести свій вклад протягом шести місяців з дати державної реєстрації товариства, якщо інше не передбачено статутом. Відповідні положення можуть бути внесені до статуту, змінені або виключені з нього одноставним рішенням загальних зборів учасників, у яких взяли участь всі учасники товариства.
- 4.3. Вартість вкладу кожного учасника товариства повинна бути не менше номінальної вартості його частки.
- 4.4. Товариство має право змінювати (збільшувати або зменшувати) розмір статутного капіталу.
- 4.5. Збільшення статутного капіталу Товариства допускається після внесення усіма його учасниками вкладів у повному обсязі та проводиться відповідно до вимог діючого законодавства України.
- 4.6. Збільшення статутного капіталу товариства, яке володіє часткою у власному статутному капіталі, не допускається.
- 4.7. При збільшенні статутного капіталу за рахунок додаткових вкладів номінальна вартість частки учасника товариства може бути збільшена на суму, що дорівнює або менша за вартість додаткового вкладу такого учасника.
- 4.8. Учасники товариства можуть збільшити статутний капітал товариства за рахунок додаткових вкладів учасників та/або третіх осіб за рішенням загальних зборів учасників.
- 4.9. Кожний учасник має переважне право зробити додатковий вклад у межах суми збільшення статутного капіталу пропорційно до його частки у статутному капіталі. Треті особи та учасники товариства можуть зробити додаткові вклади після реалізації кожним учасником свого переважного права або відмови від реалізації такого права в межах різниці між сумою збільшення статутного капіталу та сумою внесених учасниками додаткових вкладів, лише якщо це передбачено рішенням загальних зборів учасників про залучення додаткових вкладів.
- 4.10. У рішенні загальних зборів учасників товариства про залучення додаткових вкладів визначаються загальна сума збільшення статутного капіталу товариства, коефіцієнт відношення суми збільшення до розміру частки кожного учасника у статутному капіталі та запланований розмір статутного капіталу.
- 4.11. Додаткові вклади можуть вноситися у грошовій формі. У такому разі рішенням загальних зборів учасників визначаються учасники товариства та/або треті особи, які вносять майно, та його грошова оцінка.



4.12. 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.

4.13. 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.

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

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

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

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

4.17. Товариство має право зменшити свій статутний капітал.

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

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

4.20. Кредитори протягом 30 днів після отримання повідомлення, зазначеного в частині третій цієї статті, можуть звернутися до товариства з письмовою вимогою про здійснення протягом 30 днів одного з таких заходів за вибором товариства:

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

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

4.22. Якщо кредитор не звернувся до товариства з письмовою вимогою у строк, передбачений частиною четвертою цієї статті, вважається, що він не вимагає від товариства вчинення додаткових дій щодо виконання зобов'язань перед ним.

## 5. ВЛАСНІСТЬ ТОВАРИСТВА

5.1. Власністю Товариства є належні йому засоби виробництва та інше майно, необхідне для здійснення статутних цілей. Товариству можуть належати будівлі, споруди, машини, обладнання, транспортні засоби, продукція, товари, гроші, цінні папери та інше майно відповідно з цілями його діяльності.

5.2. Майно Товариства формується за рахунок грошових, матеріальних та нематеріальних внесків його Учасників, виробленої ним продукції, доходів, отриманих від надання послуг, реалізації продукції (робіт), а також іншої джерел, не заборонених законодавством.

5.3. Товариство має право продавати і передавати іншим підприємствам, установам, організаціям та громадянам, обмінювати, надавати безоплатно належні йому активи а також списувати їх з балансу.

5.4. Неможливим є набуття права власності на майно товариства (зокрема, матеріальні носії секретної інформації (далі - МНСІ) та матеріальні носії інформації, що містять службову інформацію), яке буде отримано чи виготовлено в процесі його діяльності, іноземними юридичними або фізичними особами, а також українськими юридичними або фізичними особами, які не мають на це встановленого законодавством права.

## 6. РОЗПОДІЛ ПРИБУТКУ ТА ЗБИТКІВ ТОВАРИСТВА

6.1. Прибуток Товариства утворюється внаслідок господарської діяльності Товариства та з інших не заборонених чинним законодавством джерел. Чистий прибуток залишається у повному розпорядженні Товариства.

6.2. За рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні Товариства, можуть створюватись такі фонди:

- фонд розвитку;
- резервний фонд;
- фонд соціального розвитку.

6.3. За рішенням зборів Учасників можуть створюватись інші фонди.

6.4. Частина чистого прибутку, що залишається після відрахувань до фондів Товариства, розподіляється між Учасниками пропорційно їх внескам у статутний капітал, або використовується відповідно до рішення зборів Учасників.

6.5. Збитки, що виникли в ході діяльності Товариства, покриваються в першу чергу за рахунок резервного фонду, а якщо суми фонду не достатньо, то збори Учасників можуть прийняти рішення про зменшення статутного капіталу чи про внесення додаткових внесків.

## 7. СКЛАД І КОМПЕТЕНЦІЯ ОРГАНІВ ТОВАРИСТВА

7.1. Органами Товариства є:

- загальні збори учасників;
- виконавчий орган (директор).

7.2. Вищим органом управління Товариства є збори учасників, в яких беруть участь учасники або призначені ними представники. Останні можуть бути постійними або призначатися на певний строк. Учасник має право в будь-який час замінити свого представника, сповістивши про це інших учасників.

7.3. Учасник має право передати свої повноваження на зборах іншому учаснику або його представникові. Учасники мають кількість голосів, пропорційну їх часток у статутному капіталі.

