

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Факультет податкової справи, обліку та аудиту
Кафедра облікових технологій та бізнес-аналітики**

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

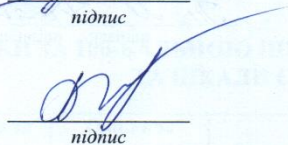
**на тему «Обліково-аналітичне забезпечення управління витратами на оплату
праці суб'єкта господарювання»**

здобувача вищої освіти II курсу, групи ОМУ-22-6,
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»,
освітньо-професійна програма «Управлінський облік та бізнес-аналітика»


підпис

Бондар Яна Сергіївна

Науковий керівник:


підпис

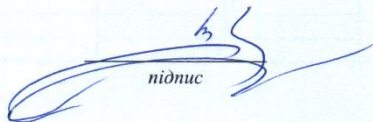
Параниця Надія Володимирівна
кандидат економічних наук, доцент

Керівник освітньо-професійної програми:


підпис

Мискін Юрій Ігорович
кандидат економічних наук, доцент

Допущено до захисту за рішенням кафедри облікових технологій та бізнес-аналітики, протокол від
« 19 »  2024 р. № 8


підпис

Паянок Тетяна Миколаївна
кандидат економічних наук, доцент

Ірпінь – 2023

Реєстрація №

3

номер

29.12.2023

дата

Кравчук А.О.

підпис фахівця кафедри

Результат
перевірки

до захисту

до захисту, на

доопрацювання

29.12.2023

дата

Порошице Н.В.

ініціали, прізвище наукового керівника

Результат захисту

5(90)A

оцінка

05.02.2024

дата захисту

Голова комісії

підпис

В.К. Савчук

ініціали, прізвище

Члени комісії

підпис

Ю.І. Мискін

ініціали, прізвище

підпис

В.М. Красівський

ініціали, прізвище

підпис

І.М. Стаєнок

ініціали, прізвище

БЛАНК ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Об'єкти контролю	Діапазон оцінки в балах	Фактична кількість балів	Примітки	Дата, П.І.П.: керівника, голови комісії, членів комісії, секретаря, (підписи)
ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ КЕРІВНИКОМ ТА РЕЦЕНЗЕНТОМ				
1. Зміст роботи (якість теоретичного матеріалу, його зв'язок з практичним, вміння представляти матеріал в логічній послідовності, наявність висновків та пропозицій)	від 0 до 30	30		
2. Дотримання вимог щодо оформлення	від 0 до 10	5		
3. Вчасне виконання роботи на всіх етапах у встановлені кафедрою терміни	від 0 до 5	5		
4. Рецензент	від 0 до 5	5		
РАЗОМ БАЛІВ	від 0 до 50	45		
ОЦІНЮВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ КОМІСІЄЮ ПО ЗАХИСТУ				
1. Доповідь	від 0 до 10	10		
2. Роздатковий матеріал	від 0 до 5	5		
3. Знання теоретичного та практичного матеріалу, вміння відповідати на запитання	від 0 до 25	25		
4. Апробація (участь у конференціях)	від 0 до 10	5		
РАЗОМ БАЛІВ	від 0 до 50	45		
ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ	від 0 до 100	90		

ПЕРЕВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ЗА 100-БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ ШКАЛИ ТА ШКАЛИ ЄКТС

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	Дата	П.І.П.: голови, членів комісії, секретаря, (підпис)
90	A	5	05.08.2017	 В. К. Савчук О. Т. Димчак В. М. Красівський Я. М. Басюк Р. О. Богаренко

Правила переведення оцінок до національної шкали та шкали ЄКТС

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	5 (відмінно)
80-89	B	4 (добре)
70-79	C	
60-69	D	3 (задовільно)
50-59	E	
35-49	FX	2 (незадовільно)

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет податкової справи, обліку та аудиту
Кафедра облікових технологій та бізнес-аналітики
Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»
Освітньо-професійна програма: «Управлінський облік та бізнес-аналітика»

Затверджую
Завідувач кафедри

Т.М. Паянок
«07» _____ 2023 р.

ЗАВДАННЯ

на кваліфікаційну роботу здобувачу вищої освіти

Бондар Яни Сергіївни

Bondar Yana Serhiivna

1. Тема кваліфікаційної роботи: «Обліково-аналітичне забезпечення управління витратами на оплату праці суб'єкта господарювання», затверджена наказом ректора від «23» грудня 2022 р. №
2. Строк здачі закінченої роботи: «24» грудня 2023 р.
3. Цільова установка (мета роботи): Метою дослідження є обґрунтування теоретико-методичних і практичних засад обліково-аналітичного забезпечення управління витратами на оплату праці суб'єктів господарювання.
Об'єкт дослідження: Витрати на оплату праці суб'єкта господарювання ПрАТ «Склоприлад».
Предмет дослідження: Теоретико-методичні аспекти обліково-аналітичного забезпечення управління витратами на оплату праці суб'єктів господарювання ПрАТ «Склоприлад».
4. Вихідні дані до роботи: Монографії, дисертаційні дослідження щодо обліку зовнішньоекономічної діяльності, наукові статті, публікації із зазначеної тематики, аналітичні дані.
5. Перелік графічного матеріалу: 12 таблиць, 9 рисунків (графіків, схем).
6. Зміст кваліфікаційної роботи (перелік питань за кожним розділом):
 - Витрати на оплату праці як економічна категорія, загальна характеристика процесу управління витратами;
 - Нормативно-правове забезпечення управління витратами на оплату праці суб'єкта господарювання;

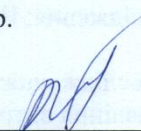
- Організаційно-економічна характеристика ПрАТ «Склоприлад»;
- Організація обліку витрат на оплату праці суб'єкта господарювання;
- Методика обліку витрат на оплату праці суб'єкта господарювання;
- Моделювання впливу витрат на оплату праці на ефективність діяльності суб'єкта господарювання;
- Розробка бізнес-моделі управління витратами на оплату праці суб'єкта господарювання.

7. Календарний план виконання роботи:

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	
		за планом	фактично
1	Вибір теми, вивчення літературних джерел та складання плану роботи	16.09.2022-30.11.2022	05.11.2022
2	Підготовка розділу роботи та подання його керівнику		
2.1	перший розділ	02.11.2022-24.01.2023	12.12.2022
2.2	другий розділ	24.05.2023-24.10.2023	03.09.2023
2.3	третій розділ	27.10.2023-11.12.2023	09.12.2023
3	Попередній захист роботи	29.12.2023	29.12.2023
4	Отримання відгуку керівника роботи	18.12.2023-29.12.2023	15.12.2023
5	Отримання зовнішньої рецензії	22.01.2024-26.01.2024	
6	Допуск до захисту завідувача кафедри	29.12.2023	
7	Захист кваліфікаційної роботи	01.02.2024-02.02.2024	

8. Дата видачі завдання: «5» жовтня 2022 р.

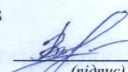
9. Керівник кваліфікаційної роботи


(підпис) **Н.В. Параниця**
ініціали, прізвище

10. Гарант освітньо-професійної програми


(підпис) **Ю.І. Мискін**
ініціали, прізвище

11. Завдання до виконання отримав здобувач вищої освіти


(підпис) **Я.С. Бондар**
ініціали, прізвище

АНОТАЦІЯ
«Обліково-аналітичне забезпечення управління витратами на оплату праці суб'єкта господарювання»

тема кваліфікаційної роботи

Мета та завдання роботи полягає в обґрунтуванні теоретико-методичних і практичних засад обліково-аналітичного забезпечення управління витратами на оплату праці суб'єктів господарювання.

Предметом дослідження є теоретико-методичні аспекти обліково-аналітичного забезпечення управління витратами на оплату праці суб'єктів господарювання.

Об'єктом дослідження виступає витрати на оплату праці суб'єкта господарювання.

Базою дослідження виступає приватне акціонерне товариство «Склоприлад».

За результатами дослідження сформульований ефективний облік оплати праці працівників ПрАТ «Склоприлад», що неможливий без впровадження автоматизованої обробки облікової інформації.

Кваліфікаційна робота містить 109 сторінок, 12 таблиць, 9 рисунків, список використаних джерел з 32 найменувань, 2(А,В) додатків.

Ключові слова: оплата праці, забезпечення, витрати, управління персоналом, результати діяльності, нормативний документ, автоматизація та ін.

Рік виконання кваліфікаційної роботи: 2022-2023 рр.

Рік захисту роботи: 2024 р.

SUMMARY

«Accounting and analytical support for the management of labor costs of the business entity»

the theme of the final qualification (diploma) work

The purpose, tasks of the work is substantiation of the theoretical, methodological and practical principles of accounting and analytical support for the management of labor costs of economic entities.

The subject of research is theoretical and methodological aspects of accounting and analytical support for the management of labor costs of economic entities.

The object of research is the study presents the labor costs of the business entity

The basis of the research is "Skloprylad" private joint-stock company acts.

According to the results of the research are formulated effective accounting of wages of employees of "Skloprylad", which is impossible without the implementation of automated processing of accounting information.

Thesis contains 109 pages, 12 tables, 9 figures, a references with 32 titles, 2(A3) appendices.

Keywords: remuneration, provision, costs, personnel management, performance results, regulatory document, automation and others.

Year of work completion: 2022-2023

Year of work protection: 2024

ЗМІСТ

ВСТУП	6
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ВИТРАТАМИ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ	8
1.1. Витрати на оплату праці як економічна категорія, загальна характеристика процесу управління витратами	8
1.2. Нормативно-правове забезпечення управління витратами на оплату праці суб'єкта господарювання	18
РОЗДІЛ 2. ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ВИТРАТАМИ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ	29
2.1. Організаційно-економічна характеристика ПрАТ «Склоприлад»	29
2.2. Організація обліку витрат на оплату праці суб'єкта господарювання	36
2.3. Методика обліку витрат на оплату праці суб'єкта господарювання	41
РОЗДІЛ 3. АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ВИТРАТАМИ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ	50
3.1. Моделювання впливу витрат на оплату праці на ефективність діяльності суб'єкта господарювання	50
3.2. Розробка бізнес-моделі управління витратами на оплату праці суб'єкта господарювання	54
ВИСНОВКИ	63
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	66
ДОДАТКИ	70

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Персонал визначає ефективність роботи організації, тому питання, пов'язані із системою матеріального стимулювання оплати праці, виходять на перше місце. Заробітна плата сприймається як обов'язковий чинник соціально – економічного життя підприємств і організацій, що проявляється на різних рівнях.

Розглядаючи заробітну плату як елемент впливу на працівників з метою стимулювання їх до підвищення якості трудової діяльності, можна також відзначити той факт, що високий рівень заробітної плати є приводом для керівників раціональніше використовувати трудові ресурси та їх потенціал, задіяти максимально професійні можливості людини з метою отримання віддачі для виробництва. Нині нашій країні характерна високий рівень диференціації у рівнях оплати праці, що проявляється і загальнодержавному рівні, і лише на рівні окремих господарюючих суб'єктів. У рамках підприємств спостерігається практично та сама картина – як правило, занадто велика різниця існує в рівнях оплати праці керівників та рядових співробітників, особливо якщо йдеться про категорію промислово – виробничого персоналу, який забезпечує виробничий процес.

Стан і ступінь розробки проблеми в спеціальній літературі. Теоретико-методичні аспекти обліково-аналітичного забезпечення управління витратами на оплату праці суб'єктів господарювання є предметом дослідження в працях таких вітчизняних науковців, як О.В. Кравченко, Н.В. Овсюк, Р.Е. Островерха, А.В. Погосова, Д.М. Ядранський, Т.Г. Камінська, О.П. Савицька, П.Л. Сук, Л.К. Сук, А.В. Ячнева, Л.С. Герасимчук, О.В. Кантаєва, О.В. Покатаєва, Г.О. Кошулинська, Н.В. Потриваєва, І.В. Савченко та інших.

Мета і завдання дослідження. Метою дослідження є обґрунтування теоретико-методичних і практичних засад обліково-аналітичного забезпечення управління витратами на оплату праці суб'єктів господарювання.

Завдання дослідження:

- розглянути витрати на оплату праці як економічну категорію, навести загальну характеристику процесу управління витратами;
- систематизувати нормативно-правове забезпечення управління витратами на оплату праці суб'єкта господарювання;
- навести організаційно-економічну характеристику ПрАТ «Склоприлад»;
- охарактеризувати організацію обліку витрат на оплату праці суб'єкта господарювання;
- проаналізувати методику обліку витрат на оплату праці суб'єкта господарювання;
- здійснити моделювання впливу витрат на оплату праці на ефективність діяльності суб'єкта господарювання;
- розробити бізнес-модель управління витратами на оплату праці суб'єкта господарювання.

Об'єкт дослідження – витрати на оплату праці суб'єкта господарювання.

Предмет дослідження – теоретико-методичні аспекти обліково-аналітичного забезпечення управління витратами на оплату праці суб'єктів господарювання.

База дослідження – приватне акціонерне товариство «Склоприлад».

Методи дослідження. Для досягнення поставленої мети і вирішення поставлених задач у дослідженні використано такі методи: системного та структурно-логічного аналізу; аналізу та синтезу; статистичного аналізу; багатовимірний факторний аналіз; кореляційно-регресійний аналіз тощо.

Новизна одержаних результатів полягає в теоретичному обґрунтуванні теоретико-методичних і практичних засад обліково-аналітичного забезпечення управління витратами на оплату праці суб'єктів господарювання.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ВИТРАТАМИ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ

1.1. Витрати на оплату праці як економічна категорія, загальна характеристика процесу управління витратами

У наукових роботах вчених-економістів простежується недостатньо охоплюючий підхід до трактування витрат на персонал, який полягає в спробі звести витрати на персонал до витрат на оплату праці. Безсумнівним доводом цього є практика командно-адміністративної системи, що функціонувала в країні доволі довгий час, яка свідчить не тільки про наявність та панування жорсткого централізму господарства, але й про відсутність зацікавленості керівництва в управлінні витратами на персонал та в інвестуванні коштів у робочу силу, що пояснюється універсальністю організації заробітної плати та її регламентуванням через тарифну систему оплати праці, і покриттям державою значної частини витрат на освіту та професійний розвиток персоналу. Але сьогодні підприємства, що функціонують у ринкових умовах, мають певну свободу дій у встановленні розміру заробітної плати та прийнятті різних організаційно-управлінських рішень стосовно персоналу, тому вони відчують необхідність побудови та впровадження такої системи управління витратами на персонал, яка сприятиме забезпеченню ефективності функціонування підприємства.

Висвітлення сутності управління витратами на персонал доцільно починати із визначення категорії «витрати на персонал». Складність такого визначення полягає в неоднозначності трактування даної категорії, яку більшість науковців ототожнюють із категорією «витрати на робочу силу».

Відповідно до рекомендацій Міжнародної конференції статистиків праці, витрати на робочу силу розподіляються на 10 груп елементів, що є

однотипними за своїм змістом: пряма заробітна плата; оплата за невідпрацьований час; одноразові премії та заохочення; витрати на харчування, паливо та інші натуральні видачі; витрати по забезпеченню працівників житлом; витрати на соціальний захист; витрати на професійне навчання; витрати на культурно-побутове обслуговування; витрати, що не увійшли до класифікаційних груп; податки, що відносять до витрат на робочу силу. У постанові Держкомстату України № 524 від 20.11.2006 р. до витрат підприємства на утримання робочої сили включають оплату праці, видатки на загальнообов'язкове державне та добровільне соціальне страхування працівників, забезпечення їх житлом, професійне навчання, культурно-побутове обслуговування, податки та збори, а також інші витрати, пов'язані з використанням найманої робочої сили. Носієм робочої сили на рівні підприємства є його персонал, тому всі витрати конкретного підприємця на робочу силу являють собою витрати на персонал.

Але відзначимо той факт, що окрім вищезгаданих витрат, підприємство несе витрати, пов'язані з плануванням, відбором, наймом, оцінкою, розвитком, стимулюванням та вивільненням персоналу. Тому, витрати на персонал є новою дефініцією у менеджменті персоналу. Додамо, що витрати мають охоплювати всі напрями роботи з персоналом.

У Великому бухгалтерському словнику дається таке визначення витрат на робочу силу: «сума винагород за виконану роботу і додаткових витрат, понесених підприємствами й організаціями (роботодавцями), на користь працівників» [4]. Не зрозуміло, чому дослідник акцентує увагу лише на винагороді праці як витратах на робочу силу. Крім того, у даному визначенні не розкрито цільове призначення витрат для роботодавця. Такого недоліку уникає Ю. Варакута, який одним із перших найбільш детально та повно дослідив проблему формування витрат на персонал. Він визначає витрати на персонал як інтегральний показник, який включає в себе витрати, пов'язані із залученням, винагородою, стимулюванням, використанням, розвитком, соціальним забезпеченням, організацією праці та поліпшенням його умов

праці, звільненням персоналу [5]. Цінно, що автор використовує інтегральний показник, який здатний комплексно охарактеризувати процес управління витратами, але в той же час у визначенні відсутнє цільове завдання цього показника.

На думку М. Коваленко, витрати на персонал – це сукупність витрат, що пов'язані з його залученням, винагородою, стимулюванням, вирішенням соціальних проблем, організацією роботи та поліпшенням умов праці [14]. На наш погляд, це визначення фактично описує витрати на персонал лише як перелік витрат на певні напрямки роботи з ним, що призводить до залежності визначення від появи нових та видозміни існуючих напрямків роботи з персоналом.

Т. Плахтій та В. Калашник вважають, що витрати на персонал представляють собою ту частину знову створеної в процесі суспільного відтворення вартості, яка утворює фонд життєвих засобів, потрібних для відтворення робочої сили в конкретних соціально-економічних та історичних умовах [21]. Автори при формуванні визначення звертаються до категорії суспільного відтворення, тому це визначення орієнтоване на розгляд витрат на персонал з точки зору макроекономіки. Окрім цього, призначення витрат на персонал не може бути обмежене відтворенням робочої сили.

Розглядаючи підхід Д. Хома до визначення витрат на персонал, необхідно зазначити, що він розуміє під ними відносини з приводу утворення і розподілу фонду коштів, що направляються компанією на здійснення заходів, пов'язаних із функціонуванням системи управління персоналом [29]. Автор ґрунтовно наголошує на створенні певного фонду, під яким він має на увазі певну концентрацію цих коштів, спільність їх складу та джерел їх формування. Але при цьому не просліджується цільовий результат, отриманий внаслідок здійснення витрат на персонал.

На думку С. Бірюченко, категорія «витрати на персонал» включає ціну їх придбання, а також їх цінність для організації або здатність приносити майбутню вигоду [3]. Необхідно акцентувати увагу на тому, що запропоноване

визначення витрат на персонал не дає якісного уявлення про зміст та структуру витрат.

З іншого боку розглядають витрати на персонал О. Вербило та Л. Мельянкова, під якими вони розуміють вкладення коштів у розвиток людини, підготовку та підвищення кваліфікації [6]. Дане визначення дає змогу ототожнювати витрати на персонал з інвестуванням, але, у той же час, не передає всю глибинну змістовність та багатоаспектність цього процесу, обмежуючись трьома складовими: розвитком, підготовкою та підвищенням кваліфікації персоналу.

Практика управління персоналом на підприємстві в економічно розвинених країнах передбачає різні варіанти класифікації витрат на персонал в залежності від цільової установки, напрямів обліку витрат тощо. У зв'язку з чим заслуговує уваги класифікація витрат, запропонована А. Долюк [11], який пропонує розподіляти витрати за такими ознаками: фази процесу відтворення робочої сили; ступінь активності (можливість у майбутньому приносити дохід); рівень підходу; цільове призначення; джерела фінансування; характер витрат; час відшкодування; обов'язковість витрат; відношення до доцільності скорочення витрат та місце виникнення витрат (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Класифікація витрат підприємства на персонал

Класифікаційна ознака	Види витрат на персонал підприємства
1. Фази процесу відтворення робочої сили	на виробництво робочої сили на розподіл робочої сили на використання робочої сили
2. Ступінь активності (можливість у майбутньому приносити дохід)	початкові відновлені
3. Рівень підходу	з позиції держави з позиції організації з позиції працівника
4. Цільове призначення	на придбання робочої сили на оплату праці та матеріальну винагороду на розвиток персоналу на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації на послуги соціально-побутового призначення на соціальний захист

5. Час відшкодування	довготривалі поточні
6. Характер витрат	непрямі прямі
7. Джерела фінансування	фонди громадських організацій держава: держбюджет; позабюджетні джерела. підприємство: собівартість продукції (послуг); прибуток. інші джерела
8. Обов'язковість витрат	обов'язкові необов'язкові (соціальні)
9. Відношення до доцільності скорочення витрат	резервуотворюючі нерезервуотворюючі
10. Місце виникнення витрат	для кожного облікового підрозділу

Джерело: [17].

Так, Л. Гуцаленко вважає управління витратами як принципово нову систему, яка дає змогу чітко відслідковувати, аналізувати й контролювати витрати [9]. У наведеному визначенні категорія «управління витратами» аналізується з погляду системного підходу, але автор обмежує цю систему функціонально, зводячи управління витратами лише до трьох завдань.

Також системний підхід застосовує Н. Овсюк, який визначає управління витратами як складову системи управлінського обліку, де головними завданнями є розробка і реалізація управлінських впливів, заснованих на використанні економічних законів щодо формування та регулювання витрат підприємства відповідно до його стратегічних і поточних цілей [20].

На думку П. Поліщук, управління витратами включає такі елементи, як планування, нормування, облік, калькулювання, економічний аналіз, контроль, регулювання та прогнозування витрат [22]. Аналізуючи дане визначення, слід акцентувати увагу на виокремленні автором певного переліку функцій управління витратами підприємства, що не в повному обсязі відображає місце кожної з цих функцій та їх взаємозв'язок.

Н. Шульга та І. Щирба вважають, що управління витратами – це цілий комплекс різних заходів, що ведуть до зниження і контролю витрат [30]. Тобто

метою управління є контроль та зниження витрат, що не може бути загальною метою управління витратами, а інструментами досягнення мети – комплекс різних заходів. Отже, у визначенні відображаються лише абстрактні узагальнені та не описані авторами дії.

На відміну від вищеперерахованих вчених, О. Ярмолюк застосовує процесний підхід, і під управлінням витратами розуміє процес цілеспрямованого формування оптимального рівня витрат підприємства відповідно до визначеної мети його діяльності [32]. Але недоцільно ототожнювати управління витратами лише з формуванням певного рівня витрат.

Н. Потриваєва вважає, що управління витратами – це складний і багатогранний економічний процес. Його формування як виду економічної діяльності відбулося внаслідок еволюційного розвитку підприємництва, економічного аналізу, управлінського обліку, фінансового, стратегічного і операційного менеджменту [23]. Можна зауважити, що це занадто широке, абстрактне визначення, яке підкреслює процесний підхід до управління витратами, але не відображає і не деталізує специфічних ознак саме управління.

У роботі В. Кошика управління витратами визначається як процес цілеспрямованого формування витрат за місцями виникнення, ресурсами, роботами, об'єктами та часом здійснення в напрямі досягнення і підтримання їх мінімального рівня, з урахуванням стратегічних установок підприємства, та безперервного пошуку шляхів зниження отримуваних значень [15]. На думку дисертанта, управління витратами недоцільно звужувати лише до формування певного рівня витрат.

На думку С. Тивончук, управління витратами – це процес цілеспрямованого формування витрат щодо їхніх видів, місць та носіїв за постійного контролю рівня витрат і стимулювання їхнього зниження [22]. Управління витратами є невід'ємним завданням економічного механізму будь-якого підприємства. На відміну від визначення М. Войнаренка, під

управління витратами розуміється не лише формування, а ще й контроль рівня витрат та стимулювання його зниження. Але треба зазначити, що цей перелік все одно не повний, крім цього до недоліків цих двох визначень можна віднести той факт, що не завжди головною метою управління витратами є їх зниження, тому ці визначення стосуються насамперед окремих випадків управління, наприклад, перебування підприємства у стані кризи.

У монографії А. Череп визначається, що управління витратами підприємства полягає, головним чином, у мінімізації витрат та максимізації віддачі, тобто підкреслюється роль мінімізації витрат як головного інструмента управління витратами. Використання трудових ресурсів автор вважає головним чинником впливу на ефективність діяльності підприємства, тому неефективне використання трудових ресурсів істотно впливає на зростання виробничих витрат [5]. Ю. Варакута також акцентує увагу, що на короткостроковій дистанції найдоступнішим засобом управління витратами є їх зниження. Зниження витрат особливо ефективне в кризові моменти, а в «мирний час» все залежить від вибору критерію оцінки раціональності витрат [5].

Таким чином, визначившись з розумінням сутності управління витратами, як сукупності послідовних управлінських дій прямого і зворотного зв'язку, безпосередньо пов'язаних з витратами підприємства та спрямованих на забезпечення ефективності його функціонування, необхідно зазначити, що у сучасних економічних умовах та у прагненні вітчизняних підприємств відповідати зразкам провідних розвинених країн, першочерговим завданням керівництва стає розуміння та визначення ролі персоналу та витрат на нього. Оскільки частка витрат на персонал у загальному обсязі витрат має стійку тенденцію до зростання в усіх галузях економіки, особливо у машинобудівній промисловості, вирішального значення набуває управління витратами на персонал.

Персонал є головним ресурсом кожного підприємства, від ефективності його використання здебільшого залежать результати діяльності і

конкурентоспроможність. Потенціал персоналу безмежний, що обумовлено особливостями розвитку людини як особистості, тобто ми можемо гіпотетично отримати від даного виду ресурсів максимальну економічну вигоду, що прагне до нескінченності, на відміну від інших видів ресурсів, які, на думку дисертанта, мають граничну віддачу. Тому управління витратами на персонал стає найбільш вагомим та важливим завданням підприємства.

Аналіз стану зазначеного питання показав, що методологія управління витратами на персонал потребує істотного опрацювання. До певної міри це пояснюється «витратним механізмом» економіки вітчизняного підприємства, що не сприяє зниженню витрат і має слабкий контроль за процесом формування, обліку і використання матеріальних і трудових ресурсів.

Безпосередньо дослідженням сутності поняття «управління витратами на персонал» займається невелика кількість вчених-науковців і єдиного підходу щодо тлумачення цієї категорії немає.

Так, В. Баранов розуміє під управлінням витратами на персонал розробку прийнятих компенсаційних пакетів на основі співвідношення ціни і якості [2]. Зважаючи на те, що традиційно до структури компенсаційного пакету відносяться такі компоненти, як базова заробітна плата, система соціальних пільг та виплат і премії, наведене визначення не є всеохоплюючим і відноситься лише до окремих статей витрат на персонал.

Управління витратами на персонал розглядають як елемент управління мотивацією праці, який включає планування, узгодження рішень різних рівнів та етапів використання коштів із бюджету, здійснення заходів впливу на структуру, чисельність працівників та використання робочої сили. У даному визначенні процес управління витратами подається звужено та зводиться лише до залучення персоналу, функціонування персоналу та управління мотивацією праці.

Виходячи з розглянутих визначень, зміст поняття «управління витратами на персонал» потребує доопрацювання. Тому автором запропоновано удосконалене визначення, яке сформовано на основі

узагальнення основних властивостей категорій «управління витратами» та «витрати на персонал» (рис. 1.1).

Управління витратами	Витрати на персонал
сукупність послідовних управлінських дій прямого і зворотного зв'язку, безпосередньо пов'язаних з витратами підприємства та спрямованих на забезпечення ефективності його функціонування	частка витрат підприємства, що виникають у процесі функціонування підсистем управління персоналом
Управління витратами на персонал	
це сукупність послідовних та безперервних управлінських дій, безпосередньо пов'язаних з витратами, що виникають у процесі функціонування підсистем управління персоналом, метою яких є забезпечення ефективності діяльності підприємства.	

Рис. 1.1. Поняття «управління витратами на персонал»

Джерело: [12].

У сучасних умовах функціонування економіки України управління витратами, зокрема управління витратами на персонал, не може бути ефективним без комплексного моніторингу та вивчення основних джерел формування цих витрат. Тому, з метою досягнення повноцінного характеру дослідження управління витратами на персонал на машинобудівних підприємствах необхідно провести аналіз тенденцій формування витрат на персонал. У зв'язку з цим, важливе значення для аналізу має виокремлення найбільш значимих факторів, що впливають на формування витрат на персонал, за допомогою яких можна не тільки проаналізувати існуючі тенденції у сфері витрат на персонал, але і підвищити гнучкість та обґрунтованість системи управління цими витратами. Як правило, більшість вчених-науковців [12, 15, 17, 28] пропонує виділяти зовнішні та внутрішні фактори (рис. 1.2).

До зовнішніх факторів відносяться: ринок праці, законодавство у сфері праці та рівень оподаткування. До внутрішніх – фінансовий стан підприємства, зміна в чисельності та структурі кадрів, кадрова політика підприємства.

Важливо акцентувати увагу на тому, що всі фактори можуть здійснювати позитивний чи негативний вплив на формування витрат на

персонал, тим самим сприяти їх підвищенню або скороченню, забезпечуючи певний рівень їх перерозподілу.

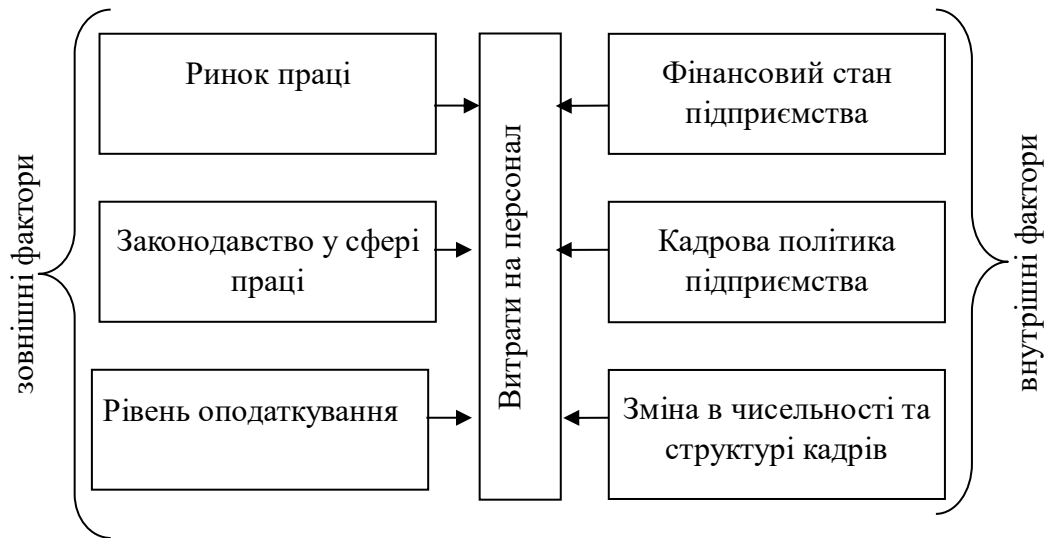


Рис. 1.2. Фактори, що впливають на формування витрат на персонал
Джерело: [12, 17, 28].

Тому прийняття рішення щодо доцільності витрат на підприємстві необхідно узгоджувати із системним визначенням змін у зовнішньому середовищі. Саме комплексна діагностика характеру впливу факторів зовнішнього середовища дозволяє визначити необхідну швидкість і раціональний ступінь внутрішньої трансформації [13].

Таким чином, деякі науковці управління витратами на персонал зводять лише до скорочення витрат на персонал, що не завжди є дієвим інструментом забезпечення ефективності діяльності підприємства. Враховуючи той факт, що проблема управління витратами на персонал постає не в прагненні до економії, а у пошуку, досягненні та підтримки їх оптимального рівня для кожного окремого підприємства, уточнено поняття «управління витратами на персонал», під яким розуміється сукупності послідовних та безперервних управлінських дій, безпосередньо пов'язаних з витратами, що виникають у процесі функціонування підсистем управління персоналом, метою яких є забезпечення ефективності діяльності підприємства.

1.2. Нормативно-правове забезпечення управління витратами на оплату праці суб'єкта господарювання

Здійснення будь-якого господарського процесу неминуче пов'язане з використанням праці та її оплатою. Облік цього процесу повинен забезпечувати контроль за використанням трудових ресурсів, розміром оплати праці, розрахунками з робітниками і службовцями. Очевидно, що цей облік потребує особливої точності, оскільки він зачіпає матеріальні інтереси людей. Основним змістом організації оплати праці працівників на рівні підприємства є правила праці, тарифні системи, форми та системи оплати праці, угоди та контракти. Усі ці елементи мають певне призначення та тісно пов'язані між собою.

Вищим нормативним документом є Конституція України, на якій ґрунтується все законодавство, у тому числі й трудове. Статтею 43 Конституції України визначено: «Кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею за вільним вибором або за вільною згодою». Як видно, право на працю є одним із невід'ємних прав громадян незалежних демократичних країн. Крім того, Конституція України захищає права громадян на відпочинок, соціальний захист, безпечні і здорові умови праці та заробітну плату не нижче встановленого розміру мінімальної заробітної плати. Кожен громадянин має право на своєчасну оплату своєї праці. Водночас держава має створити необхідні умови для повної реалізації громадянами своїх прав. Джерелом формування коштів на оплату праці працівників підприємства є частина доходів, отриманих від його господарської діяльності, та інші кошти, для бюджетних установ - бюджетні асигнування всіх рівнів, а також частина спеціальних доходів. Громадське об'єднання здійснює оплату праці своїх працівників із фонду, створеного відповідно до його статуту.

Існує багато способів державного регулювання добробуту працівників, які за формою впливу на підприємства можна розділити на дві категорії: методи прямого впливу та методи непрямого впливу. Суть методу прямого

впливу полягає у встановленні прямих обмежень (мінімальних рівнів) і заборон щодо окремих кількісних параметрів оплати праці працівників, які є обов'язковими для всіх суб'єктів господарювання. Методи непрямого впливу не передбачають прямих заборон чи обмежень – їх дія опосередкована. У більшості розвинутих країн в оплаті праці застосовуються податкові методи та обмеження мінімальної заробітної плати, хоча за певних соціально-економічних умов допустимо і корисно використовувати метод прямого державного регулювання трудових фондів підприємств. Державне регулювання соціального захисту працівників ґрунтується на формуванні та реалізації відповідного національного законодавства та нормативних документів. Вирішальним елементом пілг для працівників і основною складовою соціального партнерства є договірне забезпечення заробітної плати. Основою регулювання оплати праці за контрактами є механізм переговорів і узгодження найважливіших аспектів праці та заробітної плати на рівні країни, виду економічної діяльності, регіону та основної ланки – підприємства, організації, інституційного рівня. Законом України «Про колективні договори і угоди» [26] передбачено укладення угод на трьох рівнях: державний рівень – державного, відомчий – відомчий, регіональний – регіональні угоди. На виробничому рівні (підприємства з правами юридичної особи та використовують найману працю) - укладення колективних договорів.

Основними положеннями колективного договору є: забезпечення продуктивної праці; зміни в організації виробництва і праці; встановлення умов і охорони праці; забезпечення гарантій, компенсацій і пілг; регулювання оплати праці та встановлення форми, системи і розміру заробітної плати та іншої праці. Оплата праці Умови нагляду за фондом і встановлення співвідношення між кваліфікацією в оплаті праці.

Укладення колективного договору є добровільним, але діє на користь компанії-роботодавця, оскільки:

1. Спеціальні законодавчі норми (ст. 11 Закону про працю та ст. 2 Закону про колективний договір) не передбачають обов'язковість підписання колективних договорів [26];

2. У міжнародній практиці колективні договори укладаються на добровільній основі (стаття 4 Конвенції Міжнародної організації праці про застосування принципів права на організацію та ведення колективних переговорів; глава 1, параграф 1) Міжнародна організація праці за рекомендацією II колективних договорів). Водночас ст. Статтею 81 Закону про працю передбачено, що якщо міжнародним договором або міжнародною угодою України є відмінні від правил законодавства України про працю, застосовуються правила цього міжнародного договору чи міжнародної угоди.

3. ГКУ не регулює трудові відносини, звідси й регламент у ст.7 щодо обов'язкового укладення групових договорів. Стаття 65 Господарського кодексу України не застосовується.

З метою більш детального вивчення характеристики документа та законності соціально-трудова відносин розглянемо нормативні положення обліку оплати праці працівників (рис. 1.3). Отже, організація обліку виплат працівникам передбачає чотири рівні: макроекономіку, макроекономіку, мезоекономіку та мікроекономіку.

Сторонами галузевих угод є власники, об'єднання власників або уповноважені ними органи та профспілки чи об'єднання профспілок чи інші представницькі організації працівників, що мають достатні відповідні повноваження для ведення переговорів, укладення договорів і угод. Впроваджуючи його норми на більшості підприємств, ці норми входять до сфери його дії. Галузева угода регулює галузеві норми, в тому числі в таких сферах: нормування та оплата праці, встановлення мінімальних гарантій оплати праці для підприємств галузі (підгалузі) на основі тарифного розкладу єдиних мінімальних рівнів і розмірів. на основі кваліфікації, доплат і пільг, враховуючи конкретну ситуацію конкретних професійних груп, умов праці та категорій працівників у галузі (підгалузі); Встановлення мінімального

соціального забезпечення, компенсацій і пільг у сфері праці та зайнятості; Трудові відносини; Умови та охорона праці; Житлове, медичне, культурне обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку; Умови зростання капіталу праці; Встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці. Галузеві угоди не роблять працівників гіршими, ніж генеральна.

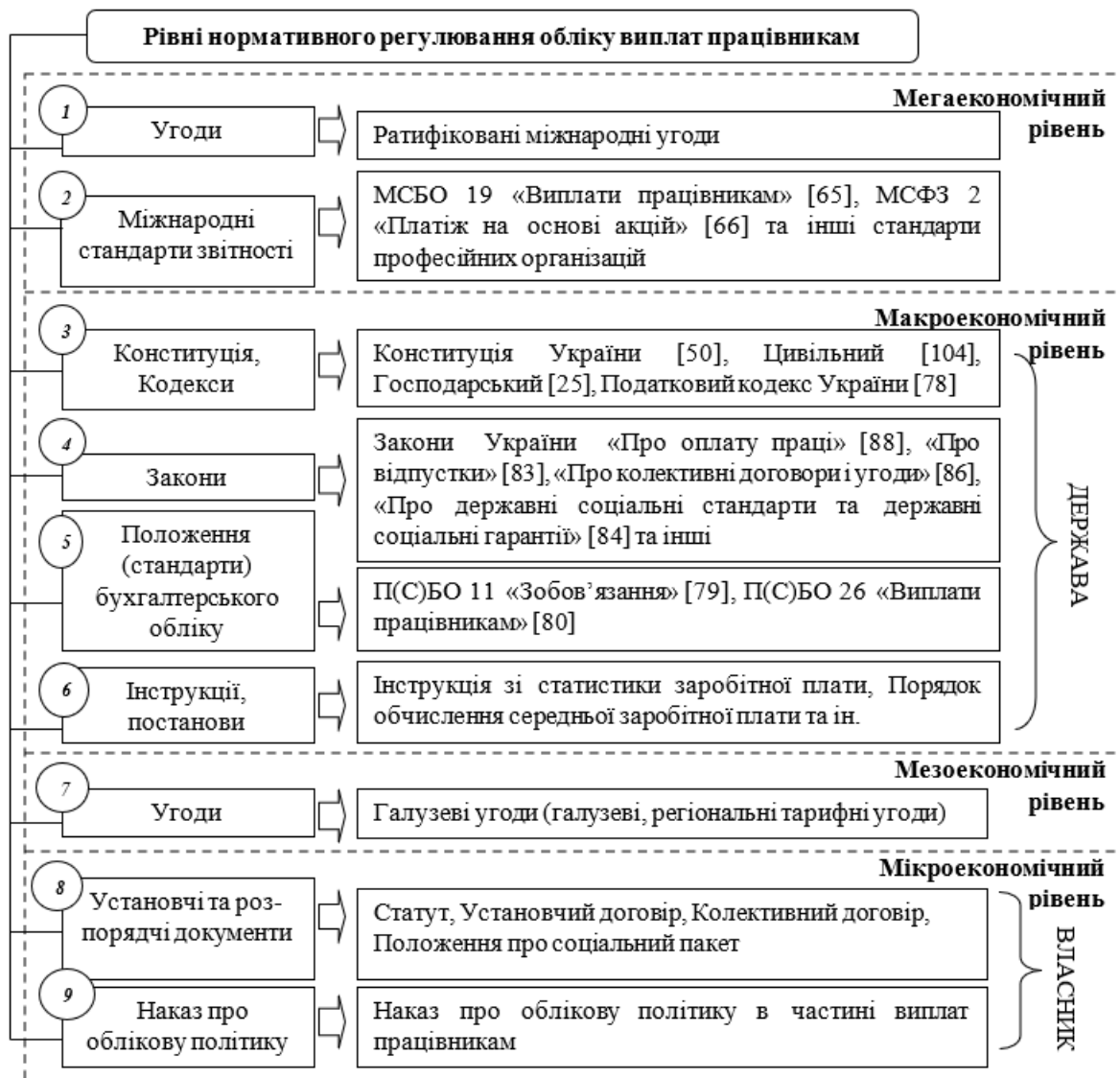


Рис. 1.3. Нормативне регулювання оплати праці

Джерело: [18].

Нормативні документи з обліку заробітної плати працівників та регламентації діяльності фондів соціального страхування відіграють важливу роль для працівників, оскільки вони є гарантами виплати державою

винагороди за їх працю. Але, на жаль, сьогодні багато роботодавців не дотримуються закону, а діють за власними незаконними схемами, тим самим приховуючи справжній статус соціального захисту своїх працівників.

Це пов'язано з наступними причинами:

Наймані працівники не знають своїх прав;

Недопрацьований механізм пристосування в соціальній сфері.

З одного боку, держава встановлює закони у сфері соціально-трудових відносин, а з іншого – відсутній чіткий механізм перевірки їх дотримання. З цього можна зробити висновок, що без ефективного механізму регулювання прийняті законодавчі норми не матимуть позитивного впливу на соціальну сферу, оскільки роботодавці їх ігноруватимуть, тим самим мінімізуючи витрати та ухиляючись від сплати обов'язкових платежів і податків.

У першому та другому випадках програють не лише працівники, які не отримують матеріальних та нематеріальних благ, а й сама держава, яка недоотримує доходи у вигляді податків та обов'язкових платежів, що може призвести до негативних наслідків, наприклад, для бюджету Дефіцит зрештою призводить до зменшення національного багатства, спричиненого міграцією трудових ресурсів.

Законодавство України в цілому є задовільним у сфері виплат працівникам, але існують деякі методологічні неузгодженості, які негативно впливають на регулювання соціально-трудових відносин у сфері виплат працівникам, зокрема:

1. Дублювання конкретної інформації про зарплату в нормативних документах. Зокрема, тотожність окремих положень Закону України «Про оплату праці» [27], Закону України «Про колективні договори і угоди» [26], КЗпП тощо. У результаті так звана законодавча база для забезпечення добробуту та захисту працівників розширюється без реального прогресу.

2. Є неоднозначність нормативно-правових актів, що регулюють питання оплати праці.

3. Податком на доходи фізичних осіб оподатковуються окремі суми, що не включаються до фонду оплати праці. Наприклад, з урахуванням натурального коефіцієнта ПДФО оподатковуються такі суми:

- Надавати одноразову допомогу працівникам, які вийшли на пенсію, відповідно до чинного законодавства та колективних договорів;
- надбавки та доплати до державної пенсії пенсіонерам із праці, розмір вихідної допомоги при припиненні трудового договору;
- суми, нараховані працівникам за час затримки розрахунку при звільненні, оплата праці за використання працівниками власного інструменту та особистих транспортних засобів у виробничих цілях, доходи від оренди землі.

Нормування праці сприяє науковому визначенню затрат праці, підвищенню продуктивності праці за рахунок використання нової техніки, вдосконаленню організації праці, зниженню собівартості продукції. При застосуванні необґрунтованих норм зростають витрати виробництва і зменшуються прибутки, що порушує принцип оплати праці.

Індивідуальний рівень заробітної плати працівника визначається за тарифною системою з урахуванням його кваліфікації, умов праці та галузевих особливостей. Це сукупність норм (коефіцієнтів), за допомогою яких розподіляється і регулюється заробітна плата різних груп і категорій працівників.

Кількісні та якісні показники праці пов'язані із заробітком працівників через форму і систему оплати праці працівників. Вони визначають порядок нарахування та виплати заробітної плати, сприяють матеріальному стимулюванню працівників, підвищенню продуктивності праці та ефективності виробництва.

Організація оплати праці працівників полягає у об'єднанні складових елементів її механізму в певну систему та встановленні між ними взаємозалежного зв'язку для забезпечення дотримання принципів організації оплати праці та виконання функцій.

Метою організації оплати праці працівників є диференціація та коригування категорій персоналу відповідно до складності та важкості роботи, умов праці, індивідуальних і колективних результатів праці при забезпеченні загальної забезпеченості доходами, галузевих угод і колективних договорів щодо впровадження норм праці.

Основним завданням організацій, що здійснюють оплату праці своїх працівників, є пошук оптимального співвідношення між національними правилами оплати праці та договірними нормами оплати праці. Зміст угод і контрактів на різних рівнях господарювання та сфера їх впливу регулюються такими законами, як Закон про оплату праці [27] та Колективні договори та угоди [26] України.

Організація заробітної плати працівників багато в чому залежить від якості контрольно-наглядових матеріалів, оскільки використання при оцінці затрат праці працівників завищених норм часу і занижених норм виробітку призводить до порушення принципу оплати праці за витраченою працею.

Реформування економічних відносин нашої країни суттєво вплинуло на процес відтворення робочої сили та розуміння сутності заробітної плати в сучасних умовах. Тільки тоді, коли кожна працездатна людина реалізує свої трудові права і тим самим отримає в своє розпорядження певну кількість матеріальних продуктів в обмін на свої трудові права, можна задовольнити матеріальні та духовні потреби переважної більшості людей. Працювати на благо народу.

Організаційні засади оплати праці працівників – це об'єктивні, науково обґрунтовані нормативи, що відображають роль економічних законів і покликані максимально реалізувати функцію заробітної плати. Основні принципи організації заробітної плати випливають із законів розподілу доходів, тобто особливостей конкретних суспільних відносин. Оплата праці в більшості країн заснована на цих принципах, кожен з яких більшою чи меншою мірою проявляється в залежності від умов, економічного становища та захисту прав працівників:

1) Рівна оплата за однакову працю. Робота з однаковими кількісними та якісними характеристиками повинна отримувати однакову винагороду незалежно від статі, національності, віку та раси працівника. Згідно з різними джерелами, прості, здавалося б, вимоги цього принципу часто порушуються на всіх позиціях, навіть у найрозвиненіших країнах світу (США, Великобританія, Франція та ін.);

2) Впроваджувати диференційовані рівні оплати праці шляхом комплексного врахування кваліфікації працівників, особливостей, складності та умов виконання різних видів робіт. Адже особистий внесок кожного працівника сприяє кінцевому результату діяльності підрозділу чи всього підприємства.

Саме в рамках цього принципу проявляється роль протиріччя, характерна для всіх суспільних процесів. Перш за все, кожна людина має певні здібності, знання, навички, силу, витривалість, темперамент тощо. Через це малоймовірно, що різні люди, навіть на схожих робочих місцях, матимуть однакові наслідки роботи. З іншого боку, всі працівники рівні, кожен має потреби, щоб їх задовольнили, і сім'ї, щоб підтримувати.

Різниця в доходах між різними посадами та галузями не завжди обґрунтована. Наприклад, на приватних підприємствах низькокваліфіковані працівники з досить обмеженим колом обов'язків мають доступ до набагато більшого досвіду, ніж старші експерти (як, наприклад, на державних підприємствах), які є експертами з питань, що особливо хвилюють працю. Згідно з цим принципом, уявлення про розподільчу справедливість і несправедливість є перехресними.

3) Реальна заробітна плата зростає із зростанням виробництва та ефективності праці. З одного боку, це стосується матеріальних вигод працівників у підвищенні продуктивності праці та збільшенні виробництва та прибутковості компанії. З іншого боку, питома вага витрат на оплату праці у валовому національному продукті, собівартості продукції підприємств і загальних доходах жителів має бути збільшена. Він також впливає на

купівельну спроможність населення та інвестує (стимулює) зростання виробництва через реалізацію цього чинника;

4) Рівень заробітної плати повинен забезпечувати набір необхідних засобів для існування. Оскільки заробітна плата є важливим (для багатьох людей основним або навіть єдиним) джерелом доходу, її роль у підвищенні рівня життя людей важко переоцінити. Україна залишається на одному з останніх місць у світі за показниками доступності та рівня життя.

Нормативно-правові положення про оплату праці в Україні містять ряд нормативно-правових актів з різною юридичною дією, за якими їх можна поділити за ієрархією (конституційні, законодавчі, нормативні, методичні, організаційно-розпорядчі). Конституційний рівень регулює відносини у сфері господарської діяльності на основі єдиного нормативно-правового акта - Конституції України. Законодавчий рівень – закони та нормативно-правові акти цього рівня (постанови Верховної Ради України, Укази та Розпорядження Президента України, Постанови та Розпорядження Кабінету Міністрів України) регулюють економічні, правові та організаційні основи оплати праці працівників. та принципи обліку заробітної плати.

Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, плани рахунків та інструкції з бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємства (організації) мають бути включені до нормативного рівня. Документи цього рівня визначають загальні принципи та правила фінансового обліку та дають повну, достовірну та неупереджену інформацію про фінансовий та майновий стан компанії.

Документи на методичному рівні готуються міністерствами та відомствами в межах їх компетенції з урахуванням особливостей галузі. Воно є рекомендованим, а не обов'язковим і не повинно суперечити вищому законодавству та нормативним документам.

Слід підкреслити ще один момент - по-п'яте, організаційний рівень управління. Документи цього рівня затверджуються керівником підприємства, який готує їх для економічного відділу підприємства.

Держава регулює оплату праці шляхом прийняття нормативних законів та підзаконних актів, які регулюють відносини, пов'язані з підприємницькою діяльністю не лише в Україні, а й за кордоном.

Усі громадяни незалежно від раси, національності, мови, майнового і соціального стану, політичних переконань, мови та релігійних переконань користуються рівними трудовими правами. Кодекс регулює трудові відносини між працівниками незалежно від форми власності, установи, підприємства, організації, виду діяльності, галузевої належності, а також осіб, які працюють у фізичних осіб-підприємців.

Господарський кодекс України регулює відносини, що виникають з організації та провадження господарської діяльності між різними суб'єктами господарювання. Учасниками господарських відносин можуть бути споживачі, суб'єкти підприємницької діяльності, органи держави та місцевого самоврядування, громадяни, а також засновники суб'єктів підприємницької діяльності чи громадських формувань, які здійснюють організаційно-господарську владу на основі відносин власності. Господарський кодекс України свідчить про обов'язковість колективних договорів. У ньому законодавець зазначав, що на всіх підприємствах, де використовується робоча сила найманих працівників, між роботодавцем і трудовим колективом або уповноваженим ним органом укладається колективний договір (ст. 65 ГК України).

Оновлення трудового законодавства та його адаптація до нових економічних умов має супроводжуватися збереженням ефективних і перевірених правових механізмів забезпечення дотримання норм праці та забезпечення соціально-трудового захисту працівників, які є економічно слабшою стороною відносин. і власники засобів виробництва (і розпорядники фондів оплати праці). Водночас необхідно черпати переваги міжнародних норм та сучасного світового досвіду та використовувати вітчизняну правову систему як засіб підвищення правозахисного механізму трудового законодавства для захисту реальних прав людини у сфері праці. . Місце

сучасного трудового права в правовій системі України є найважливішим, оскільки воно пов'язане із соціальною сферою. В Україні залишається проблематичним співвідношення прожиткового мінімуму до мінімальної заробітної плати, і ця проблема особливо помітна в умовах фінансово-економічної кризи. Проте в процесі адаптації вітчизняного трудового законодавства до законодавства ЄС в українському трудовому праві з'явилися нові визначення та тлумачення, законодавчі акти модифікувалися відповідно до вимог ринкової економіки, змінилося навіть поняття праці. діючий закон. Водночас запізніле прийняття в Україні нового закону про працю не дозволяє зробити остаточні висновки щодо відповідності цих змін європейським стандартам. Негативними факторами також є перманентна політична та сучасна фінансово-економічна кризи та корупція.

РОЗДІЛ 2. ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ВИТРАТАМИ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ

2.1. Організаційно-економічна характеристика ПрАТ «Склоприлад»

Об'єктом дослідження є приватне акціонерне товариство «Склоприлад» (далі – ПрАТ «Склоприлад»), що спеціалізується на виробництві контрольно-вимірювальних приладів та виробів зі скла і пластику. Юридична адреса підприємства: 37240, Полтавська обл., Лохвицький район, м. Заводське, вул. Озерна, буд. 18.

Історія розвитку підприємства розпочалася із відкриття у 1946 році цеху на Лохвицькому спирткомбінаті. Офіційно державне підприємство Лохвицький приладобудівний завод було засноване 18 квітня 1959 року і впродовж багатьох років функціонувало у незмінному статусі. На наступному етапі розвитку у процесі приватизації 26 листопада 1994 року підприємство було перетворене у відкрите акціонерне товариство «Склоприлад». На виконання норм Закону України «Про акціонерні товариства» 17 вересня 2008 року було змінено тип товариства на публічне акціонерне товариство «Склоприлад». Пізніше, на виконання норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, щодо захисту прав інвесторів», 19 квітня 2017 року рішенням Загальних зборів акціонерів було змінено тип товариства на приватне акціонерне товариство «Склоприлад». Підприємство є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові, поточні, валютні та вкладні (депозитні) рахунки в установах банків, печатку із своїм найменуванням, штампи, бланки, може мати товарний та фірмові знаки, логотип та інші реквізити, комерційне (фірмове) найменування. Свою діяльність товариство здійснює згідно Статуту.

Основними видами діяльності ПрАТ «Склоприлад» є наступні: 1) виробництво інструментів і обладнання для вимірювання, дослідження та

навігації; 2) виробництво та оброблення інших скляних виробів, у тому числі технічних; 3) неспеціалізована оптова торгівля.

Товариство займається виробництвом інструментів і обладнання для вимірювання, дослідження та навігації, а також проводить реалізацію власної продукції іншим юридичним особам. Основний ринок збуту продукції – вітчизняні контрагенти, що розташовані та зареєстровані на території України. На них припадає близько 56% від загального обсягу реалізації продукції. Крім того, ПрАТ «Склоприлад» виробляє продукцію на експорт, реалізуючи продукцію контрагентам, які не є резидентами України. Обсяг експорту складає майже 46% від загального обсягу продаж.