7.4. 1. Загальні збори учасників скликаються у випадках:

- 1) з ініціативи виконавчого органу товариства;
- 2) на вимогу наглядової ради товариства;
- 3) на вимогу учасника або учасників товариства, які на день подання вимоги в сукупності володіють 10 або більше відсотками статутного капіталу Товариства.

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

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



7.7. У разі порушення обов'язку, передбаченого пунктом 7.6. цього Статуту, та визнання товариства банкрутом до закінчення трирічного строку з дня зниження вартості чистих активів, передбаченого пунктом 7.6. цього Статуту, члени виконавчого органу солідарно несуть субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями Товариства. Члени виконавчого органу, які доведуть, що не знали і не мали знати про таке зниження вартості чистих активів товариства або голосували за рішення про скликання загальних зборів учасників у зв'язку із зниженням вартості чистих активів Товариства, звільняються від відповідальності за порушення цього обов'язку.

7.6. Вимога про скликання загальних зборів учасників подається Виконавчому органу Товариства в письмовій формі із зазначенням запропонованого порядку денного. У разі скликання загальних зборів учасників з ініціативи учасників Товариства така вимога повинна містити інформацію про розмір часток у статутному капіталі Товариства, що належать таким учасникам.

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

7.8. 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.

7.9. Виконавчий орган Товариства зобов'язаний вчинити всі необхідні дії для скликання загальних зборів учасників у строк не пізніше 20 днів з дня отримання вимоги про проведення таких зборів.

7.10. 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, якщо інший строк не встановлено Статутом, особи, які ініціювали їх проведення, можуть скликати загальні збори учасників самостійно. У такому випадку обов'язки щодо скликання та підготовки проведення загальних зборів учасників, передбачені пунктами 7.13. – 7.22. цього Статуту, покладаються на учасників Товариства, які ініціювали загальні збори учасників.

7.11. Загальні збори учасників можуть прийняти рішення з будь-якого питання, якщо в таких загальних зборах учасників взяли участь всі учасники Товариства та всі вони надали згоду на розгляд таких питань.

7.12. До виключної компетенції зборів належать такі питання:

1. визначення основних напрямів діяльності Товариства;
2. внесення змін до статуту Товариства;
3. зміна розміру статутного капіталу Товариства;
4. затвердження грошової оцінки негрошового вкладу учасника;
5. перерозподіл часток між учасниками Товариства у випадках, передбачених цим Статутом;
6. обрання та припинення повноважень Товариства;
7. обрання одноосібного виконавчого органу Товариства;
8. визначення форм контролю та нагляду за діяльністю виконавчого органу Товариства;
9. створення інших органів Товариства, визначення порядку їх діяльності;
10. прийняття рішення про придбання Товариством частки (частини частки) учасника;
11. затвердження результатів діяльності Товариства за рік або інший період;
12. розподіл чистого прибутку Товариства, прийняття рішення про виплату дивідендів;
13. прийняття рішень про виділ, злиття, поділ, приєднання, ліквідацію та перетворення Товариства, обрання комісії з припинення (ліквідаційної комісії), затвердження порядку припинення Товариства, порядку розподілу між учасниками Товариства у разі його ліквідації майна, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, затвердження ліквідаційного балансу Товариства;



14. прийняття інших рішень, віднесених до компетенції загальних зборів учасників.
- 7.13. Загальні збори учасників скликаються Виконавчим органом Товариства у випадках, передбачених статутом, Законом України «Про товариства з обмеженою та товариства з додатковою відповідальністю», а також з ініціативи виконавчого органу товариства, на вимогу учасників товариства, які в день подання вимог в сукупності володіють 10 або більше відсотками статутного капіталу товариства.
- 7.14. Виконавчий орган Товариства скликає загальні збори учасників шляхом надсилання повідомлення про це кожному учаснику Товариства.
- 7.15. Виконавчий орган Товариства зобов'язаний повідомити учасників Товариства не менше ніж за 30 днів до запланованої дати проведення загальних зборів учасників, якщо інший строк не встановлений Статутом Товариства.
- 7.16. Повідомлення, надсилається поштовим відправленням з описом вкладення, або може бути вручене учаснику під підпис особисто.
- 7.17. 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 проєкт запропонованих змін.
- 7.18. Виконавчий орган Товариства приймає рішення про включення запропонованих питань до порядку денного загальних зборів учасників.
- 7.19. Пропозиції учасника або учасників Товариства, які в сукупності володіють 10 або більше відсотками статутного капіталу Товариства, підлягають обов'язковому включенню до порядку денного загальних зборів учасників. У такому разі таке питання вважається автоматично включеним до порядку денного загальних зборів учасників.
- 7.20. Після надсилання повідомлення, забороняється внесення змін до порядку денного загальних зборів учасників, крім включення нових питань відповідно до п.7.11 цього Статуту.
- 7.21. Виконавчий орган Товариства зобов'язаний повідомити учасників Товариства про внесення змін до порядку денного не менше ніж за 10 днів до запланованої дати загальних зборів учасників, якщо інший строк не встановлений Статутом Товариства.
- 7.22. До порядку денного можуть бути внесені будь-які зміни за згодою всіх учасників Товариства.
- 7.23. Виконавчий орган Товариства зобов'язаний надати учасникам Товариства можливість ознайомитися з документами та інформацією, необхідними для розгляду питань порядку денного на загальних зборах учасників. Виконавчий орган Товариства забезпечує належні умови для ознайомлення з такими документами та інформацією за місцезнаходженням Товариства у робочий час, якщо інший порядок не передбачений Статутом Товариства.
- 7.24. Учасники Товариства беруть участь у загальних зборах учасників особисто або через своїх представників.
- 7.25. Загальні збори учасників передбачають спільну присутність учасників Товариства в одному місці для обговорення питань порядку денного або можуть проводитися у режимі відеоконференції, що дозволяє бачити та чути всіх учасників загальних зборів учасників одночасно.
- 7.26. На загальних зборах учасників, що проводяться відповідно п. 7.24 цього Статуту, ведеться протокол, у якому фіксуються перебіг загальних зборів учасників та прийняті рішення. Протокол підписує голова загальних зборів учасників або інша уповноважена зборами особа. Кожен учасник Товариства, який взяв участь у загальних зборах учасників, може підписати протокол.
- 7.27. Рішення з питань, не включених до порядку денного загальних зборів учасників, приймається лише за умови, що у них беруть участь всі учасники Товариства, які одностайно надали згоду на розгляд таких питань. Повноваження представника за довіреністю щодо надання такої згоди мають бути спеціально обумовлені довіреністю.
- 7.28. Усі витрати на підготовку та проведення загальних зборів учасників несе Товариство. Якщо загальні збори учасників ініційовані учасником Товариства, витрати на підготовку та