Організаційна структура управління ПрАТ «Склоприлад» належить до традиційного типу, що являє собою комбінацію лінійної і функціональної департаментизації у проектуванні організації. Дана організаційна структура управління забезпечує максимальну стабільність роботи товариства. Вона ефективна для масового, серійного виробництва зі стабільним асортиментом продукції при незначних (еволюційних) змінах технології виробництва, що характерне для ПрАТ «Склоприлад». Таким чином, здійснивши управлінську діагностику ПрАТ «Склоприлад» як соціально-економічної системи та охарактеризувавши її складові, можна констатувати, що в умовах трансформаційних перетворень у національній економіці підприємство продовжує функціонувати, виступає активним учасником на ринках збуту, має достатньо раціональну систему управління та лінійно- функціональну організаційну структуру управління. Проаналізувавши якісні та кількісні показники системи управління персоналом на товаристві, слід відзначити, що вона працює не достатньо ефективно: постійно скорочується чисельність персоналу, але покращується його структура за категоріями зайнятих і рівнем освіти, виробничий персонал має високий рівень кваліфікації та значний стаж роботи, скорочується частка молоді та збільшується плинність персоналу. На підприємстві переважають чоловіки, що пояснюється специфікою його роботи. Спостерігається щорічне зростання середньої заробітної плати різних

категорій працюючих та загального фонду заробітної плати. Це свідчить, що керівництво підприємства повинне більше уваги приділяти системі мотивації працюючих.

Використовуючи дані фінансової звітності ПрАТ «Склоприлад» – форми №1 «Баланс» і форми №2 «Звіт про фінансові результати», проведемо:

- оцінку майнового стану підприємства;
- оцінку фінансової стійкості підприємства;
- оцінку ліквідності та платоспроможності підприємства;
- оцінку прибутковості підприємства;
- оцінку ділової активності підприємства.

На основі проведеної оцінки здійснимо моніторинг поточного фінансового стану досліджуваного підприємства.

Таблиця 2.1

Оцінка майнового стану ПрАТ «Склоприлад» у 2020-2022 рр.

№ з/п	Показник	Теоретично достатнє значення	Значення показника за роками		
			2020 рік	2021 рік	2022 рік
1	Вартість всього майна	зростання в динаміці	5 889 058	5 793 443	6 055 196
2	Вартість власних коштів підприємства	зростання в динаміці	2 673 996	2 542 672	3 665 011
3	Вартість власних оборотних коштів	зростання в динаміці	-692 527	-545 641	704 559
4	Коефіцієнт зносу	зменшення; <0,5	0,64	0,66	0,69
5	Коефіцієнт придатності	збільшення; >0,5	0,36	0,34	0,31

Джерело: розраховано на основі звітності [Додатки А-В].

За результатами оцінки майнового стану ПрАТ «Склоприлад» у 2020-2022 рр. свідчимо, що вартісний показник майна підприємства у 2022 році зріс у динаміці (порівняно з 2020 та 2021 роком) до 6 055 млн. грн. Аналогічні тенденції мали показники вартості власних коштів підприємства та вартості власних оборотних коштів – зростання до 3 665 млн. грн. та 704 млн. грн. відповідно. Зазначене, безумовно, є позитивною тенденцією та свідченням

належного майнового стану досліджуваного підприємства. У свою чергу, показники знову та придатності основних засобів ПрАТ «Склоприлад» характеризуються негативною тенденцією: станом на 2023 рік підприємство обліковує на балансі вартість основних засобів, яка зношена на близько 70%, відповідно придатність цих основних засобів знаходиться на рівні близька 30%. Підприємству доцільно провести модернізацію та / або оновлення основних засобів. Враховуючи, що ПрАТ «Склоприлад» – виробниче підприємство, стан виробничого обладнання знаходиться у критичному стані, що ставить під загрозу належну організацію виробничого процесу.

Таблиця 2.2

Аналіз фінансової стійкості ПрАТ «Склоприлад» у 2020-2022 рр.

№ з/п	Показник	Теоретично достатнє значення	Значення показника за роками		
			2020 рік	2021 рік	2022 рік
1	Коефіцієнт співвідношення позичених і власних коштів	< 1	1,20	1,28	0,65
2	Коефіцієнт автономії	> 0,5	0,45	0,44	0,61
3	Коефіцієнт маневреності власних коштів	якомога більший	-0,26	-0,21	0,19
4	Коефіцієнт концентрації залученого капіталу	< 0,5	0,55	0,56	0,39
5	Коефіцієнт довгострокового залучення позикових коштів	зменшення в динаміці	0,28	0,30	0,21
6	Коефіцієнт фінансового левереджу	< 0,5	0,38	0,42	0,27
7	Показник заборгованості кредиторам	якомога менший	0,26	0,18	0,15

Джерело: розраховано на основі звітності [Додатки А-В].

Здійснення аналізу фінансової стійкості ПрАТ «Склоприлад» за 2020-2022 рр. дає змогу свідчити про покращення фінансової стійкості саме у 2022 році – більшість досліджуваних показників відповідають (або знаходяться в межах) теоретично достатніх значень. Складним, з точки зору стійкості фінансової діяльності та стану фінансування, для підприємства став 2021 рік.

Оцінка ліквідності та платоспроможності ПрАТ «Склоприлад»
у 2020-2022 рр.

№ з/п	Показник	Теоретично достатнє значення	Значення показника за роками		
			2020 рік	2021 рік	2022 рік
1	Коефіцієнт абсолютної ліквідності (платоспроможність)	> 0,2	0,01	0,01	0,11
2	Проміжний коефіцієнт покриття балансу	> 0,7-0,8	0,22	0,27	0,69
3	Коефіцієнт покриття балансу	> 2,0-2,5	0,68	0,75	1,50
4	Частка оборотних коштів у активах	зростання в динаміці	0,26	0,28	0,35
5	Частка запасів у поточних активах	—	1,35	0,64	0,54
6	Частка власних оборотних коштів у запасах	> 0,5	-0,68	-0,52	0,62

Джерело: розраховано на основі звітності [Додатки А-В].

Результати оцінки ліквідності та платоспроможності ПрАТ «Склоприлад» у 2020-2022 рр. дають змогу зробити такі висновки: абсолютна ліквідність (платоспроможність) підприємства знаходиться на неналежному рівні – протягом 3-х досліджуваних років коефіцієнт не досягає теоретично достатнього значення, тому компанії пропонується залучити позикові кошти, реалізувати частину зайвих активів для збільшення суми найбільш ліквідних активів. Проміжний коефіцієнт покриття балансу, який за результатами 2022 року, наблизився до теоретично достатнього значення, показує наскільки короткострокові зобов'язання можуть бути погашені за рахунок грошових коштів, а також дебіторською заборгованістю. Відповідно, у 2023 році ПрАТ «Склоприлад» здатна забезпечити погашення своїх зобов'язань за рахунок грошових коштів та дебіторської заборгованості. Позитивною динамікою є зростання частки оборотних коштів в активах (з 26% у 2020 році до 35% у 2022 р.), що позитивно впливає на ліквідність та платоспроможність ПрАТ «Склоприлад». Також, у динаміці зростає показник частки власних оборотних коштів у запасах.

Таблиця 2.4

Аналіз прибутковості ПрАТ «Склоприлад» у 2020-2022 рр.

№ з/п	Показник	Теоретично достатнє значення	Значення показника за роками		
			2020 рік	2021 рік	2022 рік
1	Рентабельність продаж	> 20%	8,40%	0,08%	19,76%
2	Рентабельність операційної діяльності	> 20%	9,04%	0,08%	24,55%
3	Рентабельність діяльності до оподаткування	> 20%	6,30%	0,00%*	20,62%
4	Рентабельність капіталу	> 20%	5,52%	0,00%*	23,70%

*у 2021 році досліджуване підприємство мало збиток

Джерело: розраховано на основі звітності [Додатки А-В].

Показники прибутковості ПрАТ «Склоприлад» досягли найкращих значень за результатами 2022 року, збільшивши результат удвічі порівняно з 2020 роком, та забезпечивши вихід і покриття збитків, отриманих за результатами 2021 року. У цілому, всі показники рентабельності (продаж, операційної діяльності, діяльності до оподаткування та капіталу) відповідають теоретично достатньому значенню, однак знаходяться на межі.

Таблиця 2.5

Аналіз ділової активності ПрАТ «Склоприлад» у 2020-2022 рр.

№ з/п	Показник	Теоретично достатнє значення	Значення показника за роками		
			2020 рік	2021 рік	2022 рік
1	Загальна оборотність капіталу	зростання в динаміці	0,94	1,03	1,43
2	Оборотність готової продукції	зростання в динаміці	65,59	—*	—*
3	Оборотність запасів	зростання в динаміці	5,46	5,75	7,63
4	Оборотність дебіторської заборгованості	зростання в динаміці	11,55	10,22	8,96
5	Середній строк обороту дебіторської заборгованості	зменшення в динаміці	31,16	35,24	40,17
6	Оборотність кредиторської заборгованості	зростання в динаміці	7,82	7,54	18,18
7	Середній строк обороту кредиторської заборгованості	зменшення в динаміці	46,05	47,76	19,80

8	Фондовіддача необоротних активів	зростання в динаміці	1,28	1,47	2,27
9	Оборотність власного капіталу	зростання в динаміці	2,08	2,35	2,36

*у 2021-2022 рр. на підприємстві відсутня готова продукція

Джерело: розраховано на основі звітності [Додатки А-В].

Аналіз ділової активності ПрАТ «Склоприлад» у 2020-2022 рр. засвідчив, що загальна оборотність капіталу, готової продукції та запасів зростала протягом досліджуваного періоду, що є позитивним явищем для підприємства. У свою чергу, коефіцієнт оборотності дебіторської заборгованості зменшувався протягом досліджуваного періоду, що є негативним явищем, і означає, що дебіторська заборгованість була погашена повільніше. При цьому, зростання коефіцієнт кредиторської заборгованості свідчить про швидше її погашення у 2022 році. Коефіцієнт оборотності обігових коштів зростав протягом досліджуваного періоду, що є хорошою ознакою, адже свідчить про регулярну роботу компанії щодо покращення політики управління запасами, дебіторською заборгованістю, грошовими коштами та іншими оборотними активами. Коефіцієнт оборотності власного капіталу зростав протягом досліджуваного періоду, що свідчить про постійну оптимізацію політики управління власним капіталом підприємства. Коефіцієнт оборотності запасів зростав протягом 2020-2022 рр., що є позитивним явищем та означає, що запаси швидко обертаються та реалізуються в подальшому після процесів виробництва. В якості пропозиції щодо покращення стану ділової активності ПрАТ «Склоприлад» пропонуємо підвищення ефективності використання майна, максимізація прибутку, конкурентоспроможності продукції, пошук нових ринків збуту та інші напрями.

Таким чином, за результатами моніторингу поточного фінансового стану ПрАТ «Склоприлад» робимо висновок, що звітний 2022 рік став найкращий, з точки зору стабільності, стійкості та стану фінансування досліджуваного підприємства. Показники фінансового стану та фінансових

результатів ПрАТ «Склоприлад» на тлі економіко-політичної кризи зазнали впливу з боку зовнішнього середовища, при цьому слід відмітити про позитивну динаміку фінансових результатів протягом досліджуваного періоду. ПрАТ «Склоприлад» має спроможність перетворювати наявні активи на гроші для виконання всіх необхідних платежів у міру настання їх строку. Зростання показників платоспроможності компанії вказують на підвищення спроможності підприємства своєчасно й повністю виконати свої платіжні зобов'язання, які випливають із кредитних та інших операцій грошового характеру. Також показники свідчать про те що підприємство використовує більше частину позикових коштів, але при цьому отримуючи максимальний прибуток, при мінімальних ризиках.

2.2. Організація обліку витрат на оплату праці суб'єкта господарювання

Організація бухгалтерського обліку починається з формування облікової політики. Облікова політика є концептуальною основою бухгалтерського обліку, важливим інструментом формування та підготовки звітності, гарантією прийняття якісних управлінських рішень. Тому питання формування облікової політики поточної реформи системи бухгалтерського обліку заслуговує на увагу як теоретично, так і практично.

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «облікова політика – це сукупність принципів, методів і процедур, які використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності» [28].

Порядки, методи та способи, обрані підприємством у межах облікової політики, використовуються не лише на завершальному обліково-звітному етапі, а насамперед протягом усього періоду, тобто на етапі поточного бухгалтерського відображення. Тому ми вважаємо, що найбільш повним і достовірним поясненням облікової політики є: Облікова політика – це

сукупність методичних прийомів, способів, планів і процедур організації та ведення бухгалтерського обліку поточної господарсько-фінансової діяльності підприємства і заснованих на конкретні обставини своєї діяльності, Скласти проект звіту, який бізнес обирає із загальноприйнятих або самостійно розроблених звітів.

Первинним документом, що регламентує облікову політику ПрАТ «Склоприлад», є Наказ. У Наказі про облікову політику ПрАТ «Склоприлад» питання щодо розрахунків податків виділено окремим розділом. Вважаємо недоцільним виділяти особливості обліку податкових розрахунків в окремі розділи, але їх можна включити до розділу «Методика обліку».

Також одним із головних факторів подальшого розвитку ПрАТ «Склоприлад» є організація мотивації працівників. Тип і розмір винагород, які пропонує компанія, важливі для оцінки якості трудового життя. Дослідження показують, що винагороди впливають на рішення людей про прихід на роботу, відсутність на роботі, скільки вони повинні заробляти, коли і чи залишати компанію, а також мають прямий вплив на діяльність компанії та її подальший розвиток. Тому керівники повинні звертати увагу на цей фактор і організовувати та здійснювати заходи щодо мотивації працівників. При встановленні наказу щодо облікової політики щодо виплат працівникам ПрАТ «Склоприлад» слід враховувати різноманітні інтереси користувачів щодо заробітної плати, відпусток, матеріальних благ та інших виплат. Цей інтерес виникає серед різних категорій користувачів, серед яких можна виділити різні групи (рис. 2.1).

Основними завданнями організації обліку праці та її оплати в досліджуваному ПрАТ «Склоприлад» є:

організація контролює якість і кількість витраченої праці, виконання завдань, що підвищують продуктивність праці, використання фондів оплати праці та інших фондів.

своєчасне і правильне віднесення нарахованої заробітної плати та відрахувань органів соціального захисту населення на собівартість продукції, виконаних робіт, послуг та інші витрати;

проводити всі розрахунки з працівниками та службовцями щодо заробітної плати та інших виплат на визначених умовах;

збирати інформацію та групувати показники заробітної плати, необхідні для поточного та наступного планування виробництва, контролю, аналізу та управління операціями для підготовки фінансових і статистичних звітів.

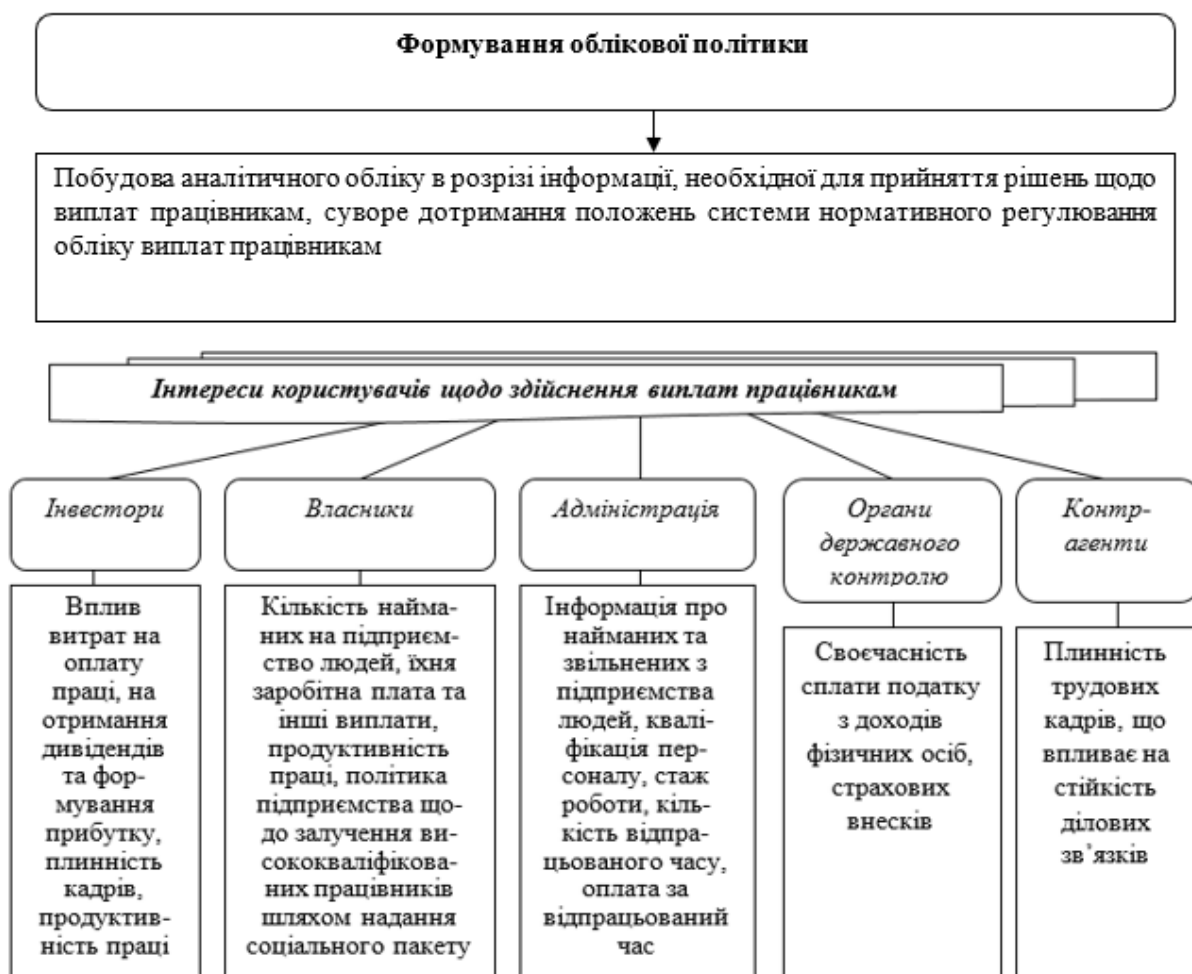


Рис. 2.1. Обліково політика щодо витрат на оплату праці

Джерело: [16].

Важливою умовою контролю за принципом матеріальної заінтересованості працівників у суворій відповідності до кількості та якості

заробітної плати є своєчасний і точний облік праці та нарахування оплати праці, надання достовірної та повної інформації про працю. Витрати виробництва, підвищення продуктивності праці, використання робочого часу, зниження собівартості продукції, збільшення прибутку виробництва та ін.

До матеріального заохочення праці відносяться не тільки грошові винагороди, а й можливість зміни соціального статусу (кар'єри), отримання сувенірів, квитків на подорожі та екскурсії тощо. Також використовуйте моральні заохочення: подяки, грамоти тощо. Якщо матеріальні стимули впливають з самого початку свідомого життя людини, то моральні стимули мають силу соціалізувати особистість людини, визнавати певні суспільні інтереси та потреби, поєднувати особисті інтереси з колективними та суспільними.

Забезпечує виконання завдань з обліку праці та її оплати шляхом правильної організації роботи персоналу підприємства, обліку робочого часу, правильного нарахування заробітної плати (за виробітком або робочим часом), суворого дотримання законодавства, точності та своєчасності розрахунків.

У сучасних умовах господарювання підприємства різних форм власності мають право обирати організаційні та облікові методи, визначені обліковою політикою.

Процес формування облікової політики (ідентифікація елементів) здійснюється на основі відповідних об'єктів. Наказом про облікову політику може бути встановлено порядок отримання захисних інформаційних ресурсів та їх документування, складання бухгалтерської звітності, обігу та зберігання документів і справ, що містять інформацію обмеженого поширення.

Облікова інформація використовується багатьма суб'єктами ПрАТ «Склоприлад» та забезпечує їх інформаційні потреби. Багатьом суб'єктам господарювання потрібна інформація про роботу та її винагороду. Частина інформації є комерційною таємницею ПрАТ «Склоприлад» і може поширюватися лише в межах його території, а частина необхідна органу державного контролю для виконання своїх функцій. Зовнішнім користувачам

також може бути висвітлена інформація, де ПрАТ «Склоприлад» підкреслює свої переваги перед іншими суб'єктами господарювання щодо оплати праці, соціального забезпечення тощо.

Деякі дослідники [18, 22, 25, 29] наголошують на таких вимогах до формування облікової політики (рис. 2.2).

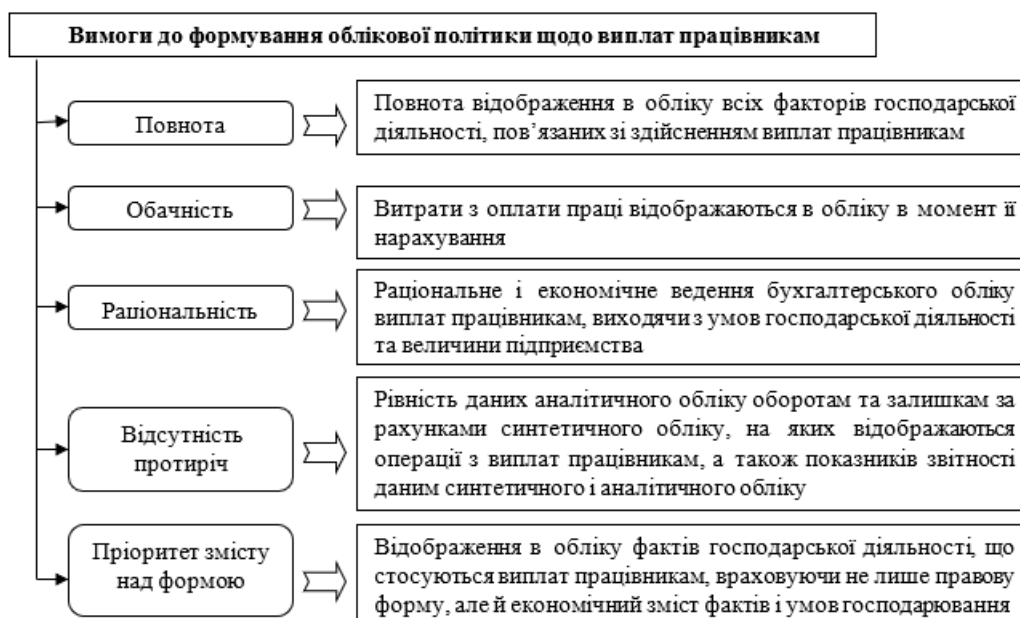


Рис. 2.2. Вимоги до облікової політики щодо оплати праці

Джерело: [18, 22, 25, 29].

У бухгалтерському обліку поняття документом є центром, основою і відправною точкою обліку. Він відображає реальність певних операцій і їх достовірність. Основні документи повинні бути складені під час операції або відразу після її завершення. Саме дотримання цього правила робить бухгалтерську роботу своєчасною, надійною, доступною та порівнянною. Відповідно до Кодексу законів про працю України трудові відносини між підприємствами та працівниками мають оформлятися відповідними документами та в єдиному порядку. ПрАТ «Склоприлад» формує правила внутрішнього трудового розпорядку (трудоного розпорядку), визначає склад і чисельність працівників, оформляє їх спеціальними документами і на цій підставі складає штатний розпис. Він пишеться на фірмовому бланку підприємства і містить перелік посад, номер підрозділу співробітника,

посадові оклади, премії та місячні фонди заробітної плати. Річні штатні розклади погоджуються з фінансовим директором та затверджуються генеральним директором Товариства.

2.3. Методика обліку витрат на оплату праці суб'єкта господарювання

Оперативний облік чисельності персоналу ПрАТ «Склоприлад» ведеться у відділі управління персоналом, який допомагає контролювати склад та рух чисельності працівників підприємства.

Підприємство при прийнятті працівників на роботу оформляється «Наказом (розпорядженням)» (ф. П-1) із зазначенням посади, структурного підрозділу, дати прийняття та виду роботи та підписується працівником, який приймає на роботу. Генеральний директор компанії. Після підписання наказу буде зареєстровано в журналі реєстрації замовлень. Відповідно до наказу готується журнал обліку кадрів - «Особова картка» (ф. Но П-2) та вносяться відповідні записи до трудових книжок працівників. При прийнятті працівника на роботу або переведенні, крім наказу, складається службова записка як внутрішній документ і на її підставі вносяться зміни до штатного розкладу.

Трудова книжка є основним документом, що фіксує трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють у ПрАТ «Склоприлад» понад п'ять днів. Працівникам, які вступають на роботу вперше, трудова книжка видається не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Відповідальність за організацію обліку, ведення та видачу трудових книжок покладається на відповідального за відділ управління персоналом. З метою обліку використання робочого часу різними працівниками, контролю за дотриманням працівниками режиму робочого часу, отримання даних про робочий час та підготовки звітів зі статистики праці, товариство з обмеженою відповідальністю «Хлібороб» використовує цю таблицю для розрахунку використання робочого часу.

Кожен працівник ПрАТ «Склоприлад» має право на щорічну відпустку, щорічна відпустка надається за заявою. На підставі затвердженого графіка відпусток та заяви працівника видати наказ про надання відпустки (розпорядження). Розрахунок змінної частки, що виплачується працівникам підприємства, здійснюється на підставі наказу про преміювання, затвердженого генеральним директором ПрАТ «Склоприлад».

У разі непрацездатності працівнику виплачується компенсація, розмір якої розраховується на підставі первинного документа (листка непрацездатності або листка непрацездатності, поданого працівником до бухгалтерії). Допомога розраховується виходячи із середньої заробітної плати працівника за останні шість місяців роботи.

Усі основні дані документів для обліку розрахунків з працівниками товариства з обмеженою відповідальністю «Хлібороб» вводяться в комп'ютерну програму 1С: Бухгалтерія, за допомогою якої групується та узагальнюється інформація по кожній статті окремо. робітників. На основі зібраної інформації розраховується сума, яку необхідно виплатити працівникові.

Для розрахунку належної кожному працівнику виплати необхідно розрахувати місячний дохід і зробити з цієї суми необхідні відрахування. На підприємстві розрахунки здійснюються в акті-розрахунку, який складається групою людей і відповідальних осіб.

Для зарахування платежів на карткові рахунки працівників підприємство надає банку платіжний лист (реєстр), в якому платежі розподіляються між працівниками. ПрАТ «Склоприлад», крім розрахункових відомостей по виплатах працівникам, може також складати оборотно-сальдові відомості за аналітичними рахунками для більш детального та точного розрахунку та узагальнення сальдових даних, аналізувати оборотні дані по дебету та кредиту рахунку.

Аналітичний облік по кожному працівнику або виду оплати ведеться на підставі платіжних відомостей, оборотно-сальдових відомостей, платіжних відомостей.

Інформація про розрахунки по заробітній платі з персоналом ПАТ «Склоприлад» (усі види виплат), а також розрахунки з неотриманими працівниками сумами заробітної плати (розрахунки з депонентами) узагальнюється на рахунку 66 «Розрахунки». «Виплати працівникам», який «має на меті узагальнити інформацію про виплати з оплати праці (включаючи різні види заробітної плати, премії, пільги тощо) працівникам (як бухгалтерської, так і позабухгалтерської частини підприємства)». Виплати працівникам, не отримані від скарбника підприємства протягом періоду, та інші періодичні виплати».

Облік оплати праці працівників у системі бухгалтерського обліку – це комплексний облік, який використовується для нарахування та розподілу платежів, визначення сум, що підлягають виплаті працівникам, і розподілу нарахованої заробітної плати на відповідні рахунки витрат за термінами та об'єктами розрахунку.

З метою полегшення складання фінансової звітності відповідно до вимог Єдиних принципів бухгалтерського обліку працівники розрахункової групи спільно з персоналом ПрАТ «Склоприлад» розробили наступний робочий план для рахунків, щоб вони могли групувати їх відповідно до законодавства України та міжнародних стандартів.

Структура цього рахунку використовується для розрахунків заробітної плати, як показано на рис. 2.3.

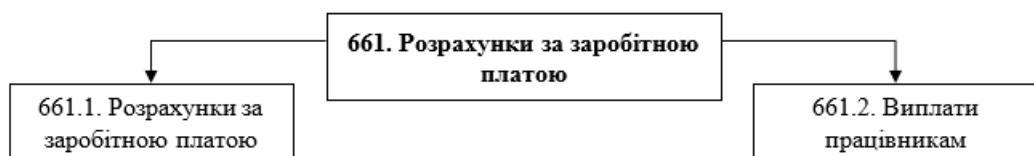


Рис. 2.3. Рахунок обліку оплати праці ПрАТ «Склоприлад»

Джерело: [24].

В робочому плані субрахунку 661 для обліку розрахунків з працівниками ПрАТ «Склоприлад» створено робочий рахунок:

- «Розрахунок заробітної плати» (661.1);
- «Оплата в негрошовій формі» (661.1.1);
- «Заборгованість працівників мобільного зв'язку» (661.1.2);
- «Розрахунки з позаштатними працівниками» (661.1.3);
- «Компенсація за відрядження» (661.1.4);

За дебетом субрахунку 661 відображається заробітна плата, виплачена в дохід державного бюджету, депонована заробітна плата, утриманий податок на прибуток із заробітної плати працівників. За кредитом субрахунку відображаються нарахована постійна та змінна частини заробітної плати працівників підприємства, суми нарахованих відпусток, суми премій, матеріального заохочення працівників, матеріальної допомоги та інших виплат, встановлених підприємством. Правила внутрішнього розпорядку компанії.

Типову кореспонденцію між субрахунком 661 «Розрахунок заробітної плати» та іншими рахунками, що використовуються в ПрАТ «Склоприлад» для нарахування заробітної плати та інших виплат, наведено в таблиці. 2.6.

Таблиця 2.6

Кореспондування рахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» у ПрАТ «Склоприлад»

№ з/п	Господарська операція	Кореспонденція		Сума, грн.
		Дт	Кт	
1	Нараховано посадовий оклад штатному працівнику	811.1.1, 811.1.2, 811.1.3, 811.1.4, 811.1.5 «Витрати на заробітну плату (за категоріями персоналу)»	661.1 «Розрахунок заробітної плати»	14 582,0
2	Нараховано оклад позаштатному працівнику	811.2.1, 811.2.2, 811.2.3, 811.2.4, 811.2.5 «Витрати на заробітну плату позаштатним категоріям персоналу»	661.1.3 «Розрахунки з позаштатними працівниками»	5 358,0
3	Нараховано суму індексації	811.1.1, 811.1.2, 811.1.3, 811.1.4, 811.1.5 «Витрати на заробітну плату (за категоріями персоналу)»	661.1 «Розрахунок заробітної плати»	462,35

4	Нараховано суму квартальної премії	812.1, 812.2, 812.3, 812.4, 812.5 «Премії персоналу (за категоріями)»	661.1 «Розрахунок заробітної плати»	20 555,00
5	Нараховано матеріальну допомогу працівнику	816.1, 816.2, 816.3, 816.4, 816.5 «Матеріальна допомога персоналу (за категоріями)»	661.1.4 «Компенсація за відрядження»	8 745,0

Джерело: [24].

Комплексний обліковий реєстр може бути створений в 1С: Бухгалтерська система ПрАТ «Склоприлад», що являє собою звіт журналу ордерів та рахунок 661 «Розрахунок з виплати працівникам». Враховуючи, що на ПрАТ «Склоприлад» використовується автоматизована система обліку оплати праці працівників, журнальні ордери та списки об'єднані в одну таблицю. Журнал ордерів базується на кредитовій нотатці запису, згідно з якою запис робиться лише за кредитом рахунку 661, який відповідає дебетовому рахунку, наприклад: 90, 91, 92, 93, 94 та відомість, навпаки, показує кредит якого рахунку (641, 651, 652, 653) сформував дебет рахунку 661.

Типовими формами основних документів, що використовуються на ПАТ «Склоприлад», є: наказ (розпорядження), табель обліку робочого часу, наказ (розпорядження) про відпустку, наказ про преміювання, листок непрацездатності. Отже, комплексний облік виплати заробітної плати залишається на розрахунковому пасивному рахунку 66 «Розрахунок з оплати праці працівників», який має 3 субрахунки. У дебеті цього рахунку відображається сума, вирахована з нарахованих виплат працівника, а в кредиті – сума нарахованих виплат. Журнал-ордер та звіт рахунку 661 «Розрахунок по оплаті праці працівників» є одним із основних реєстрів комплексного обліку ПрАТ «Склоприлад».

Отже, розрахунок оплати праці ПрАТ «Склоприлад» базується на застосуванні погодинної оплати страхових внесків працівників. Усі бухгалтерські операції, пов'язані з нарахуванням оплати праці працівників підприємства, підтверджуються основними документами, дані в яких

систематизуються та групуються у відомості та використовуються для розрахунку сум, виплачених працівникам підприємства.

Програма «1С: Підприємство» є найбільш поширеною схемою серед підприємств. Має багато переваг: гнучке налаштування конфігурації та вбудовану мову, легкість встановлення та використання, можливість швидкого виконання різноманітних операцій, доступна ціна тощо. Програма має компонентну структуру. Деякі операції, які виконує система під час автоматичного вирішення завдань, є типовими та пов'язані з каталогами та файлами. Інші операції реалізовані в компонентах системи «Українська бухгалтерія», «Господарська бухгалтерія» та «Розрахунок». Кожен компонент має свій механізм обробки інформації. Тому компонент «Українська бухгалтерія» призначений для відображення господарських операцій підприємства одночасно за кількома планами рахунків та надання необхідної деталізації для забезпечення визначення фінансових результатів у потрібних частинах. Компонент «Операційний облік» призначений для автоматичного обліку наявності та руху матеріальних, грошових чи інших цінностей, що забезпечує швидке отримання фінансових результатів.

Тому для виплат працівникам підприємства передбачений ваучер «Виплата працівникам», який міститься в підменю «Інші ваучери» головного меню. Це нормативний документ, призначений для закриття рахунку відповідного субрахунку. При виконанні в режимі «Виконати виплату працівникам» документ створює обліковий запис для закриття рахунку для обліку виплат працівникам. Імпортовані файли відображатимуться в однойменному журналі. Автоматизація обліку за допомогою вищевказаної програми ПрАТ «Склоприлад» передбачає визначення відповідного рівня керівників та спеціалістів щодо збору, накопичення, обробки та зберігання інформації. Проте автоматизувати процес розрахунку заробітної плати працівників неможливо без автоматизації попереднього господарського циклу підприємства, тому особливого значення набуває розділення та контроль інформаційного потоку для всіх без винятку об'єктів обліку.

Кількість автоматизованих робочих місць (АРМ) залежить від організаційної структури організації та масштабів автоматизації її фінансових можливостей, процесів обліку та контролю. Для ПрАТ «Склоприлад» організаційна структура центру відповідальності базується на АРМ керівників виробничо-збутових підрозділів досліджуваного підприємства (рис. 2.4).

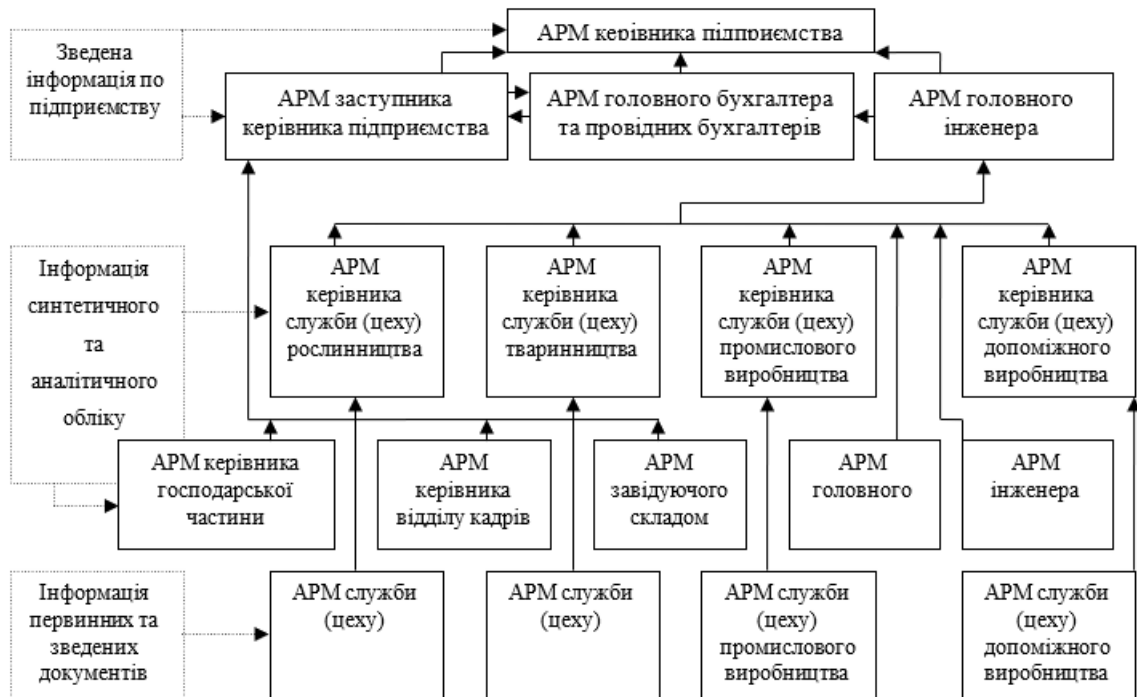


Рис. 2.4. Організація обліку оплати праці із застосуванням комп'ютеру
Джерело: [30].

Запропоноване рішення організації бухгалтерського обліку використовує локальні комп'ютерні мережі, що посилює контроль за діяльністю ПрАТ «Склоприлад». Для обслуговування основного, промислового або допоміжного виробництва інформацію з первинних і комплексних картотек необхідно вводити безпосередньо в комп'ютери. Контроль за аналізом та узагальненням інформації про заробітну плату працівників відділу покладено на начальника центру відповідальності. До контрольних повноважень головного бухгалтера та головного бухгалтера входить перевірка реєстрів зведеного та аналітичного обліку та формування внутрішньої та зовнішньої звітності. Заступник директора та директор

підприємства здійснюють загальний контроль за результатами діяльності та рішеннями підприємства для досягнення поточного та майбутнього керівництва підприємством.

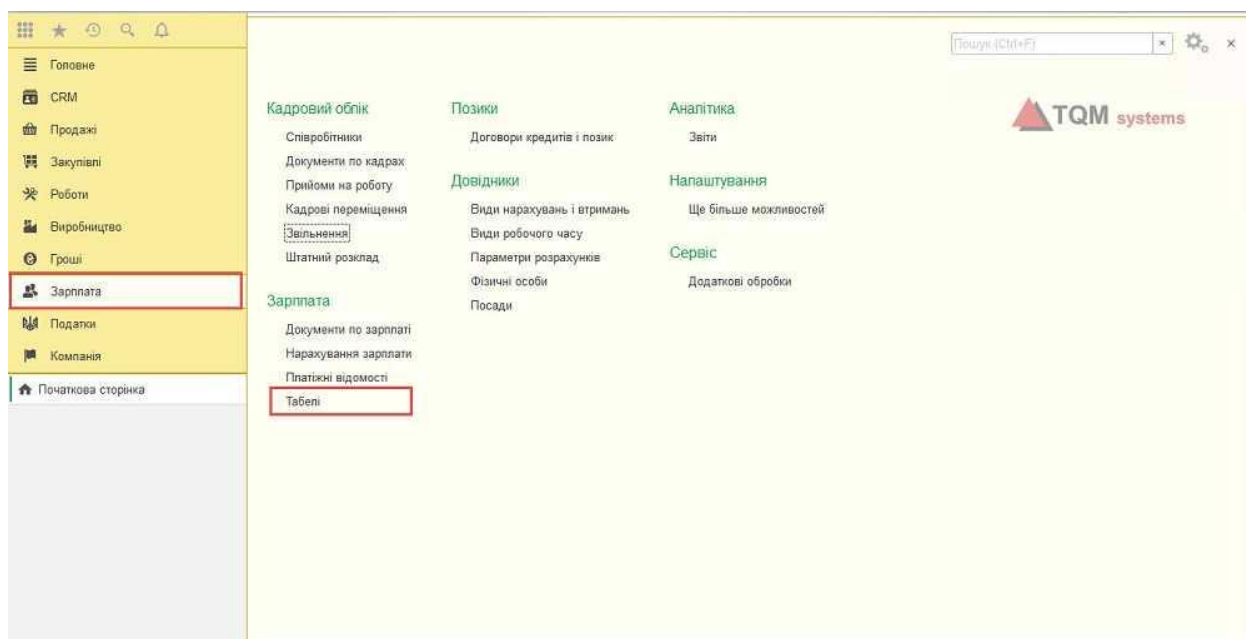


Рис. 2.5. Організація обліку оплати праці ПрАТ «Склоприлад»

Джерело: знімок екрану ІС

Вважаємо, що така організація обліку оплати праці працівників спростить і прискорить обмін інформацією між керівниками відповідних рівнів і топ-менеджментом, дозволяючи своєчасно реагувати на виявлені відхилення від параметрів запланованої діяльності на всіх етапах інформаційного просування. Оскільки розрахунок виплат працівникам в автоматизованій системі управління є технічною операцією, запропонований код рахунка повинен автоматично вноситися в основний документ або обліковий регістр, що містить кореспонденцію рахунків. Не вважаємо за доцільне зупинятися на порядку заповнення таких форм документів, оскільки розрахунок заробітної плати працівників передбачає завершення бухгалтерського циклу підприємства, а тому потребує заповнення великої кількості документів. Слід зазначити, що за запропонованою схемою автоматизованої організації бухгалтерського обліку введення реквізитів стандартного формату основних документів покладається на працівників

основної, виробничої чи допоміжної галузевих служб та їх контроль. Підготовча робота покладається на керівників відповідних підрозділів. Процес автоматичного формування облікової інформації про виплати працівникам здійснюється через набір завдань «Підсумковий облік і звітність».

Автоматично створені внутрішні звіти включають інформацію про обліковий запис, журнальну інформацію, інформацію про оборот і баланс, інформацію про головну книгу, а також внутрішні звіти, розроблені спеціально з урахуванням конкретних умов бізнесу.

За результатами проведеного дослідження робимо висновок, що ефективний облік оплати праці працівників ПрАТ «Склоприлад» неможливий без впровадження автоматизованої обробки облікової інформації. Проектування інформаційного потоку про добробут працівників підприємства та запровадження багаторівневого аналізу та обліку добробуту працівників забезпечить обґрунтовану побудову інформаційних систем підприємства та покращить управління добробутом працівників.

РОЗДІЛ 3. АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ВИТРАТАМИ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ

3.1. Аналіз витрат на оплату праці в частині оцінки ефективності діяльності суб'єкта господарювання

На всіх етапах суспільного розвитку суб'єкти господарювання повинні мати достатні необхідні ресурси для ефективної діяльності, використання яких є запорукою створення суспільних благ. Тому питання оцінки та аналізу використання ресурсів, необхідних для безперервної роботи підприємств, завжди були в центрі уваги дослідників. Аналіз має функцію перетворення економічної інформації, такої як бухгалтерський облік, статистика, управління та планування, і генерує аналітичну інформацію для прийняття управлінських рішень. Науковці зазначають, що його роль особливо важлива на рівні підприємства.

Для ефективного аналізу винагород співробітників перше, що потрібно зробити, це вибрати об'єкти дослідження. Суб'єктом може бути як співробітник компанії, так і зовнішній аналітик. Далі для проведення аналізу необхідно визначити об'єкт діагностики та сформулювати на його основі завдання на аналіз. Об'єктами діагностики є персонал підприємства та його освітній рівень, приріст трудових ресурсів підприємства, рентабельність трудових ресурсів, втрата роботи, кількість виробленої продукції (виконаних робіт, наданих послуг).

Основними завданнями аналізу виплат працівникам є:

зрозуміти, чи є на підприємстві персонал, робочі місця та трудові ресурси з освітнім рівнем, необхідним для кожного підрозділу підприємства;

вивчення ефективності витрат підприємства на збільшення витрат на трудові ресурси;

дослідження ефективності використання фондів оплати праці;

вивчати показники руху трудових ресурсів, оцінювати використання трудових ресурсів (робочого часу) у процесі виробництва;

виявити резерви більш ефективного використання трудових ресурсів.

при визначенні об'єкта аналізу першим кроком є забезпечення повної реалізації цільової функції аналізу в структурі управління, другим – отримання необхідної інформації.

Основним джерелом для аналізу виплат працівникам є бухгалтерська інформація. Його обсяг значний і найбільш детальний. Його корисність пояснюється низкою важливих особливостей, зокрема: безперервним відображенням усіх транзакцій, записів і підсумків у витратах, високими аналітичними можливостями з урахуванням реєстру. Основними складовими облікової інформації є основні документи, показник оборотності рахунків, облікові реєстраційні відомості, звіти.

Після визначення та аналізу методологічних основ економічного аналізу виплат працівникам слід чітко визначення етапів, на яких він проводиться. В умовах розвитку комп'ютерної техніки та програмних продуктів усі етапи організації аналізу складають єдиний технічний процес, що забезпечує підвищення ефективності управління.

На першому етапі аналізується забезпеченість трудовими ресурсами з метою визначення рівня освіти, здоров'я та рівня інформаційного забезпечення працівників, а також витрат, пов'язаних із збільшенням витрат на трудові ресурси. Оцінку освіти, придатності та інформаційної доступності особи необхідно проводити в розділі, де обов'язки, які має виконувати працівник, порівнюються з фактичною здатністю працівника виконувати обов'язки, оскільки існують різні типи освітніх вимог, як за посадою встановлено обмеження щодо виконання завдань, пов'язаних із станом здоров'я працівників (чи можуть вони виконувати поставлені завдання) та наданням інформації про результати роботи. Без відповідальності завдання можуть бути виконані неналежним чином, що спричинить збитки

підприємству. Аналіз проведено на прикладі діяльності ПрАТ «Склоприлад» (табл. 3.1).

Таблиця 3.1

Оплата праці працівників ПрАТ «Склоприлад» з метою підвищення кваліфікації

Показники	Рік			Відхилення			
				2022 до 2020		2022 до 2021	
	2020	2021	2022	Δ, тис.грн.	%	Δ, тис.грн.	%
Вартість навчання, тис. грн.	320	125	89	-231	-72%	-36	-29%
<i>у % до структури</i>	<i>60%</i>	<i>23%</i>	<i>17%</i>				
Вартість оздоровчих заходів, тис. грн.	111	120	134	23	21%	14	12%
<i>у % до структури</i>	<i>30%</i>	<i>33%</i>	<i>37%</i>				
Вартість заходів правової просвіти	36	25	32	-4	-11%	7	28%
<i>у % до структури</i>	<i>39%</i>	<i>27%</i>	<i>34%</i>				

Джерело: за даними підприємства.

Структура витрат залежить від важкості роботи, кваліфікації та поінформованості працівників. Будь-яке збільшення витрат призведе до кращого виконання завдань працівниками, оскільки працівники матимуть всю необхідну для виробництва та управління інформацією та зможуть усунути негативні наслідки непередбачених ситуацій. Форма відображення внутрішнього аналізу звіту відображає зміни у витратах, понесених ПрАТ «Склоприлад» на підтримку здоров'я та інформування персоналу. Збільшення витрат на навчання свідчить про те, що компанія наймає досвідчених працівників та підвищує їх кваліфікацію відповідно до потреб виробництва.

Крім того, обов'язковим етапом є визначення структури та динаміки суспільних витрат (табл. 3.2).

Таблиця 3.2

Оплата праці працівників ПрАТ «Склоприлад» у соціальних цілях

Показники	Рік			Відхилення			
				2022 до 2020		2022 до 2021	
	2020	2021	2022	Δ, тис.грн.	%	Δ, тис.грн.	%

Вартість соціального страхування, тис. грн.	160	62,5	44,5	-115,5	-72%	-18	-29%
<i>у % до структури</i>	<i>60%</i>	<i>23%</i>	<i>17%</i>				
Вартість заходів охорони праці, тис. грн.	56	60	67	11,5	21%	7	12%
<i>у % до структури</i>	<i>30%</i>	<i>33%</i>	<i>37%</i>				
Вартість заходів оздоровлення	18	13	16	-2	-11%	3,5	28%
<i>у % до структури</i>	<i>39%</i>	<i>27%</i>	<i>34%</i>				
Інші соціальні заходи	30	28	14	-16	-53%	-14	-50%
<i>у % до структури</i>	<i>65%</i>	<i>60%</i>	<i>30%</i>				

Джерело: за даними підприємства.

Соціальні витрати компанії значно зросли, що в першу чергу свідчить про досить активну соціальну політику компанії. На відміну від інших видів витрат, зростання соціальних витрат є позитивним для підприємств, оскільки свідчить про високий рівень соціальної захищеності працівників та відчуття щастя працівників (визначається через аналіз складових соціальних витрат), хоча певною мірою це може негативно вплинути на фінансові результати. Як стимул для підприємств соціальні витрати сприяють підвищенню продуктивності праці, зниженню плинності кадрів тощо. Зниження соціальних витрат можна пояснити:

- 1) Їх необґрунтоване зростання;
- 2) Інші витрати, понесені для досягнення важливих стратегічних цілей підприємства.

Проаналізуємо динаміку витрат, спрямованих на оплату праці ПрАТ «Склоприлад» у табл. 3.3.

Таблиця 3.3

Аналіз оплати праці працівників ПрАТ «Склоприлад»

Показники	Рік			Відхилення			
				2022 до 2020		2022 до 2021	
	2020	2021	2022	Δ, тис.грн.	%	Δ, тис.грн.	%
Фонд оплати праці, тис. грн.	3 933	4 307	4 172	239	8	-135	-4
Середньомісячна заробітна плата, тис. грн.	16 974	17 478	17 244	270	5	-234	-4

Джерело: за даними підприємства.

З таблиці 3.3 спостерігаємо, що керівництво ПрАТ «Склоприлад» забезпечує витрати на оплату праці, тим самим допускаючи виплату заробітної плати, середній рівень якої перевищує галузеві показники.

Тому аналіз трудових ресурсів ПрАТ «Склоприлад» має базуватися на економічній оцінці здатності працівників отримувати певний розмір доходу. Це, в свою чергу, забезпечить зростання вартості комерційної організації та створить умови для її продовження діяльності. Чистим оперативним планом досягти цієї мети неможливо, оскільки для досягнення поставлених цілей рекомендується чітко бачити та розуміти перспективи ПрАТ «Склоприлад». Лише шляхом включення реалізації стратегічних цілей у здійснення господарської діяльності підприємство може досягти ефективності та безперервності діяльності.

3.2. Розробка бізнес-моделі управління витратами на оплату праці суб'єкта господарювання

Процесна модель управління витратами на персонал перетворює вхід (кошти, спрямовані на роботу з персоналом) у вихід (оптимізовані витрати на персонал) при наявності забезпечуючих складових управління, а саме загальної стратегії підприємства, нормативно-правової бази, бюджету витрат і штатного розпису та за допомогою механізмів, які реалізуються через функціонування планово-економічного відділу, бухгалтерії, юридичного відділу, керівництва та кадрової служби.

Процесна модель управління витратами на персонал, яка отримана внаслідок декомпозиції контекстної діаграми, відображає сукупність етапів процесу управління витратами на персонал (рис. 3.2).



Рис. 3.1. Діаграма «Управління витратами на персонал»

Джерело: [22].

Побудова процесної моделі управління витратами на персонал дозволяє виокремити функціональні підсистеми, відповідно до яких процес управління складається з наступних етапів: планування витрат на персонал; організація управління витратами на персонал; мотивація персоналу щодо раціонального використання коштів; контроль та облік витрат на персонал; регулювання витрат на персонал. На вході необхідні кошти, що спрямовані на роботу з персоналом та аналіз факторів впливу на витрати. Головний результат, який ми отримуємо на виході, – оптимізовані витрати на персонал, які є ключовим орієнтиром забезпечення ефективної діяльності підприємства. Механізмами виступають керівництво, планово-економічний відділ, бухгалтерія та кадрова служба.

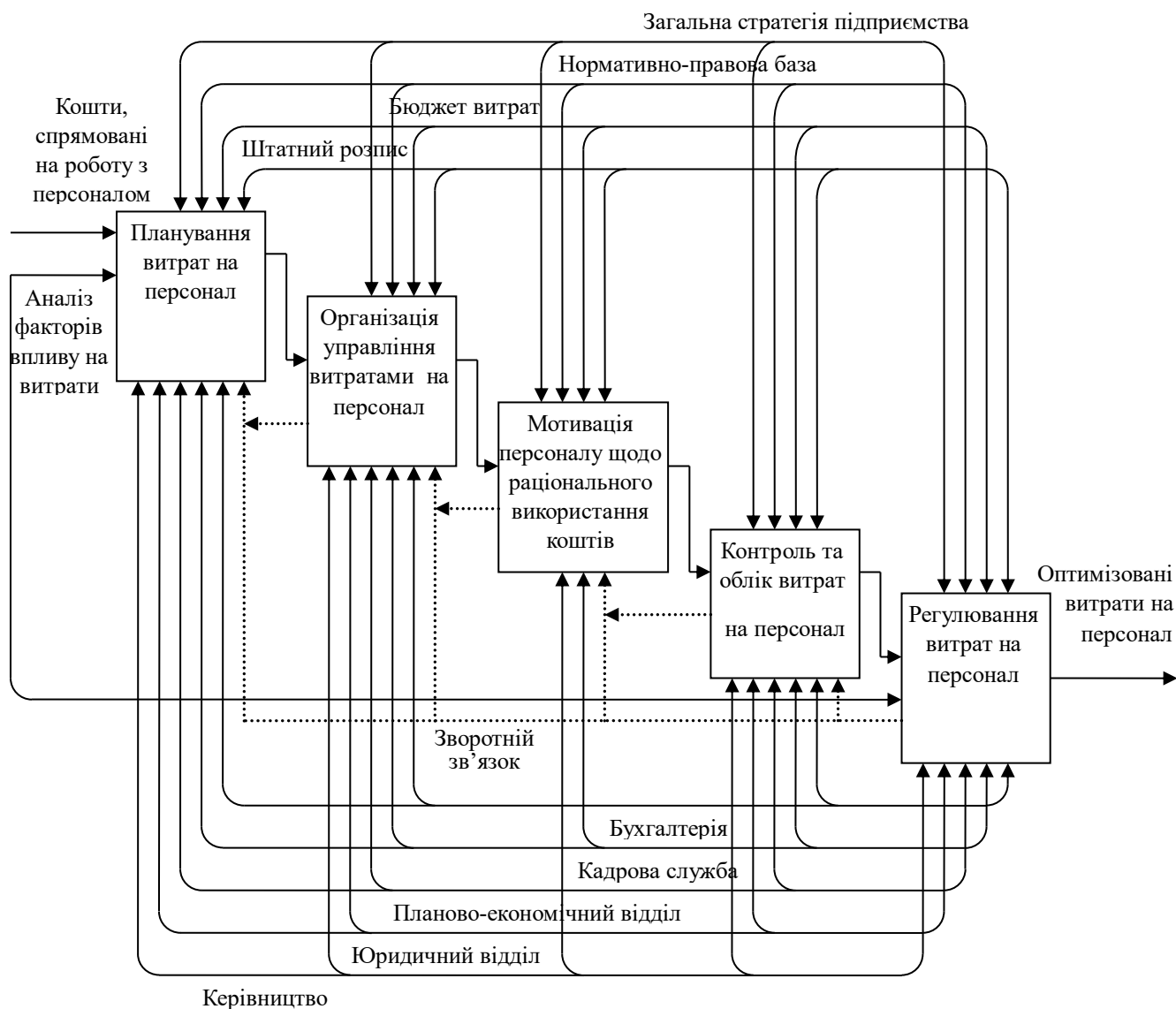


Рис. 3.2. Процесна модель управління витратами на персонал

Джерело: [13].