проведення таких загальних зборів учасників несе учасник Товариства, який ініціює їх проведення, якщо інше рішення не прийнято загальними зборами учасників.

7.29. Загальні збори учасників проводяться за місцезнаходженням Товариства, якщо інше не встановлено Статутом Товариства. Проведення загальних зборів за межами території України допускається лише за одностайною письмовою згодою всіх учасників Товариства.

7.30. Рішення загальних зборів учасників приймаються відкритим голосуванням, якщо інше не передбачено Статутом Товариства.

7.31. Рішення з питань, передбачених підпунктами 2, 3, 13 пункту 7.12. цього Статуту, приймаються трьома чвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з відповідних питань.

7.32. Рішення загальних зборів учасників з питань, передбачених підпунктами 4, 5, 9, 10 пункту 7.12 цього Статуту, приймаються одностайно всіма учасниками Товариства, які мають право голосу з відповідних питань.

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

7.34. Управління поточною діяльністю Товариства здійснює Виконавчий орган.

7.35. До компетенції Виконавчого органу Товариства належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю Товариства, крім питань, що належать до виключної компетенції загальних зборів учасників.

7.36. Виконавчий орган Товариства підзвітний загальним зборам учасників та організовує виконання їхніх рішень.

7.37. Виконавчий орган Товариства є одноосібним. Назвою одноосібного виконавчого органу є "Директор".

7.38. Одноосібний Виконавчий орган Товариства може діяти від імені Товариства без довіреності.

7.39. Повноваження одноосібного Виконавчого органу можуть бути припинені або він може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень лише шляхом обрання нового одноосібного Виконавчого органу або тимчасових виконувачів їхніх обов'язків. У разі припинення повноважень одноосібного Виконавчого органу договір із цією особою вважається припиненим.

7.40. Виконавчий орган Товариства повинен діяти добросовісно і розумно в інтересах Товариства.

7.41. Виконавчий орган Товариства несе відповідальність перед Товариством за збитки, заподіяні Товариству їхніми винними діями або бездіяльністю.

7.42. Виконавчий орган Товариства звільняється від відповідальності, якщо доведе, що шкоду заподіяно не з його вини.

7.43. У разі провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, директором Товариства може бути тільки громадянин України, якому встановленим порядком оформлений допуск та наданий доступ до державної таємниці відповідної форми. Обіймання посади директора можливе лише громадянином України, стосовно якого не виявлено обставин, які перешкоджають наданню йому допуску до державної таємниці.

## **8. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ТОВАРИСТВА**

8.1. Учасники Товариства мають право:

- брати участь в управлінні справами Товариства в порядку, передбаченому цим Статутом;
- брати участь у розподілі прибутку та отримувати частину прибутку від діяльності Товариства;
- отримувати інформацію про діяльність Товариства, знайомитись з даними бухгалтерського обліку та звітності, а інформацію, що віднесена до державної таємниці, лише при наявності оформленого встановленим порядком допуску та наданого доступу до державної таємниці;



- вносити пропозиції на розгляд Товариства;
- призначати представників для участі в зборах Товариства;
- вийти з Товариства у визначеному цим Статутом порядку;
- брати участь у розподілі прибутку Товариства;
- отримувати у разі ліквідації частини майна, що залишилась після розрахунків з кредиторами Товариства.

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

- дотримуватись Статуту та виконувати рішення загальних зборів учасників Товариства;
- виконувати свої зобов'язання перед Товариством, у тому числі пов'язані з майновою участю, а також робити внески в розмірі, порядку та засобами, передбаченими чинним законодавством та Статутом;
- не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства;
- здійснювати діяльність, пов'язану з державною таємницею, після надання Товариству Службою безпеки України спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, та оформлення встановленим порядком допуску та надання доступу до державної таємниці.
- надавати Товариству інформацію, необхідну для вирішення окремих питань його діяльності;
- сприяти здійсненню Товариством своєї діяльності.

8.3. Учасники товариства, які не повністю внесли вклади, несуть солідарну відповідальність за його зобов'язаннями у межах вартості невнесеної частини вкладу кожного з учасників.

### 9. ВІДЧУЖЕННЯ ЧАСТКИ У СТАТУТНОМУ КАПІТАЛІ ТОВАРИСТВА ІНШИМ УЧАСНИКАМ АБО ТРЕТІМ ОСОБАМ. ПЕРЕВАЖНЕ ПРАВО УЧАСНИКА ТОВАРИСТВА.

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

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

9.3. Учасник Товариства має переважне право на придбання частки (частини частки) іншого учасника Товариства, що продається третій особі.

9.4. Якщо кілька учасників Товариства скористаються своїм переважним правом, вони придбавають частку (частину частки) пропорційно до розміру належних їм часток у статутному капіталі Товариства.

9.5. 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. 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.