На функціонування системи управління витратами на персонал підприємства, зокрема на процес їх планування, впливає безліч різноманітних факторів, які можна об'єднати у дві основні групи: зовнішні (майже неконтрольовані) та внутрішні (контрольовані) [13]. Аналіз цих факторів, які були докладно розглянуті у підрозділі 1.1, дозволяє приймати рішення, що забезпечують досягнення підприємством поставленої мети.

Необхідно звернути увагу, що під час планування витрат на персонал необхідно класифікувати їх на постійні і змінні, оскільки це дає можливість

кожному підприємству не тільки визначати запас своєї фінансової стійкості, але і обрати оптимальне співвідношення постійних і змінних витрат з урахуванням поставлених перед собою цілей. Іншої точки зору дотримується А. Долюк, який вважає неможливим однозначно розподілити витрати на постійні і змінні, тим більш, що у довгостроковому періоді аналізу практично всі витрати стають змінними [12]. На думку дисертанта, основну увагу необхідно приділяти класифікації витрат, що характерні для конкретної системи управління. Тому, якщо мова йде про планування у системі управління витратами на персонал, у першу чергу, слід урахувати такі статті витрат, як основна та додаткова заробітна плата, відрахування на соціальне страхування, витрати на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів; витрати на охорону здоров'я та відпочинок [13].

Отже, пряме відношення до планування витрат має ідентифікація процесів управління персоналом. Так, у економіко-математичному словнику під ідентифікацією розуміється визначення характеристик об'єкта та виявлення впливів і його реакцій за допомогою спостереження за його входами та виходами і статистичної обробки отриманих даних [13]. Тобто, ідентифікація процесів управління персоналом полягає в аналізі особливостей кожного процесу в рамках системно-процесного підходу. Інструментами ідентифікації є спостереження за «входами» і «виходами» системи витрат на персонал. Логічним результатом етапу ідентифікації є планування та розподіл витрат на персонал у рамках кожного процесу системи управління персоналом. Фактично, після цього етапу всі наступні дії керівництва мають бути направлені на кожний з процесів, що були ідентифіковані. Тому всі подальші етапи системи управління витратами мають розглядатися у рамках кожного з ідентифікованих процесів.

Необхідно акцентувати увагу на тому, що формування бюджету є ключовим етапом планування витрат на персонал. З цієї причини безпосередній вплив на планування витрат на персонал має сумарна кількість коштів, яку керівництво підприємства може виділити на повне забезпечення

персоналу. Передумовою формування ефективного бюджету є прийняття рішення щодо напрямів, розмірів та джерел витрат на персонал. Окрім цього, коректно сформований бюджет має бути інструментом мотивування персоналу підприємства [12].

Отже, саме завдяки функції планування вирішуються проблеми неясності та неточності стосовно витрат на персонал, що дозволяє керівництву швидко реагувати на зміни як внутрішнього, так і зовнішнього середовища.

Наступним етапом є організація управління витратами на персонал (рис 3.3).

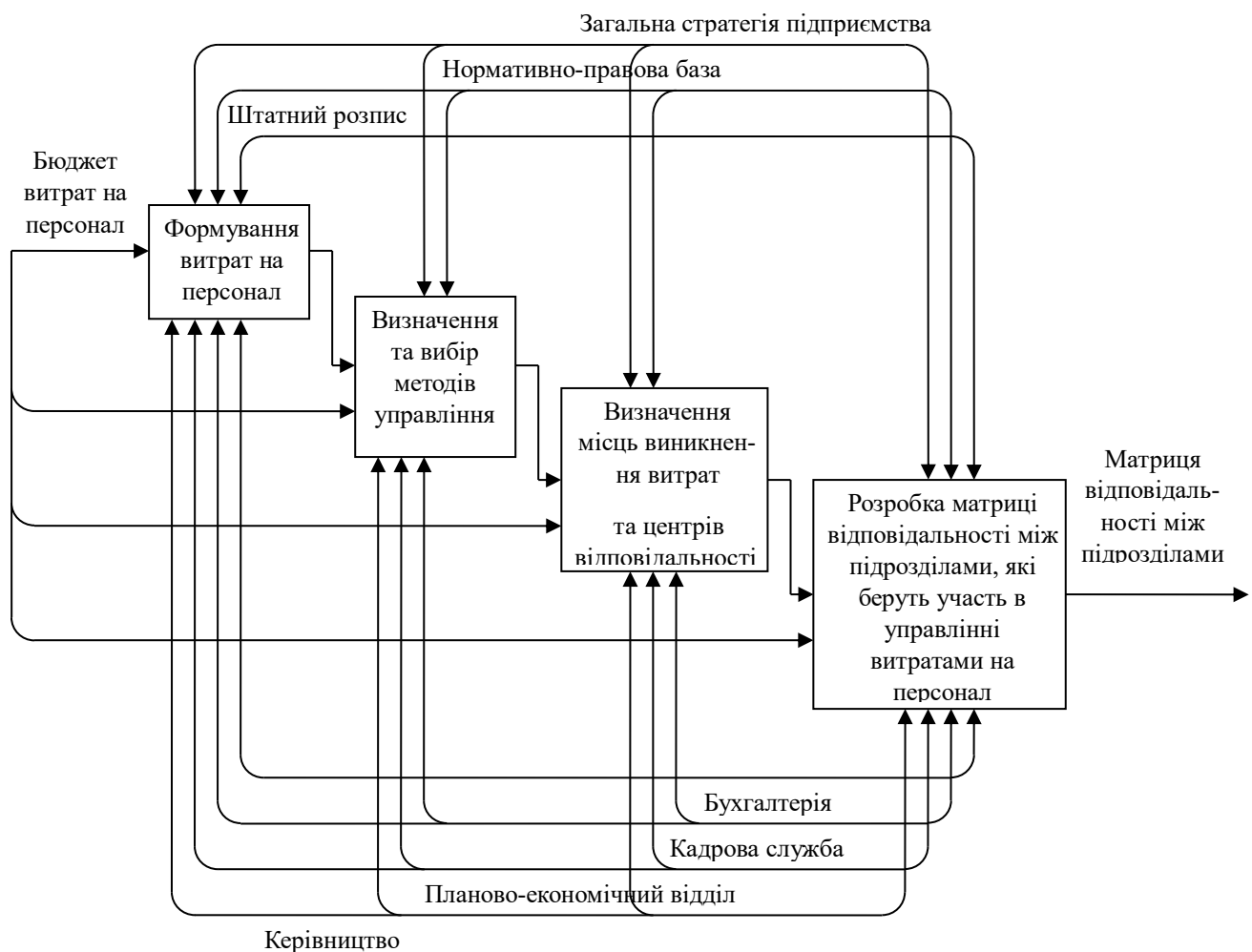


Рис. 3.3. Побудова функціонального блоку «Організація управління витратами на персонал»

Джерело: [13].

У якості входу функціонального блоку виступає бюджет витрат на персонал, тобто результат попереднього етапу. У той же час на виході отримуємо важливий результат – матрицю відповідальності між підрозділами. У якості управління виступає загальна стратегія підприємства, нормативно-правова база та штатний розпис. Головні механізми цього етапу – керівництво, планово-економічний відділ, бухгалтерія та кадрова служба. Слід зазначити, що для коректного управління витратами на персонал необхідно чітко розуміти шлях формування витрат на персонал, що у подальшому сприятиме більш прозорій системі контролю та обліку витрат на персонал. На рис. 3.4. подано шлях формування витрат на оплату праці.

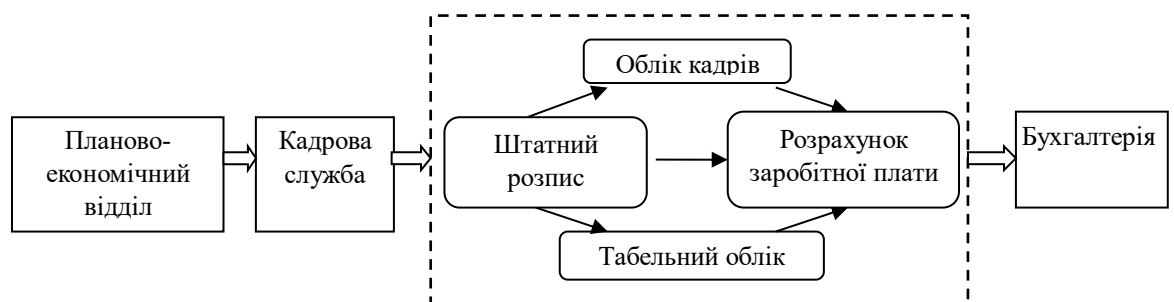


Рис. 3.4. Етапи формування витрат на оплату праці за місцем їх виникнення

Джерело: [13].

Даний етап характеризується обґрунтованим визначенням та вибором методів управління витратами. Завдяки чому, у рамках організації управління визначаються терміни, центри відповідальності, засоби та джерела інформації щодо витрат. Важливим завданням є розробка матриці відповідальності між підрозділами, які безпосередньо беруть участь в управлінні витратами на персонал (табл. 3.4).

Використання матриці відповідальності дозволяє уникнути непорозумінь, що виникають іноді між підрозділами [13]. Окрім цього, вона забезпечує розмежування формальних повноважень, прав та обов'язків серед функціональних підрозділів. Відповідальність підрозділів в процесі

управління витратами на персонал встановлюється відповідно до посадових інструкцій, де прописані їх обов'язки. Необхідно також зазначити, що результат організації управління витратами на персонал впливає майже на всі послідовні етапи моделі. Таким чином, аналізований функціональний блок регулює не тільки перехід до наступного етапу управління витратами на персонал, але й є важливим чинником реалізації усіх результуючих етапів, без яких неможлива оптимізація витрат на персонал.

Таблиця 3.4

Матриця розподілу відповідальності між підрозділами, що зайняті в процесі управління витратами на персонал

Процеси \ Підрозділи		Керівництво	Планово-економічний відділ	Кадрова служба	Бухгалтерія	Юридичний відділ
Планування витрат на персонал	Прийняття рішення щодо напрямів, розмірів та джерел витрат на персонал	В	У	У	І	У
	Ідентифікація процесів управління персоналом	І	І	В	І	–
	Планування та розподіл витрат на персонал у контексті підсистем	З	В	У	І	–
	Формування бюджету витрат на персонал	З	У	У	В	У
Організація управління витратами на персонал	Формування витрат на персонал	І	У	В	У	І
	Визначення та вибір методів управління	В	У	У	І	І
	Визначення місць виникнення витрат та центрів відповідальності	В	У	У	У	–
	Розробка матриці відповідальності між підрозділами, які беруть участь в управлінні витратами на персонал	В	І	І	І	І
Мотивація персоналу щодо раціонального використання коштів	Аналіз існуючої системи мотивації (визначення завдань)	У	У	В	У	У
	Аналіз потреб підприємства та персоналу	У	У	В	У	У
	Визначення інструментів мотивування раціонального використання коштів на персонал	У	У	В	У	У
	Розробка програми мотивації персоналу	З	У	В	У	У
Контроль та облік витрат на персонал	Побудова системи інформативних звітних показників	З	В	В	І	–
	Встановлення періодичності оновлення інформаційної бази	В	У	І	І	–
	Розробка форми обліку витрат на персонал	З	У	В	У	У
	Оцінка ефективності витрат на персонал	І	В	В	У	–

Регулювання витрат на персонал	Виявлення можливих резервів зменшення витрат на персонал	З	У	В	У	І
	Формування шляхів оптимізації витрат на персонал	З	У	В	У	У
	Коригування процесів управління персоналом	З	І	В	І	–
	Оптимізація витрат на персонал	З	І	В	І	–

Умовні позначки: В – підрозділ несе відповідальність за виконання; У – підрозділ приймає участь або консультує; І – підрозділ інформується; З – підрозділ затверджує.

Джерело: [13].

Проблеми в управлінні витратами на персонал та можливі шляхи їх вирішення (резерви оптимізації витрат на персонал) подано у табл. 3.5.

Таблиця 3.5

Проблеми в управлінні витратами на персонал та шляхи їх вирішення

Проблема	Як результат	Шляхи вирішення	За допомогою
Невідповідність наявних трудових ресурсів потребам виробничої програми	Оплата понаднормових робіт	Забезпечення оптимального балансу між виробничою програмою та чисельністю підприємства	Управління графіками роботи
			Введення режиму підсумованого обліку робочого часу
			Створення «мобільних груп робітників»
			Використання ротації або аутсорсингу
Виробничі втрати робочого часу	Оплата понаднормових робіт та робіт у свята	Мінімізація «втрат» робочого часу	Оцінки ефективності витрат на персонал
Невиробничі втрати робочого часу	Оплата відпусток, лікарняних листків	Розподіл щорічних відпусток згідно виробничої програми	Застосування графіків відпусток
			Заохочення у вигляді тимчасових надбавок для персоналу, який не перевищив річної норми неявок
Неоптимальна система оплати праці та матеріального стимулювання	Нераціональне використання фонду оплати праці	Розробка прозорості для всіх схеми нарахування бонусів	Детального аналізу процесу матеріального стимулювання
Неефективна система мотивації персоналу	Відсутність заінтересованості персоналу у підвищенні ефективності діяльності підприємства через зниження задоволеності працею	Впровадження механізму мотивації персоналу	Формування та розвитку організаційної культури

Джерело: [12].

Після знаходження доцільного варіанту оптимізації потрібно скорегувати процеси управління персоналом за допомогою перерозподілу витрат. Таким чином, система управління витратами на персонал об'єднує у собі комплекс таких управлінських впливів, як планування витрат на персонал, організація управління витратами на персонал, мотивація персоналу щодо раціонального використання коштів, контроль та облік витрат на персонал, регулювання витрат на персонал.

Впровадження процесної моделі управління витратами на персонал на підприємстві передбачає перетворення моделі в план конкретних дій з боку керівництва задля досягнення кінцевого результату. Однією з передумов результативного впровадження моделі є логічне обґрунтування необхідності змін у підсистемі управління витратами на персонал.

Отже, запропонована процесна модель спрямована на визначення конкретних етапів процесу управління витратами на персонал та встановлення певних осіб, які будуть відповідати за ефективність впровадження даних процесів.

Цілеспрямоване управління витратами на персонал у рамках процесної моделі дозволить вирішити наступні завдання:

- сформулювати бюджет витрат на персонал;
- розробити матрицю відповідальності між функціональними підрозділами;
- створити програму мотивації персоналу;
- оцінити ефективність витрат на персонал;
- удосконалити статистичну форму обліку витрат на персонал;
- виявити можливі шляхи оптимізації витрат на персонал.

Усі запропоновані завдання управління витратами завдяки розробці процесної моделі вирішуються комплексно та послідовно. Тільки такий підхід сприятиме забезпеченню ефективності як роботи системи управління витратами на персонал, так і діяльності підприємства в цілому.

ВИСНОВКИ

Персонал визначає ефективність роботи організації, тому питання, пов'язані із системою матеріального стимулювання оплати праці, виходять на перше місце. Заробітна плата сприймається як обов'язковий чинник соціально – економічного життя підприємств і організацій, що проявляється на різних рівнях.

деякі науковці управління витратами на персонал зводять лише до скорочення витрат на персонал, що не завжди є дієвим інструментом забезпечення ефективності діяльності підприємства. Враховуючи той факт, що проблема управління витратами на персонал постає не в прагненні до економії, а у пошуку, досягненні та підтримки їх оптимального рівня для кожного окремого підприємства, уточнено поняття «управління витратами на персонал», під яким розуміється сукупності послідовних та безперервних управлінських дій, безпосередньо пов'язаних з витратами, що виникають у процесі функціонування підсистем управління персоналом, метою яких є забезпечення ефективності діяльності підприємства

Оновлення трудового законодавства та його адаптація до нових економічних умов має супроводжуватися збереженням ефективних і перевірених правових механізмів забезпечення дотримання норм праці та забезпечення соціально-трудового захисту працівників, які є економічно слабшою стороною відносин. і власники засобів виробництва (і розпорядники фондів оплати праці). Водночас необхідно черпати переваги міжнародних норм та сучасного світового досвіду та використовувати вітчизняну правову систему як засіб підвищення правозахисного механізму трудового законодавства для захисту реальних прав людини у сфері праці. . Місце сучасного трудового права в правовій системі України є найважливішим, оскільки воно пов'язане із соціальною сферою. В Україні залишається проблематичним співвідношення прожиткового мінімуму до мінімальної заробітної плати, і ця проблема особливо помітна в умовах фінансово-

економічної кризи. Проте в процесі адаптації вітчизняного трудового законодавства до законодавства ЄС в українському трудовому праві з'явилися нові визначення та тлумачення, законодавчі акти модифікувалися відповідно до вимог ринкової економіки, змінилося навіть поняття праці. діючий закон. Водночас запізніле прийняття в Україні нового закону про працю не дозволяє зробити остаточні висновки щодо відповідності цих змін європейським стандартам. Негативними факторами також є перманентна політична та сучасна фінансово-економічна кризи та корупція

За результатами моніторингу поточного фінансового стану ПрАТ «Склоприлад» робимо висновок, що звітний 2022 рік став найкращий, з точки зору стабільності, стійкості та стану фінансування досліджуваного підприємства. Показники фінансового стану та фінансових результатів ПрАТ «Склоприлад» на тлі економіко-політичної кризи зазнали впливу з боку зовнішнього середовища, при цьому слід відмітити про позитивну динаміку фінансових результатів протягом досліджуваного періоду. ПрАТ «Склоприлад» має спроможність перетворювати наявні активи на гроші для виконання всіх необхідних платежів у міру настання їх строку. Зростання показників платоспроможності компанії вказують на підвищення спроможності підприємства своєчасно й повністю виконати свої платіжні зобов'язання, які випливають із кредитних та інших операцій грошового характеру. Також показники свідчать про те що підприємство використовує більше частину позикових коштів, але при цьому отримуючи максимальний прибуток, при мінімальних ризиках

Розрахунок оплати праці ПрАТ «Склоприлад» базується на застосуванні погодинної оплати страхових внесків працівників. Усі бухгалтерські операції, пов'язані з нарахуванням оплати праці працівників підприємства, підтверджуються основними документами, дані в яких систематизуються та групуються у відомості та використовуються для розрахунку сум, виплачених працівникам підприємства

За результатами проведеного дослідження робимо висновок, що ефективний облік оплати праці працівників ПрАТ «Склоприлад» неможливий без впровадження автоматизованої обробки облікової інформації. Проектування інформаційного потоку про добробут працівників підприємства та запровадження багаторівневого аналізу та обліку добробуту працівників забезпечить обґрунтовану побудову інформаційних систем підприємства та покращить управління добробутом працівників

Аналіз трудових ресурсів ПрАТ «Склоприлад» має базуватися на економічній оцінці здатності працівників отримувати певний розмір доходу. Це, в свою чергу, забезпечить зростання вартості комерційної організації та створить умови для її продовження діяльності. Чистим оперативним планом досягти цієї мети неможливо, оскільки для досягнення поставлених цілей рекомендується чітко бачити та розуміти перспективи ПрАТ «Склоприлад». Лише шляхом включення реалізації стратегічних цілей у здійснення господарської діяльності підприємство може досягти ефективності та безперервності діяльності

Впровадження процесної моделі управління витратами на персонал на підприємстві передбачає перетворення моделі в план конкретних дій з боку керівництва задля досягнення кінцевого результату. Однією з передумов результативного впровадження моделі є логічне обґрунтування необхідності змін у підсистемі управління витратами на персонал

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Андросова О. Ф., Аскерова Ю. Є. Шляхи удосконалення обліку нарахувань на заробітну плату. Актуальні проблеми економіки. 2010. № 9. С. 250
2. Баранов В. Світовий досвід побудови ефективної системи оплати праці на підприємстві. Наукові праці Кіровоградського національного технічного університету. Економічні науки. 2011. Вип. 20, ч. 1. С. 139–145.
3. Бірюченко С. Ю. Методологічні основи формування доходу персоналу підприємства. Вісник Хмельницького національного університету. Серія «Економічні науки. 2010. № 6. Т. 2. С. 182–188.
4. Бутинець Ф. Ф. Організація бухгалтерського обліку : підручник для студентів спеціальності «Облік і контроль» вищих навчальних закладів. 3-тє вид., допов. і перероб. Житомир : ПП «Рута», 2002. 592 с.
5. Варакута Ю. М. Шляхи удосконалення організації оплати праці в системі управлінського обліку на підприємствах : зб. наук. праць. Дніпропетровськ : Вид–во Дніпропетровського нац. ун–ту залізн. трансп. ім. акад. В. Лазаряна, 2012. Вип. 3. С. 18–22.
6. Вербило О. Ф., Мельянюкова Л. В. Удосконалення обліку праці та її оплати. Бухгалтерія в сільському господарстві. 2010. № 17. С. 25–29.
7. Войнаренко М. П. Проблеми оплати праці за умов ринкових відносин. Вісник ХНУ. 2006. № 5, Т. 1. С. 12–14.
8. Герасимчук Л. С. Шляхи вдосконалення обліку оплати праці. Молодіжний науковий вісник УАБС НБУ. Серія «Економічні науки». 2012. № 12. С. 186–194.
9. Гуцаленко Л. В. Облік оплати праці: проблеми та напрямки вдосконалення. Економіка і суспільство. 2018. № 18.
10. Гуцаленко Л. В., Ніколенко М. С. Особливості обліку розрахунків з оплати праці в умовах пандемії. Bioeconomy and Agrarian Business. 2020. № 3, Т. 11.

- 11.Долюк А. В. Витрати на оплату праці та політика винагороди персоналу корпорації: економічний зміст. Бухгалтерський облік, аналіз та аудит: проблеми теорії, методології, організації : зб. наук. праць. 2013. Вип. 2(11). С. 82–88.
- 12.Долюк А. В. Економічна сутність категорії «витрати», «затрати», «збут». Вісник Житомирського державного технологічного університету. Серія «Економічні науки». 2012. Вип. 4(62). С. 76–79.
- 13.Долюк А. В. Комп'ютеризована система обліку матеріального стимулювання праці («1С:Бухгалтерія»). Проблеми та перспективи розвитку теорії і практики обліку, контролю, економічного аналізу і статистики : зб. тез доп. міжнар. наук.- практ. конф. м. Тернопіль, 5 груд. 2014 р. Тернопіль : Астон, 2014. С. 36–39
- 14.Коваленко М. М., Тивончук С. В. Заробітна плата в системі матеріального стимулювання та її відображення в обліковій політиці підприємства. Економічні науки. Серія «Облік і фінанси». 2013. Вип. 10(3). С. 303–309
- 15.Кошик В. Автоматизація обліку праці та заробітної плати на сучасному етапі. Економічний дискурс. 2014. Вип. 2. С. 342–344.
- 16.Михайленко Ю. О. Організація обліку і контролю розрахунків за заробітною платою. Молодий вчений. 2017. № 2(42). С. 287–294
- 17.Михальчук Л. В. Мотиваційний механізм як фактор підвищення продуктивності праці персоналу підприємства. Економіка: проблеми теорії та практики. Дніпропетровськ, 2008. Вип. 238, Т. 5. С. 1079–1083
- 18.Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 19 (МСБО 19) «Виплати працівникам» від 01.01.2012. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/929_011
- 19.Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам» : Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2011 р. № 1798. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0121-12>
- 20.Овсюк Н. В. Ключові аспекти формування базових засад концепції взаємозв'язку обліку і контролю у сфері трудових правовідносин.

- Інформаційно-аналітичний журнал «Економіка. Фінанси. Право». 2017. Вип. № 3/1. С. 39–43
21. Плахтій Т., Калашник В. Удосконалення моделі аналітичного обліку розрахунків за виплатами працівникам : зб. наук. праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки). 2013. № 1(2). С. 239–247.
22. Поліщук П. В. Аналіз методів та систем оцінки і оплати праці. Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки. 2011. № 3, Т. 3. С. 255–258.
23. Потриваєва Н. В., Бабенко М. Д. Перспективи удосконалення обліку оплати праці в сучасних умовах господарювання. Вісник аграрної науки Причорномор'я. 2008. № 3. С. 31.
24. Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку : Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356. URL: <http://www.minfin.gov.ua>
25. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України : Наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 635. URL: <http://zakon.rada.gov.ua>
26. Про колективні договори і угоди : Закон України від 01.07.1993 № 3357-XII (зі змінами та доповненнями) від 01.01.2015 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text>
27. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95. Верховна Рада України. Законодавство України. URL: [Http://zakonl.rada.gov.ua](http://zakonl.rada.gov.ua)
28. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
29. Хома Д. М. Проблеми обліку та аудиту розрахунків з оплати праці. Сталий розвиток економіки: науково-виробничий журнал. 2011. № 3. С. 222–227

- 30.Шульга Н. В. Сутність оплати праці, її форми і системи. Проблеми формування ринкової економіки : міжвід. наук. збірник. Київ : КНЕУ, 2012. Вип. 10. С. 73–77
- 31.Щирба І. М. Сутність облікової політики підприємства щодо витрат на оплату праці та факторів впливу на її формування. Вісник Житомирського державного технологічного університету. 2009. Вип. 4(50). С. 191–193
- 32.Ярмолюк О. Ф. Удосконалення облікового забезпечення управління виплатами працівникам підприємства. Ефективна економіка. 2014. № 4. С. 78–93.

ДОДАТКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Загальних Зборів Акціонерів
ПрАТ „СКЛОПРИЛАД”
Протокол № 30
від 21 квітня 2021 року

СТАТУТ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«СКЛОПРИЛАД»

Код ЄДРПОУ 14307481

(нова редакція)

м. Заводське
2021 р.

СТАТТЯ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Державне підприємство – Лохвицький приладобудівний завод, який заснований у відповідності до Постанови Ради міністрів Української РСР № 557 від 18 квітня 1959 року і в подальшому **перетворено** у Відкрите Акціонерне Товариство «Склоприлад», згідно Наказу Регіонального відділення Фонду Державного майна України по Полтавській області від 28.09.1995 року № 332 на виконання Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення прав громадян на використання приватизаційних майнових сертифікатів» від 26 листопада 1994 року № 699-94. На виконання норм Закону України «Про акціонерні товариства» (далі по тексту - Закон) від 17 вересня 2008 року № 514-VI **змінено тип** на Публічне Акціонерне Товариство «Склоприлад». У відповідності до норм Закону України «Про акціонерні товариства» із змінами, що були внесені Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту прав інвесторів» № 289-VIII від 7 квітня 2015 року, **змінено тип** на ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «СКЛОПРИЛАД».
- 1.2. Повне найменування Товариства: на українській мові ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «СКЛОПРИЛАД» (надалі Товариство), на російській мові ЧАСТНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СТЕКЛОПРИБОР», на англійській мові PRIVATE JOINT-STOCK COMPANY «STEKLOPRIBOR», код ЄДРПОУ – 14307481.
- 1.3. Скорочене найменування Товариства: ПрАТ «СКЛОПРИЛАД» або ЧАО «СТЕКЛОПРИБОР», або PJSC «STEKLOPRIBOR».
- 1.4. Даний Статут розроблено відповідно до чинного законодавства України та Принципів корпоративного управління, затверджених Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку.
- 1.5. Статут визначає правовий статус, права та обов'язки акціонерів, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи органів управління Товариства.
- 1.6. Статут затверджується, змінюється та доповнюється лише за рішенням Загальних Зборів Акціонерів.
- 1.7. Терміни, що наводяться в цьому Статуті з великої літери, та не визначені в ньому окремо, мають ті ж самі значення, що й у Законі.
- 1.8. Заголовки статей і пунктів наведено в даному Статуті виключно для зручності посилання та не впливають на тлумачення.

СТАТТЯ 2 ПРАВОВИЙ СТАТУС ТОВАРИСТВА

- 2.1. ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «СКЛОПРИЛАД» є юридичною особою приватного права за законодавством України.
- 2.2. Товариство перетворено без обмеження строку діяльності.
- 2.3. Товариство має самостійний баланс, поточні, валютні та вкладні (депозитні) рахунки в установах банків, печатку із своїм найменуванням, штампи, бланки, може мати товарний та фірмові знаки, логотип та інші реквізити, комерційне (фірмове) найменування.