9.6. 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 запропонованої до продажу частки (частини частки).



У разі ухилення продавця від укладення договору купівлі-продажу покупець має право звернутися до суду із позовом про визнання договору купівлі-продажу частки (її частини) укладеним на запропонованих продавцем умовах.

У разі ухилення покупця від укладення договору купівлі-продажу продавець має право реалізувати свою частку третій особі на раніше повідомлених учасникам Товариства умовах.

9.7. Учасник Товариства має право вимагати в судовому порядку переведення на себе прав і обов'язків покупця частки (частини частки), якщо переважне право такого учасника Товариства є порушеним. Позовна давність за такими вимогами становить один рік.

#### **10. ПЕРЕХІД ЧАСТКИ ДО СПАДКОЄМЦЯ ТА ПРАВОНАСТУПНИКА ТОВАРИСТВА**

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

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

#### **11 НАБУТТЯ ТОВАРИСТВОМ ЧАСТКИ У ВЛАСНОМУ СТАТУТНОМУ КАПІТАЛІ.**

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

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

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

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

#### **12. ВИХІД УЧАСНИКА ТОВАРИСТВА ТОВАРИСТВА. ВИКЛЮЧЕННЯ УЧАСНИКА ТОВАРИСТВА**

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

12.2. 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.

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

12.4. Учасник вважається таким, що вийшов з Товариства, з дня державної реєстрації його виходу. Вихід учасника з Товариства, внаслідок якого у Товаристві не залишиться жодного учасника, забороняється.

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

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

12.7. Вартість частки учасника визначається виходячи з ринкової вартості сукупності всіх часток учасників Товариства пропорційно до розміру частки такого учасника.

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

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

12.10 Товариство зобов'язане надавати учаснику, який вийшов з Товариства, доступ до документів фінансової звітності, інших документів, необхідних для визначення вартості його частки.

12.11. Пункти 12.7–12.10 цього 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. Вартість частки визначається станом на день, що передував дню прийняття загальними зборами учасників рішення про виключення учасника з Товариства.

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

12.13. Якщо учасник товариства не вніс вклад для погашення заборгованості протягом наданого додаткового строку, виконавчий орган товариства має скликати загальні збори учасників, які можуть прийняти рішення про виключення учасника товариства, який має заборгованість із внесення вкладу.

### **13. ФОРМА НАЙМУ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА**

13.1. Форми і системи оплати праці, види і розміри доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних та компенсаційних виплат встановлюються виконавчим органом Товариства.

13.2. Форма найму працівників Товариства відповідає вимогам діючого законодавства України.

13.3. Форма найму виконавчого органу товариства «директора», його заступника та головного бухгалтера Товариства – контрактна.

13.4. Товариство має право залучати (наймати) до роботи як спеціалістів України, так і іноземних громадян, встановивши форму, систему їх оплати праці. Обіймання посад, що внесені до номенклатури посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці, можливе лише громадянами України,



стосовно яких не виявлено обставин, які перешкоджають наданню їм допуску до державної таємниці.

13.5. Працівники Товариства підлягають соціальному страхуванню на умовах, встановлених чинним законодавством України.

#### 14. ОБЛІК ТА ЗВІТІСТЬ

14.1. Товариство здійснює бухгалтерський та статистичний облік і звітність результатів своєї роботи. Відповідальність за ведення бухгалтерського обліку несе директор Товариства.

14.2. Фінансові результати діяльності Товариства здійснюються на основі річного та бухгалтерського звіту. Фінансовий рік підприємства співпадає з календарним.

#### 15. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТОВАРИСТВА

15.1. Товариство зобов'язується не завдавати шкоди навколишньому середовищу, не порушувати прав та інтересів громадян, підприємств, установ і організацій, що охороняються законом.

15.2. Товариство може бути визнане господарським судом банкрутом у порядку, передбаченому Законом України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».

15.3. За завдані шкоду і збитки Товариство несе майнову та іншу встановлену законом відповідальність.

#### 16. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

16.1. Припинення діяльності Товариства відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу чи перетворення), або в результаті ліквідації.

16.2. Реорганізація Товариства, а також виділ з Товариства однієї або декількох нових юридичних осіб відбувається за рішенням загальних зборів.

16.3. При злитті, приєднанні, поділу чи перетворенні права та обов'язки, що належать Товариству переходять до його правонаступників.

16.4. При виділенні з існуючого Товариства однієї або декількох юридичних осіб зі своїми балансами та капіталами до кожної з них переходять права та обов'язки Товариства в частках, затверджених загальними зборами.

16.5. При перетворенні Товариства в іншу юридичну особу, до юридичної особи, що виникла, переходять усі права та обов'язки Товариства.

16.6. Товариство ліквідується:

- за рішенням загальних зборів учасників Товариства;
- за рішенням суду;
- у разі визнання Товариства банкрутом;
- з інших підстав, що передбачені установчими документами та чинним законодавством України.

16.7. Процедура ліквідації Товариства здійснюється з вимогами чинного законодавства України.

16.8. З моменту прийняття загальними зборами рішення про ліквідацію, повноваження по управлінню справами Товариства переходять до ліквідаційної комісії (ліквідатора).

16.9. Грошові кошти, що належать Товариству, включаючи виручку від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов'язань перед бюджетом, банками, власниками облігацій, випущених Товариством та іншими кредиторами, розподіляються між учасниками у порядку та на умовах, передбачених законодавством України, у шестимісячний термін після опублікування інформації про його ліквідацію.

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



16.11. При злитті, приєднанні, поділу, перетворенні та ліквідації Товариства, робітникам, яких звільнено, гарантується додержання їх прав та інтересів, що передбаченні чинним законодавством України.

16.12. Товариство вважається таким, що припинилося, з дня внесення запису про це до єдиного державного реєстру.

16.13. При припиненні діяльності Товариства усі матеріальні носії секретної інформації (далі – МНСІ), що стоять на обліку в режимно-секретному органі Товариства:

- передаються до державної архівної установи – МНСІ, що підлягають архівному зберіганню (понад 10 років);
- передаються замовнику секретних робіт для подальшого зберігання – МНСІ, термін зберігання, яких не минув (до 10 років);
- знищуються – МНСІ, які не мають наукової, історико-культурної та практичної цінності.

#### УЧАСНИКИ:

Гапоненко Руслан Олексійович

Носар Євген Анатолійович

Місто Фастів, Київська область, Україна, двадцять третього червня дві тисячі двадцять першого року.

Я, Сергеева А. В., приватний нотаріус Фастівського районного нотаріального округу Київської області, засвідчую справжність підписів Гапоненко Руслана Олексійовича та Носар Євгена Анатолійовича, які зроблено у мой присутності.

Особи Гапоненко Руслана Олексійовича та Носар Євгена Анатолійовича, які підписали документ, встановлено, їх дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за №1251,1252.

Стягнуто плати згідно ст. 31 Закону України «Про нотаріат» у гривнях.

**ПРИВАТНИЙ НОТАРІУС**



## Витяг з наказу про облікову політику

1. Оплату праці працівників здійснювати відповідно до умов, передбачених Законами України, та нормативно-правовими документами та МСБО та МСФЗ.

2. Утримання, нарахування та перерахування податків, зборів та платежів до бюджетів усіх рівнів здійснювати у відповідності з чинним законодавством.

3. Виплату заробітної плати працівникам за першу половину місяця в розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час проводити 15 числа поточного місяця, за другу половину місяця – 30 числа.

4. Облік розрахунків з оплати праці здійснювати в меморіальному ордері №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» за формою №405 (бюджет).

5. Організацію та оформлення службових відряджень працівників здійснювати відповідно до вимог Інструкції про службові відрядження в межах України.

6. Для прийняття рішення про відрядження працівника складається наказ про відрядження. У наказі обов'язково зазначається куди направлено працівника, строк і мета відрядження. Наказ підписує начальник Департаменту сільського господарства. Строк відрядження може бути продовжено, якщо працівник затримався у зв'язку з виробничою необхідністю або з незалежних від нього причин. Таке продовження строку оформляється наказом директора після повернення працівника з відрядження.

7. Звіт про відрядження подавати до централізованої бухгалтерії за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 р. №841, не пізніше п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

8. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є оригінали документів. Суму добових визначати згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами: посвідчення до відрядження (додаток №5), квитки на проїзд, квитанції про оплату кімнат відпочинку, тощо.

9. Працівникам що перебувають у відрядженні, надати наступні гарантії:

- за ним зберігається місце роботи;
- працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених колективним договором і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку;
- компенсуються витрати, понесені ним у відрядженні.

## Посадова інструкція головного бухгалтера

### 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний бухгалтер належить до професійної групи «керівники».

1.2 Призначення на посаду головного бухгалтера та звільнення з посади здійснюються наказом директора підприємства.

1.3 Головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо керівнику підприємства.

1.4 У підпорядкуванні головного бухгалтера перебувають працівники бухгалтерії підприємства та бухгалтери інших підрозділів підприємства.

1.5 У своїй роботі головний бухгалтер керується:

— чинним в Україні законодавством;

— *Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV*, міжнародними стандартами бухгалтерського обліку, міжнародними стандартами фінансової звітності;

— положенням про бухгалтерію підприємства;

— наказами (розпорядженнями) керівника підприємства;

— цією посадовою інструкцією.

1.6 Під час відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник (за відсутності такого — особа, призначена в установленому порядку).

### 2 ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний бухгалтер:

2.1 Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних принципів, установлених *Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»*, з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології обробки облікових даних.

2.2 Організовує роботу бухгалтерської служби та контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.

2.3 Вимагає від усіх підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.



## Продовження Додатку Д

2.4 Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом установленого строку.

2.5 Забезпечує складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, її підписання та надання в установлені строки користувачам.

2.6 Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства.

2.7 Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, що передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого управління відповідно до нормативних актів, затверджених форм та інструкцій.

2.8 За погодженням з власником (керівником) підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, провадить розрахунки з іншими кредиторами згідно з договірними зобов'язаннями.

2.9 Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

2.10 Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, розкрадань і псування активів підприємства.

2.11 Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах.

2.12 Організовує роботу з підготовки пропозицій для директора підприємства щодо:

- визначення облікової політики підприємства, унесення змін до вибраної облікової політики;
- вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних;

- розроблення системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків та реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю господарських операцій;
- визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;
- вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;
- поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;
- запровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства або удосконалення діючої;
- забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріалів, трудових і фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення;
- виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів підприємства та включення їх показників до фінансової звітності підприємства.

2.13 Керує фахівцями бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки. Ознайомлює працівників з нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, що стосуються діяльності цих працівників, а також зі змінами в чинному законодавстві.

2.14 Погоджує призначення, переміщення та звільнення матеріально відповідальних осіб.

2.15 Проводить інструктаж матеріально відповідальних осіб з питань обліку і збереження цінностей, що перебувають на їх повній матеріальній відповідальності.

2.16 Аналізує та узагальнює інформацію, продукує нові ідеї, управлінські рішення, соціальні технології.

## Продовження Додатку Д

2.17 Розробляє планові та керівні матеріали, створює можливості для майбутнього розвитку, формування інноваційної моделі розвитку.

2.18 Запроваджує нормативні та інструктивні матеріали, забезпечує умови для вдосконалення організації праці, виконання робіт і управління підрозділами.