- 2.4. Товариство самостійно здійснює підприємницьку діяльність на принципах повної господарської самостійності, самоврядування, самофінансування і самоокупності, несе відповідальність за її наслідки.
- 2.5. Товариство володіє відокремленим майном, може від свого імені набувати цивільні права (майнові та немайнові), вступати в зобов'язання, нести самостійну відповідальність, укладати з іншими юридичними особами та громадянами договори (контракти), зокрема, купівлі-продажу, підряду, перевезень, зберігання, доручення, комісії, дарування, міни, тощо, здійснювати юридичні акти, в тому числі кредитні і вексельні, нести обов'язки, виступати від свого імені позивачем, відповідачем та третьою особою в судах (в тому числі третейському) в Україні, а також у судах інших держав. Договори (угоди) на надання послуг можуть укладатись з фізичними та юридичними особами у відповідності до вимог чинного в Україні законодавства.
- Товариство має право на захист своїх цивільних прав, у разі їх порушень, відповідно до чинного законодавства України, відшкодування збитків та іншої майнової та/або моральної шкоди, що завдані йому внаслідок порушення його цивільних прав. Товариство має право на недоторканність його ділової репутації, на таємницю кореспонденції, самостійне визначення режиму доступу до інформації та інші особисті немайнові права.
- 2.6. Товариство самостійно відповідає за своїми зобов'язаннями всім належним йому майном. Товариство не відповідає за зобов'язаннями держави, а держава не відповідає за зобов'язаннями Товариства. Товариство не відповідає за зобов'язаннями Акціонерів. Акціонери несуть відповідальність за зобов'язаннями Товариства лише у межах загальної вартості акцій Товариства, власниками яких вони є. Товариство відповідає за зобов'язаннями своїх відокремлених підрозділів.
- 2.7. Товариство має право випускати (емітувати) цінні папери у встановленому законодавством України порядку.
- 2.8. Товариство може утворювати в Україні та за її межами свої відокремлені структурні підрозділи – філії та представництва, наділяти їх основними та обіговими коштами. Філії, представництва діють на підставі положень, що затверджуються Товариством. Керівництво їх діяльністю здійснюють за довіреністю особи, які призначаються у відповідності до цього Статуту.
- 2.9. Товариство може бути засновником та учасником інших господарських товариств, спільних підприємств за участю іноземного капіталу, концернів, консорціумів, асоціацій, інших добровільних об'єднань.
- 2.10. Товариство має право:
- будувати, набувати, відчужувати, брати і здавати в оренду (як в Україні, так і за кордоном) різного роду рухоме та нерухоме майно;
 - самостійно продавати і передавати, обмінювати, надавати безкоштовно (в користування чи у власність), здавати в оренду належні йому будівлі, споруди, обладнання, транспортні засоби, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності іншим підприємствам, організаціям, установам і громадянам, а також списувати їх з балансу;
 - будувати і відкривати свої фірмові магазини, інші заклади торгівлі, громадського харчування та побутових послуг, відділи та секції в магазинах суб'єктів господарської діяльності різних форм власності;
 - здійснювати спільну діяльність із зацікавленими підприємствами та організаціями, іноземними інвесторами, громадянами;

- розміщувати грошові кошти в цінні папери, які знаходяться в обігу, одержувати кредити в державних, комерційних банках, у громадян, а також інших вітчизняних та іноземних фінансових установах;
- здійснювати експортно-імпортні операції;
- наймати штатний персонал Товариства на умовах трудового договору (контракту);
- одержувати безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств та громадян, інвестувати та одержувати інвестиції, в тому числі від іноземних інвесторів;
- самостійно встановлювати ціни на продукцію, розміри тарифів, націнок на послуги, які воно надає споживачам;
- надавати безвіссоткові позики Акціонерам та працівникам Товариства;
- користуватись всіма іншими правами відповідно до чинного законодавства.

2.11. Товариство зобов'язане:

- виконувати взяті на себе договірні зобов'язання;
- створювати належні умови праці персоналу, забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил та інструкцій з охорони праці;
- надавати Акціонерам за їх письмовим зверненням інформацію про діяльність Товариства;
- здійснювати облік та звітність результатів діяльності Товариства відповідно до чинного законодавства, відомості, не передбачені законами, можуть бути надані органам державної влади або іншим підприємствам, установам, організаціям на договірній основі або в порядку, встановленому рішенням Загальних Зборів Товариства;
- виконувати норми та вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання та відтворення природних ресурсів;
- забезпечувати правовий захист інтересів Акціонерів в частині, що відноситься до предмету діяльності Товариства;
- виконувати інші обов'язки, визначені чинним законодавством.

2.12. У своїй діяльності Товариство керується законодавством України, нормами, правилами, що впливають з міжнародних договорів України, цим Статутом, а також внутрішніми правилами та процедурами, регламентами та іншими локальними нормативними актами.

У випадках виникнення невідповідності цього Статуту законодавству України внаслідок його зміни, діють норми законодавства.

СТАТТЯ 3

ЦІЛІ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

3.1. Товариство є підприємницьким, що створено з метою найбільш ефективного використання власного майна шляхом запровадження сучасних технологій, форм організації виробництва, залучення інвестицій (в тому числі іноземних) для насичення споживчого ринку, задоволення потреб населення в продукції (роботах, послугах) та одержання прибутку для наступного його розподілу відповідно до рішення Загальних Зборів Акціонерів.

3.2. Предметом діяльності Товариства є не заборонені законодавством України види господарської діяльності (у тому числі на основі ліцензій), а саме:

3.2.1. Промислове виробництво побутової техніки, промислових машин, механізмів та обладнання;

3.2.2. Виготовлення продукції для всіх галузей господарства щодо визначення:

- а) температури – технічні, медичні та побутові термометри із скла, металу, полістиролу та інших матеріалів;
- б) параметрів щільності розчинів – ареометри;
- в) об'ємів – хіміко-лабораторний посуд та прилади із скла, металів та інших матеріалів;
- г) тиску – барометри, манометри, тягонапороміри;
- д) вакууму – мановакуумметри;
- е) вологості – гігromетри психрометричні;
- ж) відліку часу – годинники пісочні;
- з) виготовлення інших приладів/виробів із металу, деревини та полімерів;

3.2.3. Надання послуг юридичним та фізичним особам: виготовлення меблів і інших столярних виробів на замовлення, ремонт меблів, сушка, розпилювання деревини тощо, а також надання торговельно-посередницьких, посередницьких, комерційних, виробничих, експертних, консультаційних, інформаційних, представницьких, сервісних, транспортних, побутових, комунальних, дилерських, брокерських, юридичних, маркетингових, інжинірингових та інших послуг юридичним та фізичним особам;

3.2.4. Сприяння придбання сировини та матеріалів;

3.2.5. Будівництво, ремонтно-будівельне виробництво, виконання проектних та пошукових робіт, виробництво будівельних матеріалів та супутніх виробів;

3.2.6. Створення засобів, технологій і устаткування для технічного переобладнання виробництва з метою покращення екології оточуючого середовища;

3.2.7. Організація та проведення усіх видів вантажних та пасажирських перевезень автомобільним транспортом. Організація перевезення вантажу, вантажних ліній трампових перевезень, як у межах країни, так і за кордоном. Транспортно-експедиційне обслуговування вантажів та пасажирів, у тому числі при перевезеннях зовнішньоторговельних і транзитних вантажів. Внутрішні та міжнародні перевезення пасажирів і вантажів автомобільним транспортом;

3.2.8. Проведення усіх видів робіт по металообробці;

3.2.9. Ремонт, експлуатація і технічне обслуговування машин, механізмів та устаткування промислового призначення; ремонт, експлуатація та технічне обслуговування електричного устаткування;

3.2.10. Виробництво та реалізація електроннообчислювальних комплексів та іншого обладнання, надання послуг по їх установаці та сервісному обслуговуванню.

3.2.11. Надання послуг (виконання робіт) фізичним та юридичним особам, в тому числі іноземним:

3.2.11.1. Автотехнічне та сервісне обслуговування, ремонт та передпродажна підготовка автомобілів (транспортних засобів). Організація та надання послуг по прокату автотранспортних засобів, технічного обслуговування та заправки;

3.2.11.2. Правові (юридичні), інформаційні, облікові послуги підприємствам та громадянам, а також інші послуги;

3.2.11.3. Надання консультаційних, сервісних, маркетингових, представницьких, правових, економічних, комерційних та інших послуг (у тому числі послуг по пошуку партнерів для спільної діяльності, створення проектів структури підприємств та організацій у нових умовах господарювання, по розробці експортних та імпорتنих програм виходу на зовнішній ринок, проведення консультацій і надання послуг по впровадженню конкретних комерційних проектів на внутрішній ринок);

3.2.11.4. Ремонт комп'ютерів, аудіовізуальної техніки та побутової електроніки;

- 3.2.11.5. Консультаційно-посередницькі послуги по проведенню валютно-фінансових операцій у встановленому законом порядку;
- 3.2.11.6. Надання всіх видів консультаційних послуг, пов'язаних з комерційною та валютно-фінансовою діяльністю клієнтів, у тому числі представництво їх інтересів у вітчизняних та іноземних господарських органах та фірмах.
- 3.2.12. Торгово-комерційна та зовнішньо-економічна діяльність, в тому числі:
 - 3.2.12.1. Надання комерційних, посередницьких, маркетингових, наукових, науково-експертних, консультаційних, інформаційних та інших видів послуг для вітчизняних та іноземних підприємств, організацій, установ та громадян;
 - 3.2.12.2. Брокерські та дилерські послуги, проведення біржових операцій у власних інтересах та інтересах інших підприємств, організацій, установ та фізичних осіб;
 - 3.2.12.3. Оптова та роздрібна реалізація власної та контрагентської продукції, організація та здійснення оптової, консигнаційної та роздрібно торгівлі на території України та за її межами через власну та іншу торгову мережу;
 - 3.2.12.4. Оптова, роздрібна і комісійна торгівля всіма видами автомобільного транспорту, запчастинами та супутними до них товарами;
 - 3.2.12.5. Оптова, роздрібна і комісійна торгівля всіма видами сільськогосподарської техніки та запчастинами до них;
 - 3.2.12.6. Маркетинг, інжиніринг, менеджмент, кредитно-фінансова і страхова діяльність та операції з цінними паперами;
 - 3.2.12.7. Здійснення торгово-закупівельної діяльності для підприємств, установ, організацій, громадян, в тому числі іноземних.
- 3.2.13. Розробка проектів та ведення робіт, в тому числі:
 - 3.2.13.1. Технічного переоснащення підприємств та виготовлення проектної документації на будівництво;
 - 3.2.13.2. Реконструкцію об'єктів промислового, житлового та культурно-побутового призначення, а також участь у їх реалізації;
 - 3.2.13.3. Виконання проектно-кошторисних, дизайнерських, архітектурно-проектних, будівельних, будівельно-монтажних та пуско-налагоджувальних робіт.
- 3.2.14. Проведення маркетингових досліджень;
- 3.2.15. Розробка програмного забезпечення;
- 3.2.16. Виконання науково-технічної, патентної, економічної та інформаційної роботи типу інжиніринга, консалтинга, а також дилерської та брокерської діяльності;
- 3.2.17. Науково-технічна та інженерна допомога підприємствам у галузі охорони природи, в тому числі інвентаризація шкідливих викидів підприємств, розробка екологічних паспортів підприємств, проектів санітарно-захисних зон, збір та подальша переробка відходів підприємств та вторинної сировини;
- 3.2.18. Організація, виробництво та реалізація рекламно-видавничої продукції з використанням засобів масової інформації, виставок, літератури, інформаційних матеріалів та мереж;
- 3.2.19. Створення, придбання та використання комутаційних систем; використання радіочастот;
- 3.2.20. Підприємницька діяльність, пов'язана з розробкою патентів, "ноу-хау", торговельних марок та інших нематеріальних об'єктів власності в Україні та за її межами;
- 3.2.21. Організація будівництва та експлуатації заводів і підприємств;

- 3.2.22. Організація та проведення наукових та проектно-дослідницьких робіт і реалізація їх результатів. Виконання інженерно-вишукувальних та проектних робіт для об'єктів енергетики, державного зв'язку, оборонного комплексу, а також для газопроводів, магістральних трубопроводів, мостів, тунелів, електростанцій, аеропортів, морських портів, які виконуються на територіях, що піддаються сейсмічності, а також карстоутворенню, підтопленню, просадкам, зсувам та обвалам;
- 3.2.23. Організація інвестиційної діяльності у встановленому законодавством порядку;
- 3.2.24. Рекламна діяльність;
- 3.2.25. Заготівля, переробка та реалізація вторинної сировини, відходів виробництва; розроблення, виробництво, виготовлення, зберігання, перевезення, придбання, пересилання, ввезення, вивезення, відпуску, знищення наркотичних засобів психотропних речовин і прекурсорів;
- 3.2.26. Товарообмін (бартерні операції) у відповідності з діючим законодавством;
- 3.2.27. Надання всіх видів побутових послуг, прокат, лізинг. Надання послуг, пов'язаних з охороною державної, колективної та приватної власності, а також охороною громадян;
- 3.2.28. Діяльність, пов'язана з наданням послуг для здобуття загальної середньої та вищої освіти, в т.ч. професійної освіти, підготовкою спеціалістів різних рівнів кваліфікації;
- 3.2.29. Надання послуг в сфері охорони здоров'я: загальна медична практика; спеціалізована медична практика; стоматологічна практика; інша діяльність у сфері охорони здоров'я, у тому числі діяльність пунктів охорони здоров'я (здоровпунктів), медико-санітарних частин Товариства та здійснення профілактичних медичних оглядів працівників; надання екстреної, первинної, вторинної (спеціалізованої), третинної (високоспеціалізованої), паліативної медичної допомоги, медичної реабілітації;
- 3.2.30. Здійснення актів доброчинності та милосердя, надання допомоги лікарням, будинкам малюків, дитячим будинкам, будинкам престарілих;
- 3.2.31. Операції по імпорту та експорту товарів, капіталів, робіт, послуг та орендні операції, в тому числі лізингові операції між суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності та іноземними суб'єктами господарської діяльності;
- 3.2.32. Інші види діяльності, не заборонені діючим законодавством.
- 3.3. До початку зайняття видами діяльності, які підлягають ліцензуванню, Товариство зобов'язане одержати спеціальний дозвіл (ліцензію) у порядку, встановленому законодавством України.
- 3.4. Для виконання своїх завдань Товариство має право:
- 3.4.1. Виступати на ринку цінних паперів і випускати акції та інші цінні папери, здійснювати цільові займи;
- 3.4.2. Продавати, обмінювати і передавати іншим підприємствам, організаціям, установам, громадянам, надавати і одержувати від них, надавати та брати під заставу, здавати і брати в оренду та суборенду, надавати і отримувати безоплатно, в тимчасове користування або в позику грошові кошти, цінні папери, будинки, квартири, кімнати, споруди, торговельні заклади, земельні ділянки, транспортні засоби, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності, а також списувати з балансу, використовувати та відчужувати їх іншим способом, згідно чинного законодавства та цього Статуту;
- 3.4.3. Укладати інші договори та інші угоди від власного імені як з партнерами в межах України, так і за кордоном;

- 3.4.4. Здійснювати зовнішньоекономічну діяльність у встановленому законом порядку;
- 3.4.5. Створювати на території України та за її межами структурні підрозділи, філії, представництва, які можуть наділятися основними фондами та обіговими коштами, керівники яких призначаються Наглядовою радою Товариства;
- 3.4.6. Виступати засновниками чи учасниками підприємств, товариств, об'єднань будь-яких форм власності, фондів і громадських організацій, спільних підприємств з іноземними партнерами на території України та за її межами;
- 3.4.7. Здійснювати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації робітників та спеціалістів;
- 3.4.8. Залучати до роботи українських та іноземних спеціалістів на договірних умовах, формувати тимчасові творчі (трудові) колективи;
- 3.4.9. Направляти у відрядження по Україні та за її межі працівників Товариства та інших осіб, що виконують роботи по завданню Товариства;
- 3.4.10. Самостійно визначати ціни і тарифи в національній та іноземній валюті на послуги, що надаються, а також за вироблену продукцію, та реалізовувати її на території України або за кордоном відповідно з діючим законодавством;
- 3.4.11. Користуватися та надавати позику та позичку;
- 3.4.12. Застосовувати систему контрактів при наймі на роботу працівників згідно з чинним законодавством.
- 3.5. Товариство може здійснювати й інші види діяльності, які не суперечать чинному законодавству України.

СТАТТЯ 4 МАЙНО ТОВАРИСТВА

- 4.1. Майно Товариства складається з основних засобів, обігових коштів, а також майнових, немайнових, фінансових та інших активів, відображених у бухгалтерському обліку Товариства.
- 4.2. Джерелом формування майна Товариства є:
 - 4.2.1. Доходи, що отримані від господарської діяльності;
 - 4.2.2. Кредити (позика) банків та інших кредиторів;
 - 4.2.3. Доходи, що отримані від розміщення чи реалізації цінних паперів;
 - 4.2.4. Надходження від діяльності залежних підприємств, заснованих Товариством;
 - 4.2.5. Безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних осіб та громадян;
 - 4.2.6. Інші джерела, не заборонені законодавством України.
- 4.3. Власністю Товариства є:
 - 4.3.1. Майно та грошові кошти, передані йому Акціонерами у власність як вклад до статутного капіталу;
 - 4.3.2. Майно та грошові кошти, акумульовані за рахунок випуску цінних паперів;
 - 4.3.3. Продукція, вироблена Товариством у результаті господарської діяльності;
 - 4.3.4. Одержані доходи;
 - 4.3.5. Капітальні вкладення;
 - 4.3.6. Доходи від цінних паперів;
 - 4.3.7. Кредити банків;
 - 4.3.8. Благодійні внески та пожертвування;
 - 4.3.9. Майно, набуте Товариством в процесі діяльності та на інших підставах, що не заборонені чинним в Україні законодавством.

- 4.4. Товариство, здійснюючи право власності, володіє, користується та розпоряджається належним йому майном, вчиняючи стосовно нього будь-які дії, що не суперечать закону та меті діяльності Товариства, зокрема, з продажу, обміну, передачі в оренду чи заставу засобів виробництва та інших матеріальних цінностей, використання та відчуження їх в інший спосіб.
- 4.5. Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, що є власністю Товариства, несе Товариство. Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, що передане Товариству у користування, розподіляється між власником майна і Товариством згідно із законодавством України.

СТАТТЯ 5 АКЦІОНЕРИ ТОВАРИСТВА

- 5.1. Акціонери Товариства - особи, що стали власниками Акцій згідно чинного законодавства.
- 5.2. Акціонерами можуть бути українські та іноземні юридичні особи різних форм власності та громадяни, що придбали акції Товариства.
- 5.3. Акціонери мають право:
- 5.3.1. Брати участь в управлінні Акціонерним Товариством шляхом (особисто чи через представника) голосування на Загальних Зборах Акціонерів, внесення пропозицій щодо питань, включених до порядку денного Загальних Зборів, висунення кандидатур, у тому числі і власної кандидатури на посади в складі органів управління Товариства;
 - 5.3.2. Брати участь у розподілі прибутку Товариства та одержувати його частку (дивіденди);
 - 5.3.3. Отримувати частку майна у разі ліквідації Товариства пропорційно кількості належних акцій;
 - 5.3.4. Отримувати інформацію про діяльність Товариства у межах, передбачених законодавством, отримувати річний звіт шляхом його заслуховування на Зборах з наступним затвердженням;
 - 5.3.5. Вийти з Товариства шляхом відчуження акцій;
 - 5.3.6. Володіти, користуватись та розпоряджатись акціями Товариства без згоди інших акціонерів та Товариства, на власний розсуд;
 - 5.3.7. Вимагати здійснення обов'язкового викупу Товариством належних йому простих акцій у випадках, передбачених Законом;
 - 5.3.8. Незалежно від кількості акцій, якими вони володіють, ознайомлюватись із документами, необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного Загальних Зборів Акціонерів;
 - 5.3.9. Видавати письмові доручення у відповідності з чинним законодавством уповноваженим особам для представництва своїх інтересів у Товаристві;
 - 5.3.10. Вносити пропозиції органам управління та контролю Товариства;
 - 5.3.11. Розпоряджатись належними їм акціями у відповідності з чинним законодавством та на умовах, визначених цим Статутом;
 - 5.3.12. Залишати в спадщину свої акції;
 - 5.3.13. Акціонери мають також інші права, встановлені законодавством України чи Статутом Товариства.
- 5.4. Акціонери зобов'язані:
- 5.4.1. Дотримуватись положень Статуту та інших внутрішніх документів Товариства;

- 5.4.2. Виконувати рішення Загальних Зборів та інших органів управління і контролю Товариства;
- 5.4.3. Не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства;
- 5.4.4. Виконувати свої зобов'язання перед Товариством в обсягах та в порядку, визначеному чинним законодавством;
- 5.4.5. Акціонери не відповідають за зобов'язаннями Товариства і несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю Товариства лише в межах належних їм акцій;
- 5.4.6. Акціонери можуть також мати інші обов'язки, передбачені законодавством України.
- 5.5. Акціонери-працівники на вимогу посадових осіб Товариства не зобов'язані:
 - 5.5.1. Надавати інформацію про те, як Акціонер голосував чи має намір голосувати на Загальних Зборах;
 - 5.5.2. Видавати довіреності конкретним особам на участь у Загальних Зборах Акціонерів.
- 5.6. Акціонери не мають переважного права на придбання акцій Товариства, які пропонуються їх власником до продажу третій особі.
- 5.7. Акціонер, що має **значний** пакет акцій – має пакет із **5 і більше** відсотків простих акцій Акціонерного Товариства.
- 5.8. Акціонер, що має **контрольний** пакет акцій – має пакет із **50 і більше** відсотків простих акцій Товариства.
- 5.9. Акціонер, що має **домінуючий контрольний** пакет акцій – має пакет із **95 і більше** відсотків простих акцій Товариства.
- 5.10. У разі припинення діяльності (смерті) акціонера Товариства, право власності на акції, що йому належали, переходить до його правонаступників (спадкоємців) відповідно до чинного законодавства.

СТАТТЯ 6 СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ТА АКЦІЇ ТОВАРИСТВА

- 6.1. ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «СКЛОПРИЛАД» - господарське Товариство, статутний капітал якого поділено на визначену кількість акцій однакової номінальної вартості.
- 6.2. Статутний капітал Товариства становить **568 490 (П'ятсот шістдесят вісім тисяч чотириста дев'яносто)** гривень, що дорівнює номінальній вартості всіх розміщених акцій Товариства.
- 6.3. Статутний капітал поділений **на 2 273 960 (Два мільйони двісті сімдесят три тисячі дев'ятсот шістдесят)** штук простих іменних акцій номінальною вартістю 0,25 гривень кожна, що випущені у бездокументарній формі.
- 6.4. Статутний капітал Товариства може бути збільшений або зменшений відповідно до чинного законодавства за рішенням Загальних Зборів більш як **трьома четвертями** голосів Акціонерів від загальної їх кількості.
- 6.5. Розмір статутного капіталу може бути збільшений шляхом:
 - а) додаткової емісії акцій існуючої номінальної вартості;
 - б) підвищення номінальної вартості акцій.
- 6.6. Зменшення статутного капіталу здійснюється після повідомлення всіх кредиторів шляхом:
 - а) зменшення номінальної вартості акцій;

- б) анулювання раніше викуплених Товариством акцій та зменшення їх загальної кількості.
- 6.7. Акція – іменний цінний папір, який посвідчує корпоративні права його власника щодо майна Товариства. У разі, коли одна і та ж акція належить кільком особам, усі вони визнаються одним власником акції і можуть здійснювати свої права через одного з них або через спільного представника.
- 6.8. Товариство має право розміщення акцій двох типів:
- а) простих;
 - б) привілейованих.
- 6.9. Частина привілейованих акцій у розмірі статутного капіталу Товариства не повинна бути більше **25 відсотків**.
- 6.10. Товариство може здійснювати виключно приватне розміщення акцій.
- 6.11. Облік прав власності на акції Товариства, зокрема, складення переліку акціонерів, внесення та отримання відомостей щодо кількості та типу акцій, що належать кожному з акціонерів, здійснюється в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.
- 6.12. Товариство має право за рішенням Зборів викуповувати в Акціонерів акції за згодою власників цих акцій, для їх наступного продажу або анулювання. Ці акції повинні бути реалізовані або анульовані у термін, що не перевищує одного року. Протягом цього періоду розподіл прибутку, голосування, визначення кворуму при проведенні Зборів проводиться без урахування придбаних Товариством акцій. Ціна акцій Товариства при їх реалізації не може бути меншою за їх ринкову вартість.
- 6.13. Товариство може здійснювати розміщення інших цінних паперів, крім акцій, за рішенням Наглядової ради.
- 6.14. Рішення про розміщення цінних паперів на суму, що перевищує 25 відсотків вартості активів Товариства, приймається Загальними Зборами акціонерів.
- 6.15. Товариство має право випускати інші цінні папери, похідні цінних паперів та інші фінансові інструменти відповідно до законодавства України.
- 6.16. Питання випуску, реєстрації, продажу, обміну, передачі та оплати цінних паперів іншим способом, що не врегульовані цим Статутом, визначаються чинним законодавством України.

СТАТТЯ 7

ПОРЯДОК РОЗПОДІЛУ ПРИБУТКУ ТА ПОКРИТТЯ ЗБИТКІВ

- 7.1. Прибуток Товариства визначається як різниця між доходами та витратами Товариства, пов'язаними з отриманням цих доходів. Прибуток, що залишається після сплати податків та інших обов'язкових платежів з прибутку, є чистим прибутком Товариства.
- 7.2. Для забезпечення зобов'язань Товариства, його виробничого та соціального розвитку за рахунок прибутку та інших надходжень у Товаристві можуть бути створені інші фонди, перелік та порядок створення яких визначається чинним законодавством, або Наглядовою радою за поданням Голови правління.
- 7.3. Порядок розподілу прибутку і покриття збитків Товариства визначається виключно Загальними зборами простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій.
- 7.4. За рахунок чистого прибутку, що залишається в розпорядженні Товариства:
- 1) виплачуються дивіденди;
 - 2) накопичується нерозподілений прибуток (покриваються збитки).

- 7.5. Напрями використання додаткових фінансових ресурсів Товариства, отриманих за рахунок накопичення нерозподіленого прибутку, затверджуються Загальними Зборами.
- 7.6. За рішенням Загальних Зборів частина чистого прибутку може бути направлена на виплату дивідендів пропорційно часткам Акціонерів у статутному капіталі Товариства. Дивіденди *виплачуються один раз на рік* за підсумками календарного року у розмірі та в терміни, що встановлюються рішенням Загальних Зборів Акціонерів. На неотримані дивіденди проценти не нараховуються.
- 7.7. За рішенням Зборів дивіденди можуть бути направлені на збільшення статутного капіталу Товариства.
- 7.8. Виплата дивідендів здійснюється у строк, *не пізніше шести місяців* після закінчення звітного року.
- 7.9. Для кожної виплати дивідендів Наглядова рада Товариства встановлює дату складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядок та строк їх виплати.
- 7.10. Перелік осіб, які мають право на отримання дивідендів, складається в порядку, встановленому законодавством про депозитарну систему України.
- 7.11. Товариство повідомляє персонально всіх осіб, які мають право на отримання дивідендів, про дату, розмір, порядок та строк їх виплати, шляхом надсилання такого повідомлення поштою простим листом.
- 7.12. Виплата дивідендів здійснюється через депозитарну систему України або безпосередньо акціонерам в грошовій формі, шляхом виплати готівки через касу Товариства або перерахування на поточний рахунок Акціонера у відповідному банку.

СТАТТЯ 8

ВИЩИЙ ОРГАН УПРАВЛІННЯ ТА КОНТРОЛЮ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ АКЦІОНЕРІВ

- 8.1. Вищим Органом управління та контролю Товариства є Загальні Збори Акціонерів (за текстом "Збори"), яким підконтрольні: Наглядова рада, Правління та Ревізійна комісія.
- 8.2. Збори Товариства мають право приймати рішення з усіх питань діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Наглядової ради законом або цим Статутом. Наглядова рада має право включити до порядку денного Зборів будь-яке питання, що віднесено до її виключної компетенції законом або цим Статутом, для його вирішення Зборами.
- 8.3. До компетенції Зборів відносяться наступні питання:
 - 8.3.1. Визначення основних напрямів діяльності Товариства;
 - 8.3.2. Внесення змін до Статуту Товариства;
 - 8.3.3. Прийняття рішення про анулювання викуплених акцій;
 - 8.3.4. Прийняття рішення про зміну типу Товариства;
 - 8.3.5. Прийняття рішення про емісію акцій;
 - 8.3.6. Прийняття рішення про емісію цінних паперів, які можуть бути конвертовані в акції;
 - 8.3.7. Прийняття рішення про збільшення чи зменшення статутного капіталу Товариства;
 - 8.3.8. Прийняття рішення про дроблення або консолідацію акцій;

- 8.3.9. Затвердження положень про Загальні Збори, Наглядову раду, Правління, Ревізійну комісію, про винагороду членів Наглядової ради, принципів (кодексу) корпоративного управління Товариства, а також внесення змін до них;
- 8.3.10. Затвердження положення та звіту про винагороду членів Наглядової ради;
- 8.3.11. Затвердження річного звіту, результатів діяльності Товариства (включаючи його дочірні підприємства), порядку розподілу прибутку і збитків, строку, розміру та способу виплати частки прибутку (дивідендів), визначення порядку покриття збитків;
- 8.3.12. Розгляд звіту Наглядової ради та затвердження заходів за результатами його розгляду;
- 8.3.13. Розгляд висновків зовнішнього аудиту та затвердження заходів за результатами його розгляду;
- 8.3.14. Прийняття рішення про викуп Товариством розміщених ним акцій, крім випадків обов'язкового викупу акцій;
- 8.3.15. Прийняття рішення про невикористання переважного права акціонерами на придбання акцій додаткової емісії у процесі їх розміщення;
- 8.3.16. Прийняття рішень з питань порядку проведення Загальних Зборів;
- 8.3.17. Обрання та відкликання членів Наглядової ради, затвердження умов цивільно-правових договорів, трудових договорів (контрактів), що укладатимуться з ними, встановлення розміру їх винагороди, обрання особи, яка уповноважується на підписання договорів (контрактів) з членами Наглядової ради;
- 8.3.18. Обрання членів Ревізійної комісії, прийняття рішення про дострокове припинення їх повноважень;
- 8.3.19. Затвердження звіту та висновків Ревізійної комісії;
- 8.3.20. Прийняття рішення за наслідками розгляду звіту Наглядової ради, звіту Правління, звіту Ревізійної комісії;
- 8.3.21. Обрання членів лічильної комісії, прийняття рішення про припинення їх повноважень;
- 8.3.22. Прийняття рішення про вчинення значного правочину, якщо ринкова вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує **25 відсотків** вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства або про попереднє надання згоди на вчинення таких правочинів;
- 8.3.23. Прийняття рішення про вчинення правочинів за заінтересованістю, якщо ринкова вартість майна або послуг чи сума коштів, що є предметом правочину становить не менше 10 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Товариства. У голосуванні про надання згоди на вчинення правочину із заінтересованістю беруть участь всі акціонери, які зареєструвалися для участі в Загальних Зборах та яким належать голосуючі акції;
- 8.3.24. Прийняття рішення про виділ та припинення Товариства, про ліквідацію Товариства, обрання ліквідаційної комісії, затвердження порядку та строків ліквідації, порядку розподілу між акціонерами майна, що залишається після задоволення вимог кредиторів, і затвердження ліквідаційного балансу;
- 8.3.25. Прийняття рішення про притягнення до майнової відповідальності посадових осіб органів управління Товариства;
- 8.3.26. Вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції Загальних Зборів згідно із чинним законодавством.

- 8.4. Збори вирішують інші питання діяльності Товариства, які виносяться на вимогу Акціонерів, членами Наглядової ради, Головою Наглядової ради, Головою Правління відповідно до законодавства України та цього Статуту.
- 8.5. Рішення з питань зазначених у пунктах **8.3.2. - 8.3.7, 8.3.24** приймаються **більшістю у 3/4 голосів**, з решти питань – простою більшістю голосів акціонерів, які зареєструвалися для участі у Загальних Зборах та є власниками голосуючих з цього питання акцій, крім випадків, встановлених Законом.
- 8.6. За рішенням Зборів вирішення окремих питань, що належать до їх компетенції, може бути передано Наглядовій Раді та/або Правлінню Товариства, крім тих, що належать до виключної компетенції Зборів.
- 8.7. У Зборах мають право брати участь особи, включені до переліку акціонерів, які мають право на таку участь, або їх представники.
- 8.8. Голосування на Зборах проводиться за принципом **“одна акція – один голос”**.
- 8.9. Порядок голосування визначається Зборами.
- 8.10. Акціонер не має права голосу при вирішенні Зборами питань щодо вчинення з ним правочину та щодо спору між ним та Товариством.
- 8.11. Процедура скликання Зборів здійснює Наглядова рада Товариства.
- 8.12. Збори визнаються правомочними, якщо в них беруть участь Акціонери, особисто або через уповноважених осіб, які сукупно є власниками більш як **50 відсотків** голосуючих акцій.
- 8.13. Акціонери можуть доручати реалізацію їх прав на Зборах третім особам, які можуть бути постійними або призначеними представниками на певний термін.
- 8.14. Акціонер вправі у будь-який час замінити свого представника у вищому органі управління, повідомивши про це Правління Товариства.
- 8.15. Види Зборів – **річні та позачергові**.
- 8.16. Річні Загальні Збори скликаються Наглядовою радою **один раз на рік, щороку не пізніше 30 квітня** року наступного за звітним.
- 8.17. Позачерговими Зборами вважаються всі інші Загальні Збори окрім річних.
- 8.18. Акціонери **вправі вимагати скликання позачергових** Зборів для вирішення термінових питань, що виникають в процесі діяльності Товариства.
- 8.19. У разі неприйняття Наглядовою радою рішення про скликання позачергових Зборів на вимогу Акціонерів (Акціонера) або отримання повідомлення від Наглядової ради про відмову у такому скликанні, Збори можуть бути проведені Акціонерами (Акціонером), які подавали таку вимогу відповідно до вимог чинного законодавства, та які володіють **10 і більше відсотками** голосуючих акцій Товариства.
- 8.20. Письмове **повідомлення** про проведення Зборів разом з проектом порядку денного надсилаються кожному Акціонеру персонально особою, яка скликає Збори у спосіб, передбачений Наглядовою радою Товариства (якщо інше не передбачено законом), **не пізніше як за 30 днів** до дати їх проведення. Додатково повідомлення розміщується на власному веб-сайті в мережі Інтернет.
- 8.21. Будь-який Акціонер вправі вносити свої пропозиції до проекту порядку денного Зборів **не менш як за 20 днів до скликання**, а щодо кандидатів до складу органів Товариства – **не пізніше ніж за 7 днів** до проведення Зборів. Пропозиції Акціонерів (Акціонера), які володіють у сукупності **5 або більше відсотками** голосуючих акцій, підлягають обов'язковому включенню до проекту порядку денного Зборів з урахуванням вимог, встановлених законом.
- 8.22. У разі внесення змін до проекту порядку денного Зборів Товариство **не пізніше ніж за 10 днів до дати проведення** Зборів повідомляє Акціонерів про такі зміни

шляхом опублікування на власному веб-сайті в мережі Інтернет та надсилання простим листом відповідного повідомлення з порядком денним та проектами рішень персонально кожному Акціонеру, якщо інше не передбачено законом.

- 8.23. Акціонерам повинна бути надана можливість ознайомитись з документами, необхідними для підготовки до Зборів.
- 8.24. Головує на Зборах Голова Наглядової ради або інша особа, обрана Наглядовою радою. Секретар Зборів обирається Наглядовою радою.
- 8.25. Збори не мають права приймати рішення з питань, не включених до порядку денного, крім питань зміни черговості розгляду питань порядку денного та оголошення перерви у ході Зборів до наступного дня.
- 8.26. Голосування на Загальних зборах з питань порядку денного проводиться *виключно з використанням бюлетенів для голосування*.
- 8.27. Форма і текст бюлетеня для голосування затверджуються Наглядовою радою Товариства, а в разі скликання позачергових Загальних Зборів на вимогу акціонерів – акціонерами, які цього вимагають. Справжність бюлетеня засвідчується печаткою Товариства.
- 8.28. Рішення Зборів може бути *оскаржене* Акціонером у суді *не пізніше трьох місяців* з дати прийняття рішення Загальних Зборів.
- 8.29. На вимогу Акціонерів (Акціонера), які є власниками *більше 10 відсотків голосуючих* акцій, у будь-який час має бути проведена *аудиторська перевірка* діяльності Акціонерного Товариства. Витрати, що пов'язані з проведенням такої перевірки, покладаються на осіб, на вимогу яких проводиться аудиторська перевірка.
- 8.30. Рішення, які прийняті Загальними Зборами Акціонерів, обов'язкові: для всіх Акціонерів, як присутніх, так і відсутніх, для Наглядової ради, для Правління, для Ревізійної комісії.
- 8.31. Рішення, які прийняті Загальними Зборами Акціонерів набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо в самому рішенні або в законі не зазначено інше.
- 8.32. Протокол засідання Зборів акціонерів з підсумками голосування доводяться до відома акціонерів протягом 10 робочих днів після закриття зборів, шляхом розміщення його на власному веб-сайті в мережі інтернет.
- 8.33. Основні принципи проведення Загальних Зборів Акціонерів та порядок засвідчення бюлетнів для голосування зазначені в Положенні «Про Загальні Збори».

СТАТТЯ 9

НАГЛЯДОВА РАДА ТОВАРИСТВА

- 9.1. Наглядова рада Товариства (далі за текстом – "Наглядова рада") є колегіальним органом, що здійснює захист прав Акціонерів, і в межах компетенції, визначеної Статутом та чинним законодавством, здійснює управління Товариством, а також контролює та регулює діяльність Правління.
- 9.2. Метою діяльності Наглядової ради є представництво інтересів та захист прав Акціонерів, забезпечення ефективності їхніх інвестицій, сприяння реалізації статутних завдань Товариства, розробка стратегії, спрямованої на підвищення прибутковості та конкурентоспроможності Товариства.
- 9.3. Компетенція Наглядової ради визначається чинним законодавством, Статутом та Положенням «Про Наглядову раду» і включає в себе:
 - 9.3.1. Затвердження в межах своєї компетенції положень, якими регулюються питання, пов'язані з діяльністю Товариства (крім положень про Загальні

- Збори, Наглядову раду, Правління та Ревізійну комісію), внесення до них змін;
- 9.3.2. Затвердження положення та звіту про винагороду членів Правління;
 - 9.3.3. Підготовка порядку денного Зборів, прийняття рішень про дату їх проведення та про включення пропозицій до порядку денного, крім скликання акціонерами позачергових Зборів;
 - 9.3.4. Формування тимчасової лічильної комісії у разі скликання Зборів Наглядовою радою;
 - 9.3.5. Затвердження форми і тексту бюлетеня для голосування;
 - 9.3.6. Прийняття рішення про проведення чергових та позачергових Зборів відповідно до цього Статуту та у випадках, встановлених законодавством;
 - 9.3.7. Прийняття рішення про зміну місцезнаходження (адреси) Товариства;
 - 9.3.8. Прийняття рішення про емісію Товариством інших цінних паперів, крім акцій;
 - 9.3.9. Прийняття рішення про викуп розміщених Товариством інших, крім акцій, цінних паперів;
 - 9.3.10. Затвердження ринкової вартості майна у випадках, передбачених законодавством;
 - 9.3.11. Обрання та припинення повноважень Голови і членів Правління;
 - 9.3.12. Затвердження умов контрактів, які укладаються з членами Правління, встановлення розміру їх винагороди;
 - 9.3.13. Прийняття рішення про відсторонення Голови або члена Правління від виконання його повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Голови Правління;
 - 9.3.14. Обрання та припинення повноважень голови та членів інших органів Товариства;
 - 9.3.15. Призначення і звільнення керівника підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішнього аудитора); затвердження умов трудових договорів, що укладаються з працівниками підрозділу внутрішнього аудиту (внутрішнім аудитором);
 - 9.3.16. Здійснення контролю за своєчасністю надання (опублікування) Товариством достовірної інформації про його діяльність відповідно до законодавства;
 - 9.3.17. Розгляд звіту Правління та затвердження заходів за результатами його розгляду;
 - 9.3.18. Обрання реєстраційної комісії, за винятком випадків, встановлених законодавством;
 - 9.3.19. Обрання аудитора Товариства (аудиторської фірми) для проведення аудиторської перевірки за результатами поточного та/або минулого (минулих) року (років) та визначення умов договору, що укладатиметься з ним (нею), встановлення розміру оплати його (її) послуг;
 - 9.3.20. Затвердження рекомендацій Зборам за результатами розгляду висновку зовнішнього незалежного аудитора (аудиторської фірми) Товариства для прийняття рішення щодо нього;
 - 9.3.21. Визначення дати складення переліку осіб, які мають право на отримання дивідендів, порядку та строків виплати дивідендів у межах граничного строку, визначеного законодавством;
 - 9.3.22. Визначення дати складення переліку акціонерів, які мають бути повідомлені про проведення Зборів та мають право на участь у Зборах;

- 9.3.23. Вирішення питань про участь Товариства у промислово-фінансових групах та інших об'єднаннях, про створення та/або участь в будь-яких юридичних особах, їх реорганізацію та ліквідацію, а також про створення, реорганізацію та/або ліквідацію структурних або відокремлених підрозділів Товариства;
- 9.3.24. Вирішення питань, передбачених законодавством у разі злиття, приєднання, поділу, виділу або перетворення Товариства;
- 9.3.25. Прийняття рішення про надання згоди на вчинення значних правочинів, або про попереднє надання згоди на вчинення такого правочину, та про надання згоди на вчинення правочинів за заінтересованістю, у випадках, передбачених законодавством;
- 9.3.26. Визначення ймовірності визнання Товариства неплатоспроможним внаслідок прийняття ним на себе зобов'язань або їх виконання, у тому числі внаслідок виплати дивідендів або викупу акцій;
- 9.3.27. Прийняття рішення про обрання оцінювача майна Товариства та затвердження умов договору, що укладатиметься з ним, встановлення розміру оплати його послуг;
- 9.3.28. Прийняття рішення про обрання (заміну) депозитарної установи, яка надає Товариству додаткові послуги, затвердження умов договору, що укладатиметься з нею, встановлення розміру оплати його послуг;
- 9.3.29. Надсилання оферти Акціонерам, в порядку передбаченому законодавством;
- 9.3.30. Приймати рішення про внесення змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, крім тих, що віднесені до виключної компетенції Загальних Зборів Акціонерів;
- 9.3.31. Вирішення інших питань, що належать до виключної компетенції Наглядової ради згідно з законодавством або цим Статутом;
- 9.3.32. Збори можуть передати на вирішення Наглядової ради будь-які питання, крім тих, що належать до виключної компетенції Зборів.
- 9.4. Статутом або за рішенням Зборів на Наглядову раду може покладатися виконання інших функцій.
- 9.5. Наглядова рада звітує перед Зборами про свою діяльність, загальний фінансово-господарський стан Товариства та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства.
- 9.6. Наглядова рада Товариства *складається із 5-ти членів*. До складу Наглядової ради входять Голова, секретар та члени Наглядової ради.
- 9.7. Члени Наглядової ради обираються з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність. До складу Наглядової ради обираються акціонери або особи, які представляють їхні інтереси.
- 9.8. Члени Наглядової ради *обираються строком на 3 роки*;
- 9.9. Одна й та сама особа може обиратися до складу Наглядової ради неодноразово.
- 9.10. Якщо кількість членів Наглядової ради, повноваження яких дійсні, становитиме половину або менше половини її обраного кількісного складу, Наглядова рада не може приймати рішення, крім рішень з питань скликання Загальних Зборів акціонерів для обрання нового складу Наглядової ради.
- 9.11. У разі якщо обрання членів Наглядової ради здійснювалося шляхом кумулятивного голосування, рішення Зборів про дострокове припинення повноважень може прийматися тільки стосовно всіх членів Наглядової ради.
- 9.12. Без рішення Зборів повноваження члена Наглядової ради з одночасним припиненням договору припиняються:

- 9.12.1. За бажанням члена Наглядової ради за умови письмового повідомлення про це Товариства *за два тижні*;
- 9.12.2. У разі неможливості виконання обов'язків члена Наглядової ради за станом здоров'я;
- 9.12.3. У разі набрання законної сили вироком чи рішенням суду, яким члена Наглядової ради засуджено до покарання, що виключає можливість виконання обов'язків члена Наглядової ради Товариства;
- 9.12.4. У разі смерті, визнання члена Наглядової ради недієздатним, обмежено дієздатним, безвісно відсутнім, померлим;
- 9.12.5. У разі отримання Товариством письмового повідомлення про заміну члена Наглядової ради, який є представником акціонера;
- 9.12.6. З інших мотивів, коли виникне будь-яка з підстав, передбачена чинним законодавством та/або Положенням про Наглядову раду Товариства.
- 9.13. Члени Наглядової ради обираються Загальними Зборами Акціонерів шляхом кумулятивного голосування. Повноваження членів Наглядової ради дійсні з моменту їх обрання Зборами.
- 9.14. Після обрання з членами Наглядової ради укладається цивільно-правовий договір, у якому передбачається порядок роботи, права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок виплати винагороди, підстави дострокового припинення та розірвання договору тощо.
- 9.15. Члени Наглядової ради виконують свої обов'язки безоплатно, якщо цивільно-правовим договором не передбачено інше.
- 9.16. Від імені Товариства такий договір підписується уповноваженою Загальними Зборами особою.
- 9.17. Члени Наглядової ради мають право:
 - 9.17.1. Отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Товариство, необхідну для виконання своїх функцій, знайомитися із документами Товариства та отримувати їх копії. Вищезазначена інформація та документи надаються членам Наглядової ради *протягом 3-х днів з дати отримання* Товариством відповідного *запиту* на ім'я Голови Правління;
 - 9.17.2. Вимагати скликання позачергового засідання Зборів та/або Наглядової ради Товариства;
 - 9.17.3. Надавати у письмовій формі зауваження на рішення Наглядової ради Товариства;
 - 9.17.4. Інші права, які не суперечать чинному законодавству України.
- 9.18. Члени Наглядової ради зобов'язані:
 - 9.18.1. Особисто брати участь у засіданнях Наглядової ради (крім випадків заочного голосування) та в роботі комітетів Наглядової ради, якщо їх було обрано/призначено до складу відповідного комітету. Голосувати з усіх питань, внесених до порядку денного засідання Наглядової ради. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданнях Наглядової ради із зазначенням причини відсутності;
 - 9.18.2. Діяти в інтересах Товариства добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;
 - 9.18.3. Керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, цим Статутом, внутрішніми положеннями та іншими документами Товариства;

- 9.18.4.** Виконувати рішення, прийняті Загальними Зборами Акціонерів та Наглядовою радою Товариства;
- 9.18.5.** Дотримуватися встановлених чинним законодавством та внутрішніми положеннями Товариства правил і процедур щодо укладання правочинів, відносно вчинення яких є заінтересованість;
- 9.18.6.** Дотримуватися встановлених чинним законодавством та внутрішніми положеннями Товариства правил і процедур щодо укладання значних правочинів;
- 9.18.7.** Дотримуватися всіх встановлених у Товаристві правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Наглядової ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 9.18.8.** Утримуватися від дій, які можуть призвести до втрати незалежним членом Наглядової ради своєї незалежності. У разі втрати незалежності член Наглядової ради зобов'язаний протягом 2-х днів повідомити у письмовій формі про це Наглядову раду та Правління;
- 9.18.9.** Своєчасно надавати Загальним Зборам, Наглядовій раді повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Товариства.
- 9.19.** Члени Наглядової ради несуть відповідальність перед Товариством за збитки, завдані Товариству їх винними діями (бездіяльністю). У разі, якщо відповідальність несуть кілька осіб, відповідальність перед Товариством є солідарною.
- 9.20.** Не несуть відповідальності члени Наглядової ради, які голосували проти рішення, яке завдало збитків Товариству, або не брали участі у голосуванні.
- 9.21.** Робочими органами Наглядової ради є:
- Голова Наглядової ради;
 - секретар Наглядової ради;
 - постійні та тимчасові комітети Наглядової ради.
- 9.22.** Голова та секретар Наглядової ради обираються на першому засіданні Наглядової ради з числа її членів на термін повноважень Наглядової ради.
- 9.23.** Особа вважається обраною Головою чи секретарем Наглядової ради, якщо за неї проголосувала більшість присутніх на засіданні членів Наглядової ради.
- 9.24.** Голова чи секретар Наглядової ради протягом строку дії повноважень Наглядової ради можуть бути переобрані за рішенням Наглядової ради.
- 9.25.** Голова Наглядової ради організовує її роботу, скликає засідання Наглядової ради та головує на них, здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, цим Статутом та Положенням «Про Наглядову раду».
- 9.26.** У разі неможливості виконання головою Наглядової ради своїх повноважень, його повноваження здійснює один з членів Наглядової ради за її рішенням.
- 9.27.** Кожен член Наглядової ради має один голос. У разі рівного розподілу голосів членів Наглядової ради під час голосування з питання порядку денного засідання голова Наглядової ради має право вирішального голосу.
- 9.28.** Наглядова рада може створювати із числа членів Наглядової ради тимчасові та постійні комітети, які надають Наглядовій раді допомогу у здійсненні її повноважень через попереднє вивчення та розгляд найбільш важливих питань, що належать до компетенції Наглядової ради.

- 9.29. Наглядова рада за пропозицією та поданням Голови Наглядової ради має право обрати корпоративного секретаря, на якого покладається відповідальність за взаємодію Товариства з акціонерами та/або інвесторами.
- 9.30. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання, які проводяться з періодичністю *не рідше 1 разу на квартал*.
- 9.31. Засідання Наглядової ради можуть проводитися у формі:
- спільної присутності членів Наглядової ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (далі - у формі спільної присутності);
 - заочного голосування.
- 9.32. Засідання Наглядової ради у формі спільної присутності вважається правомочним, якщо в ньому бере участь *більше половини* від загальної кількості її членів.
- 9.33. Рішення Наглядової ради приймаються *більшістю* голосів від складу членів Наглядової ради.
- 9.34. У разі прийняття Наглядовою радою рішення про укладення Товариством правочину, щодо якого є заінтересованість, члени Наглядової ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу.
- 9.35. У разі проведення засідання Наглядової ради у формі заочного голосування, члени Наглядової ради зобов'язані протягом установленого строку особисто надати заповнені бюлетені для голосування безпосередньо до Товариства, або їх надіслати рекомендованим листом на адресу Товариства на ім'я Голови Наглядової ради.
- 9.36. Рішення, прийняті Наглядовою радою, є обов'язковими для виконання всіма її членами, Головою і членами Правління та працівниками Товариства.
- 9.37. Наглядова рада підзвітна Загальним Зборам Акціонерів.
- 9.38. Наглядова рада підзвітна Загальним Зборам Акціонерів про:
- а) виконання рішень Загальних Зборів Акціонерів та Наглядової ради;
 - б) результати господарської та фінансово-економічної діяльності Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
 - в) про вжиті заходи, спрямовані на досягнення мети Товариства.
- 9.39. Річний звіт Наглядової ради складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Наглядової ради або, за рішенням Наглядової ради, іншим її членом в усній формі на Загальних Зборах Акціонерів.
- 9.40. Голова та члени Наглядової ради є посадовими особами, які повинні добросовісно діяти в інтересах Товариства.

СТАТТЯ 10 ПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

- 10.1. Правління Товариства (за текстом також "Правління") здійснює управління його поточною діяльністю.
- 10.2. Основними завданнями Правління є:
- 1) забезпечення ефективної діяльності Товариства у відповідності з пріоритетними напрямками його діяльності;
 - 2) реалізація цілей, стратегії, політики та програм Товариства;
 - 3) забезпечення виконання рішень Загальних Зборів акціонерів та Наглядової ради.
- 10.3. Правління вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що віднесені до виключної компетенції інших органів управління. Загальні Збори можуть винести рішення про передачу Правлінню частини належних їм повноважень, за виключенням тих, що належать до виключної компетенції Загальних Зборів та

Наглядової ради.

- 10.4. Наведений нижче перелік повноважень Правління не є повним і може включати:
 - 10.4.1. Розробка проектів річного бюджету, бізнес-планів, програм фінансово-господарської діяльності Товариства;
 - 10.4.2. Розробка поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Товариства та забезпечення їх реалізації;
 - 10.4.3. Затвердження планів роботи Правління;
 - 10.4.4. Складання та надання Наглядовій раді річних звітів Товариства до їх оприлюднення та (або) подання на розгляд Загальних Зборів;
 - 10.4.5. Укладення та виконання колективного договору;
 - 10.4.6. Призначення та відкликання осіб, які беруть участь у колективних переговорах як представники Правління;
 - 10.4.7. Прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників Товариства;
 - 10.4.8. Розробка штатного розкладу, затвердження посадових інструкцій та посадових окладів працівників Товариства.
- 10.5. Голова Правління, як один з членів Правління, очолює та організовує його роботу, щодо вирішення слідуючих питань:
 - 10.5.1. Скликає засідання Правління та головує на них;
 - 10.5.2. Забезпечує ведення протоколів засідань Правління;
 - 10.5.3. Має право діяти від імені Товариства без довіреності;
 - 10.5.4. Представляє інтереси Товариства;
 - 10.5.5. Вчиняє правочини від імені Товариства;
 - 10.5.6. Видає обов'язкові до виконання накази;
 - 10.5.7. Дає обов'язкові до виконання розпорядження;
 - 10.5.8. Має право своїм наказом наділяти повноваженнями, що зазначені в п.10.5.3.-10.5.7. інших членів Правління;
 - 10.5.9. Виконує інші повноваження передані йому рішенням Загальних Зборів чи Наглядової ради.
- 10.6. Правління складається *не більше ніж з 5 (п'яти)* членів.
- 10.7. Члени Правління не можуть одночасно бути членами Наглядової ради або Ревізійної комісії.
- 10.8. Голова та члени Правління обираються Наглядовою радою.
- 10.9. Рішення про обрання Голови та членів Правління приймається простою більшістю голосів від загального складу Наглядової ради.
- 10.10. Правління обирається на *строк до 5 (п'яти)* років.
- 10.11. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрано членів Правління, Наглядовою радою з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання або переобрання членів Правління їх повноваження продовжуються до моменту прийняття Наглядовою радою рішення про обрання або переобрання членів Правління.
- 10.12. З Головою та членами Правління укладається контракт, у якому передбачаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави дострокового припинення повноважень тощо. Від імені Товариства такий контракт підписує Голова Наглядової ради чи особа, уповноважена на таке підписання Наглядовою радою.
- 10.13. Рішення про дострокове припинення повноважень Голови та членів Правління приймається Наглядовою радою.
- 10.14. У разі неможливості виконання Головою Правління своїх повноважень його

повноваження здійснює інший член Правління уповноважений на це Головою Правління або Наглядовою радою.