2.19 Забезпечує дотримання вимог посадових інструкцій.

2.20 Сприяє встановленню ефективних виробничих взаємовідносин та зв'язків між працівниками.

2.21 Аналізує стан виконання планів, організації робіт, виконавчої майстерності працівників, задоволення вимог замовників і технологічні, ринкові, фінансові досягнення чи прорахунки.

2.22 Удосконалює форми мотивації праці працівників відповідно до їх професійних і ділових якостей, складності та умов праці, результатів господарської діяльності підприємства.

2.23 Запроваджує заходи щодо професійного розвитку персоналу з метою досягнення високих економічних результатів.

2.24 Створює необхідні умови для успішного ведення робіт, виготовлення нових виробів (надання нових послуг), розповсюдження їх на товарні ринки (ринки послуг), установа партнерських відносин з постачальниками, споживачами та конкурентами.

2.25 Застосовує світовий досвід і передову вітчизняну практику організації робіт.

### **3 ПРАВА**

Головний бухгалтер має право:

3.1 У межах своєї компетенції підписувати і візувати документи.

3.2 Діяти від імені підприємства, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах зі структурними підрозділами підприємства та іншими організаціями з фінансово-господарських та інших питань, що входять до компетенції головного бухгалтера.

3.3 Вести листування з іншими підприємствами та організаціями з питань, що входять до його компетенції.



## Продовження Додатку Д

3.4 Контролювати структурні підрозділи та посадових осіб у питаннях дотримання порядку обліку, зберігання та витрачання грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

3.5 Запитувати від структурних підрозділів та фахівців підприємства інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.6 Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції щодо поліпшення діяльності підприємства.

3.7 Вносити на розгляд директора підприємства:

- проекти наказів про призначення та звільнення з посади працівників бухгалтерії;
- подання про переведення на іншу роботу працівників бухгалтерії;
- подання на заохочення працівників, які відзначилися;
- проекти наказів про накладення дисциплінарного стягнення;
- пропозиції про зміну посадових і робочих інструкцій працівників бухгалтерії та інших підрозділів підприємства.

3.8 Вимагати від керівництва підприємства надання сприяння у виконанні посадових обов'язків, покладених на нього, та в реалізації прав, передбачених цією посадовою інструкцією.

#### **4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний бухгалтер несе відповідальність:

4.1 За невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, — у межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2 За недостовірність даних, що надаються керівництву підприємства, органам державної влади.

4.3 За розголошення відомостей, що є комерційною таємницею.

4.4 За заподіяння підприємству матеріальної шкоди.

4.5 За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

## Продовження Додатку Д

4.6 За правопорушення, вчинені у процесі здійснення своєї діяльності, — у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.7 За некоректне ставлення до підлеглих.

**5 ПОВИНЕН ЗНАТИ**

5.1 Закони України, укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства.

5.2 Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерства та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

5.3 Основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій та організацію документообігу за розділами обліку, форми та порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання та витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей, правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань.

5.4 Економіку, організацію виробництва, праці та управління, засади цивільного права, податкове, трудове, фінансове та господарське законодавство.

5.5 Основи адміністрування, кадрового менеджменту та екології.

**6 КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

6.1 На посаду головного бухгалтера призначається особа, яка має:

- повну вищу економічну освіту (магістр, спеціаліст);
- стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра — не менше 2 років, для спеціаліста — не менше 3 років.

6.2 Головний бухгалтер має підвищувати професійну кваліфікацію відповідно до вимог чинного законодавства.

**7 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

При виконанні обов'язків та реалізації своїх прав головний бухгалтер взаємодіє:

7.1 З керівниками всіх структурних підрозділів підприємства — з питань фінансово-господарської діяльності підприємства.

7.2 З начальником відділу кадрів — з питань добору, прийняття на роботу, звільнення працівників, переміщення матеріально відповідальних осіб та працівників бухгалтерії підприємства



## Фінансова звітність ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1»

Додаток 1  
до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1  
"Загальні вимоги до фінансової звітності"

			Дата (рік, місяць, число)		
			Коди		
			2021	01	01
Підприємство	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1"	за ЄДРПОУ	41842118		
Територія	ФАСТІВСЬКА	за КОАТУУ	3211200000		
Організаційно-правова форма господарювання	Товариство з обмеженою відповідальністю	за КОПФГ	240		
Вид економічної діяльності	Виробництво батарей і акумуляторів	за КВЕД	27.20		
Середня кількість працівників <sup>1</sup>	25				
Адреса, телефон	УКРАЇНА, 08500, КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ, М.ФАСТІВ, ВУЛ. СОБОРНА, БУД. 59, КВ. (ОФІС) 9,				
Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака					
Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):					
за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку					
за міжнародними стандартами фінансової звітності	v				

**Баланс (Звіт про фінансовий стан)**  
на 31 грудня 2020 р.

Форма №1 Код за ДКУД 1801001

Актив	Код рядка	На початок звітної періоду	На кінець звітної періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000	2	2
первісна вартість	1001	7	10
накопичена амортизація	1002	(4)	(8)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	62	395
Основні засоби	1010	736	2 392
первісна вартість	1011	896	2 978
знос	1012	(160)	(586)
Інвестиційна нерухомість	1015	-	-
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	-	-
інші фінансові інвестиції	1035	-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	-	-
Відстрочені податкові активи	1045	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>800</b>	<b>2 789</b>
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси	1100	1 569	1 990
Виробничі запаси	1101	1 568	1 990
Товари	1104	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	3 162	3 054
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	-	-
з бюджетом	1135	5	1 750
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	9 044	23 704
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	3 790	338
Рахунки в банках	1167	3 790	338
Витрати майбутніх періодів	1170	3	7
Інші оборотні активи	1190	768	2 227
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	<b>18 339</b>	<b>33 070</b>
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>	<b>1200</b>	-	-
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>	<b>19 140</b>	<b>35 859</b>

## Продовження Додатку Е

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	250	250
Капітал у дооцінках	1405	-	-
Додатковий капітал	1410	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	22	79
Неоплачений капітал	1425	-	-
Вилучений капітал	1430	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>272</b>	<b>329</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	-	-
Довгострокові кредити банків	1510	-	-
Інші довгострокові зобов'язання	1515	-	-
Довгострокові забезпечення	1520	-	-
Цільове фінансування	1525	-	-
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>	-	-
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	17 340	33 951
розрахунками з бюджетом	1620	32	-
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	-
розрахунками зі страхування	1625	1	-
розрахунками з оплати праці	1630	71	77
Поточні забезпечення	1660	82	160
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	1 342	1 342
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>	<b>18 868</b>	<b>35 530</b>
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>			
	1700	-	-
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>	<b>19 140</b>	<b>35 859</b>

Керівник

Носар Є.А.

Головний бухгалтер

<sup>1</sup> Визначається в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

## Продовження Додатку Е

Додаток 1  
до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1  
"Загальні вимоги до фінансової звітності"

		Дата (рік, місяць, число)		Коди		
		2020	01	01		
Підприємство	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1"	за ЄДРПОУ	41842118			
Територія	ФАСТИВСЬКА	за КОАТУУ	3211200000			
Організаційно-правова форма господарювання	Товариство з обмеженою відповідальністю	за КОПФГ	240			
Вид економічної діяльності	Виробництво батарей і акумуляторів	за КВЕД	27.20			
Середня кількість працівників <sup>1</sup>	11					
Адреса, телефон	УКРАЇНА, 08500, КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ, М.ФАСТИВ, ВУЛ. СОБОРНА, БУД. 59, КВ. (ОФІС) 9,					
Одиниця виміру:	тис. грн. без десяткового знака					
Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):						
за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку						
за міжнародними стандартами фінансової звітності						
v						

**Баланс (Звіт про фінансовий стан)**  
на 31 грудня 2019 р.

Форма №1 Код за ДКУД 1801001

Актив	Код рядка	На початок звітної періоду	На кінець звітної періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000	2	2
первісна вартість	1001	3	7
накопичена амортизація	1002	(1)	(4)
Незавершені капітальні інвестиції	1005	40	62
Основні засоби	1010	599	736
первісна вартість	1011	635	896
знос	1012	(36)	(160)
Інвестиційна нерухомість	1015	-	-
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції:			
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	-	-
інші фінансові інвестиції	1035	-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	-	-
Відстрочені податкові активи	1045	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>641</b>	<b>800</b>
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси	1100	566	1 569
Виробничі запаси	1101	566	1 568
Незавершене виробництво	1102	-	-
Товари	1104	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	1 263	3 162
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130	-	-
з бюджетом	1135	65	5
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	4 576	9 044
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	369	3 790
Рахунки в банках	1167	369	3 790
Витрати майбутніх періодів	1170	-	3
Інші оборотні активи	1190	163	768
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	<b>7 002</b>	<b>18 339</b>
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>	<b>1200</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Баланс</b>	<b>1300</b>	<b>7 644</b>	<b>19 140</b>



## Продовження Додатку Е

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	250	250
Капітал у дооцінках	1405	-	-
Додатковий капітал	1410	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	3	22
Неоплачений капітал	1425	-	-
Вилучений капітал	1430	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>253</b>	<b>272</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	-	-
Довгострокові кредити банків	1510	-	-
Інші довгострокові зобов'язання	1515	-	-
Довгострокові забезпечення	1520	-	-
Цільове фінансування	1525	-	-
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>	-	-
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	4 469	17 340
розрахунками з бюджетом	1620	7	32
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	-
розрахунками зі страхування	1625	8	1
розрахунками з оплати праці	1630	29	71
Поточні забезпечення	1660	-	82
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	2 878	1 342
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>	<b>7 391</b>	<b>18 868</b>
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>			
	1700	-	-
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>	<b>7 644</b>	<b>19 140</b>

Керівник

Носар Є.А.

Головний бухгалтер

<sup>1</sup> Визначається в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

## Продовження Додатку Е

Додаток 1  
до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1  
"Загальні вимоги до фінансової звітності"

Дата (рік, місяць, число)

Коди		
2019	01	01
за ЄДРПОУ		
41842118		
за КОАТУУ		
3211200000		
за КОПФГ		
240		
за КВЕД		
27.20		

Підприємство **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "НАУКОВО-ВИБРОНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЛУГАНСЬКИЙ АКУМУЛЯТОР-1"**

за ЄДРПОУ

Територія **ФАСТІВСЬКА**

за КОАТУУ

Організаційно-правова форма господарювання **Товариство з обмеженою відповідальністю**

за КОПФГ

Вид економічної діяльності **Виробництво батарей і акумуляторів**

за КВЕД

Середня кількість працівників **1**Адреса, телефон **УКРАЇНА, 08500, КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ, М.ФАСТІВ, ВУЛ. СОБОРНА, БУД. 59, КВ. (ОФІС) 9,**

Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака  
Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):  
за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку  
за міжнародними стандартами фінансової звітності

v
---

**Баланс (Звіт про фінансовий стан)  
на 31 грудня 2018 р.**

Форма №1 Код за ДКУД 1801001

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000	-	2
первісна вартість	1001	-	3
накопичена амортизація	1002	-	-1
Незавершені капітальні інвестиції	1005	-	40
Основні засоби	1010	-	599
первісна вартість	1011	-	635
знос	1012	-	-36
Інвестиційна нерухомість	1015	-	-
первісна вартість інвестиційної нерухомості	1016	-	-
знос інвестиційної нерухомості	1017	-	-
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
первісна вартість довгострокових біологічних активів	1021	-	-
накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	1022	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	-	-
Інші фінансові інвестиції	1035	-	-
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	-	-
Відстрочені податкові активи	1045	-	-
Гудвіл	1050	-	-
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	-	-
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>	<b>-</b>	<b>641</b>
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси	1100	-	566
Виробничі запаси	1101	-	566
Незавершене виробництво	1102	-	-
Готова продукція	1103	-	-
Товари	1104	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Депозити перестраховування	1115	-	-
Векселі одержані	1120	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	-	1263
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	-	-
з бюджетом	1135	-	65
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками з нарахованих доходів	1140	-	-
Дебіторська заборгованість за розрахунками із внутрішніх розрахунків	1145	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	-	4 576
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	-	369
Готівка	1168	-	-
Рахунки в банках	1167	250	369
Витрати майбутніх періодів	1170	-	-
Частка перестраховика у страхових резервах	1180	-	-
у тому числі в: резервах довгострокових зобов'язань	1181	-	-
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	-	-
резервах незароблених премій	1183	-	-
інших страхових резервах	1184	-	-
Інші оборотні активи	1190	-	163
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>	<b>250</b>	<b>7002</b>
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>			
Баланс	1300	250	7644

## Закінчення Додатку Е

<b>Пасив</b>	<b>Код рядка</b>	<b>На початок звітної періоду</b>	<b>На кінець звітної періоду</b>
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	250	250
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	-	-
Капітал у дооцінках	1405	-	-
Додатковий капітал	1410	-	-
Емісійний дохід	1411	-	-
Накопичені курсові різниці	1412	-	-
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	-	3
Неоплачений капітал	1425	-	-
Вилучений капітал	1430	-	-
Інші резерви	1435	-	-
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>250</b>	<b>253</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	-	-
Пенсійні зобов'язання	1505	-	-
Довгострокові кредити банків	1510	-	-
Інші довгострокові зобов'язання	1515	-	-
Довгострокові забезпечення	1520	-	-
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	-	-
Цільове фінансування	1525	-	-
Благодійна допомога	1526	-	-
Страхові резерви	1530	-	-
у тому числі:			
резерв довгострокових зобов'язань	1531	-	-
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	-	-
резерв незароблених премій	1533	-	-
інші страхові резерви	1534	-	-
Інвестиційні контракти	1535	-	-
Призовий фонд	1540	-	-
Резерв на виплату джек-поту	1545	-	-
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>	-	-
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Векселі видані	1605	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	-	4 469
розрахунками з бюджетом	1620	-	7
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	-
розрахунками зі страхування	1625	-	8
розрахунками з оплати праці	1630	-	29
Поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами	1635	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з учасниками	1640	-	-
Поточна кредиторська заборгованість із внутрішніх розрахунків	1645	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за страховою діяльністю	1650	-	-
Поточні забезпечення	1660	-	-
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	-	2878
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>	-	<b>7391</b>
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>	<b>1700</b>	-	-
<b>V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду</b>	<b>1800</b>	-	-
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>	<b>250</b>	<b>7644</b>

Керівник

Носар Є.А.

Головний бухгалтер

1 Визначається в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.



## Аналіз основних показників діяльності ТОВ «НВП «Луганський акумулятор-1»

Показник	2016	2017	2018	2019	2020	Відхилення 2019-2020 р. (+,-)	
						Абсолютне	Відносне, %
Нематеріальні активи		2	2	2	2	-	0,00
первісна вартість		3	3	7	10	3,00	42,86
накопичена амортизація		-1	-1	-4	-8	- 4,00	100,00
Незавершені капітальні інвестиції		20	40	62	395	333,00	537,10
Основні засоби	119	200	599	736	2392	1656,00	225,00
первісна вартість	130	220	635	896	2978	2 082,00	232,37
знос	-11	-20	-36	-160	-586	- 426,00	266,25
Запаси	217	396	566	1569	1990	421,00	26,83
Виробничі запаси	217	396	566	1568	1990	422,00	26,91
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	439	718	1263	3162	3054	-108,00	-3,42
Інша поточна дебіторська заборгованість	219	1189	4576	9044	23704	14 660,00	162,10
Гроші та їх еквіваленти	119	250	369	3790	338	- 3 452,00	-91,08
Витрати майбутніх періодів			-	3	7	4,00	133,33
Інші оборотні активи	32	85	163	768	2227	1459,00	189,97
Зареєстрований (пайовий) капітал	250	250	250	250	250	-	0,00
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1	2	3	22	79	57,00	259,09
Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	625	1020	4469	17340	33951	16 611,00	95,80
Поточні забезпечення	3	10	-	82	160	78,00	95,12
Інші поточні зобов'язання	264	1576	2878	1342	1342	-	0,00

## Закінчення Додатку Ж

Дохід (виручка) від реалізації (продукції, товарів, послуг) (без ПДВ) тис. грн.	2563	7231	10052	15903	47198	31 295,00	196,79
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), тис.грн.	2350	6149	8564	14074	45313	31 239,00	221,96
Валовий прибуток/збиток, тис. грн.	213	1082	1488	1829	1885	56,00	3,06
Чистий прибуток/збиток тис. грн.,	1	2	4	19	58	39,00	205,26
Середньоспискова чисельність працівників, осіб.	3	5	8	11	25	14,00	127,27
Продуктивність праці, тис.грн./особу	854,33	1446,2	1256,5	1445,72	1887,92	442,19	30,59