- 10.15.** Голова та інші члени Правління можуть переобиратися на посаду необмежену кількість разів.
- 10.16.** Члени Правління у своїй діяльності повинні керуватися чинним законодавством України, цим Статутом, рішеннями Загальних Зборів та Наглядової ради, а також внутрішніми документами Товариства.
- 10.17.** Члени Правління несуть відповідальність перед Товариством за збитки, які завдані Товариству їх винними діями (бездіяльністю) за виключенням тих випадків, коли відповідні члени Правління голосували проти рішення, яке завдало збитків Товариству, або не брали участі у голосуванні з відповідного питання.
- 10.18.** Організаційною формою роботи Правління є засідання, які проводяться у разі необхідності, або у відповідності з річним планом роботи.
- 10.19.** Засідання Правління проводяться у формі спільної присутності членів Правління у визначеному місці та часі (далі – у формі спільної присутності). Крім того, рішення Правління можуть прийматися без проведення засідання шляхом проведення заочного голосування.
- 10.20.** Організаційне забезпечення діяльності Правління Товариства здійснюється його Головою, або одним з членів Правління, що може призначатися Головою Правління.
- 10.21.** На засідання Правління можуть бути запрошені члени Ревізійної комісії, особи, які готували інформацію та матеріали з питань порядку денного засідання, співробітники Товариства, інші особи, перелік яких визначається Головою Правління.
- 10.22.** Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання членами Правління та всіма працівниками Товариства.
- 10.23.** Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює його Голова та/або, за його дорученням, один або декілька Членів Правління.
- 10.24.** Правління є підзвітним Загальним Зборам Акціонерів і Наглядовій раді.
- 10.25.** Правління звітує перед Загальними Зборами та Наглядовою радою про:
 - 1) виконання рішень Загальних Зборів та Наглядової ради;
 - 2) результати господарської та фінансово-економічної діяльності Товариства, рівень конкурентоспроможності та прибутковості.
- 10.26.** Річний звіт Товариства складається у відповідності з вимогами чинного законодавства та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Товариства, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою Правління або іншим членом Правління, уповноваженим на це Головою Правління, в усній формі на Загальних Зборах та засіданні Наглядової ради.
- 10.27.** Голова та члени Правління є посадовими особами, які повинні добросовісно діяти в інтересах Товариства та не мають права розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, крім випадків, передбачених законом.

СТАТТЯ 11

РЕВІЗІЙНА КОМІСІЯ ТОВАРИСТВА

- 11.1.** Ревізійна комісія є органом Товариства, що здійснює перевірку фінансово-господарської діяльності Товариства, підрозділів та служб, філій та представництв, що знаходяться на балансі Товариства.

- 11.2. У своїй діяльності Ревізійна комісія керується чинним законодавством, цим Статутом, Положенням про Ревізійну комісію та іншими внутрішніми документами Товариства.
- 11.3. Члени Ревізійної комісії обираються Загальними Зборами виключно шляхом кумулятивного голосування терміном *на 5 (п'ять) років в кількості трьох осіб* з числа фізичних осіб, які мають повну цивільну дієздатність, та/або з числа юридичних осіб-акціонерів.
- 11.4. Голова Ревізійної комісії обирається членами Ревізійної комісії з їх числа простою більшістю голосів від кількісного складу.
- 11.5. Склад Ревізійної комісії виконує свої обов'язки до обрання нового складу (переобрання, перепризначення). Особа зі складу Ревізійної комісії може переобиратись необмежену кількість разів. Повноваження Ревізійної комісії можуть бути припинені достроково на підставі відповідного рішення Загальних зборів.
- 11.6. Не можуть бути членами Ревізійної комісії:
- член Наглядової ради;
 - член Правління;
 - корпоративний секретар;
 - особа, яка не має повної цивільної дієздатності;
 - члени інших органів Товариства.
- Члени Ревізійної комісії не можуть входити до складу лічильної комісії Товариства.
- 11.7. Права та обов'язки членів Ревізійної комісії визначаються чинним законодавством, цим Статутом та Положенням про Ревізійну комісію.
- 11.8. Члени Ревізійної комісії мають право бути присутніми на Загальних зборах та брати участь в обговоренні питань порядку денного з правом дорадчого голосу.
- 11.9. Члени Ревізійної комісії мають право брати участь у засіданнях Наглядової ради та Правління Товариства у випадках, передбачених законом, цим Статутом та внутрішніми положеннями Товариства.
- 11.10. Ревізійна комісія має право:
- вимагати скликання засідань Правління, Наглядової ради, Загальних зборів у випадках, коли виявлені порушення у виробничо-господарській, фінансовій, правовій діяльності вимагають рішення відповідних органів управління Товариства;
 - вносити пропозиції до порядку денного Загальних зборів та вимагати скликання позачергових Загальних зборів, якщо виникла загроза суттєвим інтересам Товариства, або виявлені зловживання посадових осіб Товариства;
 - вимагати від посадових осіб пояснень з питань, що належать до компетенції Ревізійної комісії;
 - порушувати питання про відповідальність працівників Товариства в разі порушення ними вимог законодавства, цього Статуту, положень, правил та інструкцій, що прийняті в Товаристві.
- 11.11. Ревізійна комісія здійснює перевірку фінансово-господарської діяльності Товариства не рідше одного разу на рік.
- 11.12. Ревізійна комісія може здійснювати спеціальні перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства, які проводяться за його рахунок. Такі перевірки проводяться за власною ініціативою Ревізійної комісії, за рішенням Загальних зборів, Наглядової ради, Правління або на вимогу акціонерів (акціонера), які (який) на момент подання вимоги сукупно є власниками (власником) більше 10 відсотків голосуючих акцій Товариства.

- 11.13. Товариство забезпечує доступ членів Ревізійної комісії до інформації в межах, що визначаються чинним законодавством та/або Положенням про Ревізійну комісію.
- 11.14. Ревізійна комісія вирішує всі питання на своїх засіданнях. Засідання проводяться перед початком перевірки та за її результатами. Член Ревізійної комісії має право вимагати позачергового скликання комісії, якщо потрібно невідкладне рішення.
- 11.15. Засідання Ревізійної комісії вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш 2/3 її членів.
- 11.16. Голова Ревізійної комісії скликає засідання, головує на них, організовує поточну роботу Ревізійної комісії. Секретар веде протоколи її засідань.
- 11.17. Результатом роботи Ревізійної комісії є звіт, акт та висновки по підсумкам перевірок, які повинні бути підписані всіма членами комісії, або кожним у частині, що стосується предмету його перевірки, та містити інформацію про:
 - підтвердження достовірності та повноти даних фінансової звітності за відповідний період;
 - факти порушення законодавства під час провадження фінансово-господарської діяльності, а також встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку та подання звітності.
- 11.18. Ревізійна комісія своєчасно доводить до відома Загальних зборів, Наглядової ради та Правління Товариства результати здійснених перевірок у формі письмових звітів, доповідних, повідомлень на засіданнях органів управління.
- 11.19. Ревізійна комісія щорічно надає Зборам звіти про проведені перевірки та доповідає про результати позачергових перевірок Наглядовій раді та/або Правлінню Товариства.
- 11.20. Члени Ревізійної комісії є посадовими особами Товариства і несуть відповідальність в межах своїх повноважень. Члени Ревізійної комісії повинні зберігати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства, крім випадків, передбачених законом.

СТАТТЯ 12 ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

- 12.1. Трудові відносини в Товаристві регулюються законодавством України про працю, трудовими договорами (контрактами), правилами внутрішнього розпорядку, посадовими інструкціями.
- 12.2. Порядок укладення Колективного договору між Товариством та трудовим колективом, працевлаштування вивільнених працівників регулюється законодавством України про працю і зайнятість. Прийом та звільнення працівників, оплата їх праці (в межах затвердженого штатного розпису) та інші аспекти трудових відносин входять до компетенції Голови Правління.
- 12.3. Порядок найму і звільнення працівників, тривалість і розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів, відпусток і соціальних пільг окремим категоріям працюючих, інші питання трудової діяльності в Товаристві регулюються Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором.
- 12.4. Товариство самостійно встановлює форми, системи та розміри оплати праці, а також інші види заходів та заохочень працівників. Товариство самостійно визначає фонд оплати праці. Оплата праці в Товаристві організовується у відповідності з її умовами, кількістю та якістю, з врахуванням внесків працівників у кінцеві результати діяльності Товариства.
- 12.5. Охорона праці, соціальне страхування та соціальне забезпечення працівників проводиться у відповідності до норм чинного в Україні законодавства.

- 12.6. Для виконання договірних робіт Товариство може створювати тимчасові підрядні та інші колективи, що працюють на основі цивільно-правових відносин, а також використовувати працю індивідуальних підрядників з залученням як сторонніх виконавців, так і працівників Товариства.
- 12.7. Товариство може встановлювати додаткові, порівняно з чинним законодавством, трудові та соціально-побутові пільги для працівників або його окремих категорій.
- 12.8. Питання, що пов'язані з працею і не вирішені в Статуті, регулюються діючим законодавством.
- 12.9. Питання соціального розвитку, включаючи поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування членів трудового колективу та інше вирішується при укладенні Колективного договору. Укладення Колективного договору обов'язкове.

СТАТТЯ 13 ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

- 13.1. Товариство самостійно здійснює зовнішньоекономічну діяльність згідно з чинним законодавством. Здійснюючи зовнішньоекономічну діяльність, Товариство в повному обсязі користується правами суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності відповідно до чинного законодавства, вступає у відносини з юридичними та фізичними особами іноземних країн відповідно до цілей та предмету діяльності Товариства та діє у встановлених чинним законодавством межах.
- 13.2. Зовнішньоекономічна діяльність Товариства здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством, на основі валютної самоокупності та самофінансування.
- 13.3. Експортно-імпортні операції здійснюються з метою розширення власної статутної діяльності Товариства, товарообміну, задоволення потреб його працівників та партнерів в товарах, послугах, технологіях тощо.
- 13.4. Товариство відкриває рахунки в іноземній валюті, укладає контракти, здійснює розрахункові та кредитні операції через банківські та кредитні установи згідно з чинним законодавством.
- 13.5. Товариство має право одержувати кредити від зарубіжних кредиторів, при цьому, валюта зараховується на рахунок Товариства і використовується ним самостійно.
- 13.6. Товариство може здійснювати експортно-імпортні операції та інші види зовнішньоекономічної діяльності, які відповідають цілям Товариства, безпосередньо або через посередника.
- 13.7. Товариство вирішує спори в сфері зовнішньоекономічної діяльності згідно чинного законодавства України, міжнародного права та укладених контрактів (договорів).
- 13.8. Товариство несе економічну відповідальність за ефективність своєї зовнішньоекономічної діяльності, компенсує збитки, у випадку невиконання зобов'язань по експорту та інших договірних зобов'язаннях, сплачує іноземному партнеру пені, штрафи за рахунок власних валютних надходжень, якщо порушення стало з його вини.

СТАТТЯ 14 ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

- 14.1. Товариство припиняється в результаті передання всього свого майна, прав та обов'язків іншим підприємницьким товариствам - правонаступникам (шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення) або в результаті ліквідації.

- 14.2. Злиття, приєднання, поділ, виділ та перетворення Товариства здійснюються за рішенням Загальних Зборів Акціонерів, а у випадках, передбачених законодавством, - за рішенням суду або відповідних органів влади. Товариство не може одночасно здійснювати злиття, приєднання, поділ, виділ та/або перетворення.
- 14.3. Злиттям Товариства з іншими господарюючими суб'єктами визнається виникнення нового акціонерного товариства- правонаступника з передачею йому згідно з передавальними актами всього майна, всіх прав та обов'язків двох або більше акціонерних товариств одночасно з їх припиненням. Товариство може брати участь у злитті лише з іншим акціонерним товариством. У випадку припинення Товариства внаслідок злиття його акції (крім акцій, що були викуплені товариством-емітентом або власником яких є товариство, що бере участь у злитті разом з товариством-емітентом) конвертуються в акції товариства- правонаступника та розміщуються серед його акціонерів.
- 14.4. Приєднанням Товариства визнається його припинення з передачею ним згідно з передавальним актом усього свого майна, прав та обов'язків іншому акціонерному товариству- правонаступнику. Товариство може приєднатися лише до іншого акціонерного товариства. У випадку припинення Товариства внаслідок приєднання, його акції конвертуються в акції товариства- правонаступника та розміщуються серед його учасників. Не підлягають конвертації акції Товариства, що приєднуються, які були викуплені цим Товариством або власником яких є Товариство, до якого здійснюється приєднання, або власником яких є інше Товариство, що приєднується.
- 14.5. Поділом Товариства визнається його припинення з передачею всього його майна прав та обов'язків двом чи більше новим акціонерним товариствам- правонаступникам згідно з розподільним балансом. Товариство може ділитися лише на акціонерні товариства. У випадку припинення Товариства внаслідок поділу його акції конвертуються в акції товариств- правонаступників та розміщуються серед їх акціонерів. Не підлягають конвертації акції Товариства, власниками яких є акціонери, які звернулися до акціонерного товариства з вимогою про обов'язків викуп належних їм акцій та які мають таке право.
- 14.6. Виділом Товариства визнається створення одного чи кількох акціонерних товариств із передачею йому (їм) згідно з розподільним балансом частини майна, прав та обов'язків Товариства без припинення Товариства.
- 14.7. Акції Товариства при виділі, які викуплені Товариством, не можуть передаватися до складу активів Товариства- правонаступника та не підлягають конвертації та повинні бути анульовані.
- 14.8. З Товариства може виділитися лише акціонерне товариство. Розміщення акцій товариства, що виділилося, здійснюється із збереженням співвідношення, що було між акціонерами в статутному капіталі товариства, з якого здійснено виділ.
- 14.9. Перетворенням Товариства визнається зміна його організаційно-правової форми з припиненням та передачею всього майна, прав і обов'язків підприємницькому товариству- правонаступнику згідно з передавальним актом. Товариство може перетворитися лише на інше господарське товариство або виробничий кооператив. При перетворенні акції Товариства конвертуються в частки (паї) підприємницького товариства- правонаступника та розподіляються серед його учасників. Не підлягають обміну акції Товариства, викуплені цим Товариством, які на дату прийняття рішення про припинення шляхом перетворення не продані та/або не анульовані. Такі акції підлягають анулюванню.
- 14.10. Товариство добровільно ліквідується за

- за рішенням Загальних Зборів Акціонерів;
- з інших підстав, що передбачені чинним законодавством України.

- 14.11. Рішення про ліквідацію Товариства, обрання ліквідаційної комісії, затвердження порядку ліквідації, а також порядку розподілу між акціонерами майна вирішують Загальні збори.
- 14.12. З моменту обрання ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження Наглядової ради та Правління Товариства.
- 14.13. Претензії кредиторів до Товариства, що ліквідується, задовольняються із майна Товариства у черговості, визначеній чинним законодавством.
- 14.14. Грошові кошти, що є у Товариства, включаючи виручку від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунків з кредиторами розподіляються ліквідаційною комісією серед акціонерів.
- 14.15. Майно, що передане Товариству акціонерами у користування, повертається в натуральній формі без винагороди.
- 14.16. Ліквідаційна комісія несе майнову відповідальність за шкоду, спричинену нею Товариству, його акціонерам, а також третім особам згідно чинного законодавства України.
- 14.17. При реорганізації Товариства робітникам, яких звільнено, гарантується додержання їх прав та інтересів, що передбачені чинним законодавством.
- 14.18. Товариство вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення запису про це до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

СТАТТЯ 15

ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ТОВАРИСТВА

- 15.1. Товариство здійснює оперативний, бухгалтерський та статистичний облік результатів своєї діяльності у порядку, який визначений законодавством України, та несе відповідальність за його достовірність.
- 15.2. Фінансові результати діяльності Товариства визначаються у відповідності з річним бухгалтерським звітом.
- 15.3. Фінансові роки визначаються у відповідності з календарними.
- 15.4. Фінансово-господарська діяльність здійснюється у відповідності з річним планом, який затверджується Загальними Зборами Акціонерів Товариства.
- 15.5. Порядок ведення оперативного та бухгалтерського обліку результатів роботи Товариства в цілому та його філій і представництв встановлюється Головою Правління, згідно діючого законодавства.
- 15.6. Товариство має власну веб-сторінку в мережі Інтернет, на якій в порядку встановленому Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку, розміщується інформація, що підлягає оприлюдненню відповідно до законодавства.

СТАТТЯ 16

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО УСТАНОВЧИХ ДОКУМЕНТІВ ТОВАРИСТВА

- 16.1. Внесення змін до Статуту Товариства є виключною компетенцією Загальних зборів Акціонерів.

- 16.2. Рішення Загальних зборів Акціонерів з питань внесення змін до Статуту Товариства приймаються більшістю у 3/4 голосів акціонерів, що беруть участь у Загальних зборах.
- 16.3. Зміни та доповнення до цього Статуту підлягають державній реєстрації.
- 16.4. Внесення змін до Статуту оформлюється окремими додатками до них або шляхом викладення Статуту в новій редакції. На титулі додатків до Статуту Товариства робиться відмітка про те, що зазначені документи є невід'ємною частиною Статуту Товариства.
- 16.5. Товариство зобов'язане у строк, встановлений чинним законодавством України, повідомити орган, що провів реєстрацію, про зміни, які сталися в Статуті, для внесення необхідних змін до державного реєстру. Зміни до Статуту Товариства набирають чинності для третіх осіб з дня їх державної реєстрації, а у випадках, встановлених законом, - з моменту повідомлення органу, що здійснює державну реєстрацію, про такі зміни.
- 16.6. Скасування державної реєстрації здійснюється за рішенням Загальних зборів, а також на підставі рішення суду у випадках, встановлених чинним законодавством України.
- 16.7. У випадку виникнення розбіжностей між положеннями цього Статуту та нормами чинного законодавства, застосовуються норми законодавства.

Голова правління
ПрАТ «СКЛОПРИЛАД»

  Ю.В.Ілюхін

Місто Заводське, Лохвицький район, Полтавська область, Україна
Двадцять сьомого квітня дві тисячі двадцять першого року.

Я, Вітер Л.О., приватний нотаріус Лохвицького районного нотаріального округу Полтавської області, засвідчую справжність підпису голови правління ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «СКЛОПРИЛАД» Ілюхіна Юрія Володимировича, який зроблено у моїй присутності.

Особу представника встановлено, його дієздатність та повноваження перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 230
Стягнуто плати у гривнях: згідно зі ст. 31
Закону України «Про нотаріат»

Приватний нотаріус





Підприємство Територія Організаційно-правова форма господарювання Вид економічної діяльності	ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "СКЛОПРИЛАД"	Полтавська обл.	Акціонерне товариство	Дата	КОДИ
				01.01.2022	
				за ЄДРПОУ	14307481
				за КАТОТТГ	UA5306013001 0028447
				за КОПФГ	230
				за КВЕД	26,51

Середня кількість працівників: 549

Адреса, телефон: 37240 м. Заводське, вул. Озерна, 18, (05356) 3-71-06

Одиниця виміру: тис.грн. без десяткового знака

Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):

за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку

за міжнародними стандартами фінансової звітності

v

Баланс
(Звіт про фінансовий стан)
 на 31.12.2021 р.
 Форма №1

			Код за ДКУД	1801001
Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду	
1	2	3	4	
I. Необоротні активи				
Нематеріальні активи	1000	773	473	
первісна вартість	1001	1 687	1 695	
накопичена амортизація	1002	(914)	(1 222)	
Незавершені капітальні інвестиції	1005	0	0	
Основні засоби	1010	9 865	16 587	
первісна вартість	1011	25 187	33 483	
знос	1012	(15 322)	(16 896)	
Інвестиційна нерухомість	1015	0	0	
первісна вартість	1016	0	0	
знос	1017	(0)	(0)	
Довгострокові біологічні активи	1020	0	0	
первісна вартість	1021	0	0	
накопичена амортизація	1022	(0)	(0)	
Довгострокові фінансові інвестиції:				
які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	0	0	
інші фінансові інвестиції	1035	14	14	
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	0	0	
Відстрочені податкові активи	1045	0	0	
Гудвіл	1050	0	0	
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	0	0	
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	0	0	
Інші необоротні активи	1090	0	0	

Усього за розділом І	1095	10 652	17 074
ІІ. Оборотні активи			
Запаси	1100	31 972	38 620
Виробничі запаси	1101	20 012	27 977
Незавершене виробництво	1102	1 030	1 172
Готова продукція	1103	10 930	9 471
Товари	1104	0	0
Поточні біологічні активи	1110	0	0
Депозити перестрахування	1115	0	0
Векселі одержані	1120	0	0
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	42 488	40 673
Дебіторська заборгованість за розрахунками:			
за виданими авансами	1130	7 702	15 849
з бюджетом	1135	858	4 761
у тому числі з податку на прибуток	1136	0	0
з нарахованих доходів	1140	0	0
із внутрішніх розрахунків	1145	0	16
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	34 059	34 047
Поточні фінансові інвестиції	1160	0	0
Гроші та їх еквіваленти	1165	4 151	1 083
Готівка	1166	0	0
Рахунки в банках	1167	4 151	1 083
Витрати майбутніх періодів	1170	0	1
Частка перестраховика у страхових резервах	1180	0	0
у тому числі в:			
резервах довгострокових зобов'язань	1181	0	0
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	0	0
резервах незароблених премій	1183	0	0
інших страхових резервах	1184	0	0
Інші оборотні активи	1190	2 197	3 053
Усього за розділом ІІ	1195	123 427	138 103
ІІІ. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	0	0
Баланс	1300	134 079	155 177

Пасив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
І. Власний капітал			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	569	569
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	0	0
Капітал у дооцінках	1405	0	0
Додатковий капітал	1410	2 929	2 929
Емісійний дохід	1411	0	0
Накопичені курсові різниці	1412	0	0
Резервний капітал	1415	0	0
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	62 272	67 897
Неоплачений капітал	1425	(0)	(0)
Вилучений капітал	1430	(0)	(0)
Інші резерви	1435	0	0

Усього за розділом I	1495	65 770	71 395
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500	0	0
Пенсійні зобов'язання	1505	0	0
Довгострокові кредити банків	1510	4 400	0
Інші довгострокові зобов'язання	1515	0	0
Довгострокові забезпечення	1520	343	1 199
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	343	1 199
Цільове фінансування	1525	0	0
Благодійна допомога	1526	0	0
Страхові резерви	1530	0	0
у тому числі:			
резерв довгострокових зобов'язань	1531	0	0
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	0	0
резерв незароблених премій	1533	0	0
інші страхові резерви	1534	0	0
Інвестиційні контракти	1535	0	0
Призовий фонд	1540	0	0
Резерв на виплату джек-поту	1545	0	0
Усього за розділом II	1595	4 743	1 199
III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600	0	0
Векселі видані	1605	0	0
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	29 000	29 000
товари, роботи, послуги	1615	12 764	22 712
розрахунками з бюджетом	1620	377	628
у тому числі з податку на прибуток	1621	0	0
розрахунками зі страхування	1625	395	596
розрахунками з оплати праці	1630	1 760	2 499
одержаними авансами	1635	19 051	27 049
розрахунками з учасниками	1640	2	2
із внутрішніх розрахунків	1645	0	0
страховою діяльністю	1650	0	0
Поточні забезпечення	1660	0	0
Доходи майбутніх періодів	1665	0	0
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	0	0
Інші поточні зобов'язання	1690	217	97
Усього за розділом III	1695	63 566	82 583
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	0	0
Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800	0	0
Баланс	1900	134 079	155 177

Керівник

Ілюхін Юрій Володимирович

Головний бухгалтер

Чалий Юрій Анатолійович

Підприємство

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
"СКЛОПРИЛАД"Дата
за ЄДРПОУ

КОДИ

01.01.2022

14307481

Звіт про фінансові результати**(Звіт про сукупний дохід)**

за 2021 рік

Форма №2

I. Фінансові результати

Код за ДКУД 1801003

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	159 051	100 069
Чисті зароблені страхові премії	2010	0	0
Премії підписані, валова сума	2011	0	0
Премії, передані у перестраховування	2012	(0)	(0)
Зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013	0	0
Зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014	0	0
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(123 182)	(74 342)
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070	(0)	(0)
Валовий:			
прибуток	2090	35 869	25 727
збиток	2095	(0)	(0)
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105	0	0
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110	0	0
Зміна інших страхових резервів, валова сума	2111	0	0
Зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112	0	0
Інші операційні доходи	2120	610	2 557
Дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2121	0	0
Дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122	0	0
Дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування	2123	0	0
Адміністративні витрати	2130	(19 776)	(14 164)
Витрати на збут	2150	(3 343)	(2 273)
Інші операційні витрати	2180	(5 923)	(4 135)
Витрати від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2181	0	0
Витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182	0	0
Фінансовий результат від операційної діяльності:			
прибуток	2190	7 437	7 712
збиток	2195	(0)	(0)
Дохід від участі в капіталі	2200	0	0
Інші фінансові доходи	2220	0	0

Інші доходи	2240	9	13
Дохід від благодійної допомоги	2241	0	0
Фінансові витрати	2250	(204)	(929)
Втрати від участі в капіталі	2255	(0)	(0)
Інші витрати	2270	(10)	(0)
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275	0	0
Фінансовий результат до оподаткування: прибуток	2290	7 232	6 796
збиток	2295	(0)	(0)
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	-1 607	-1 277
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305	0	0
Чистий фінансовий результат: прибуток	2350	5 625	5 519
збиток	2355	(0)	(0)

II. Сукупний дохід

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400	0	0
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405	0	0
Накопичені курсові різниці	2410	0	0
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415	0	0
Інший сукупний дохід	2445	0	0
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	0	0
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455	(0)	(0)
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	0	0
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	5 625	5 519

III. Елементи операційних витрат

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500	88 808	56 850
Витрати на оплату праці	2505	58 816	38 489
Відрахування на соціальні заходи	2510	11 850	8 050
Амортизація	2515	1 945	1 287
Інші операційні витрати	2520	10 159	6 258
Разом	2550	171 578	110 934

IV. Розрахунок показників прибутковості акцій

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600	2 276 960	2 276 960
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605	2 276 960	2 276 960
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610	2,473660	2,427040

Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615	2,473660	2,427040
Дивіденди на одну просту акцію	2650	0,00	0,00

Керівник

Ілюхін Юрій Володимирович

Головний бухгалтер

Чалий Юрій Анатолійович

Підприємство

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
"СКЛОПРИЛАД"

Дата

за ЄДРПОУ

КОДИ

01.01.2022

14307481

Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)

За 2021 рік

Форма №3

Код за ДКУД 1801004

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
I. Рух коштів у результаті операційної діяльності			
Надходження від:			
Реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	3000	107 555	78 025
Повернення податків і зборів	3005	0	0
у тому числі податку на додану вартість	3006	0	0
Цільового фінансування	3010	1 342	860
Надходження від отримання субсидій, дотацій	3011	0	0
Надходження авансів від покупців і замовників	3015	66 120	29 847
Надходження від повернення авансів	3020	135	52
Надходження від відсотків за залишками коштів на поточних рахунках	3025	0	0
Надходження від боржників неустойки (штрафів, пені)	3035	0	0
Надходження від операційної оренди	3040	63	68
Надходження від отримання роялті, авторських винагород	3045	0	0
Надходження від страхових премій	3050	0	0
Надходження фінансових установ від повернення позик	3055	0	0
Інші надходження	3095	0	1 481
Витрачання на оплату:			
Товарів (робіт, послуг)	3100	(76 181)	(46 847)
Праці	3105	(46 295)	(32 406)
Відрахувань на соціальні заходи	3110	(12 499)	(8 692)
Зобов'язань з податків і зборів	3115	(12 636)	(9 758)
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на прибуток	3116	(1 607)	(1 498)
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на додану вартість	3117	(0)	(0)
Витрачання на оплату зобов'язань з інших податків і зборів	3118	(11 029)	(8 260)
Витрачання на оплату авансів	3135	(15 849)	(7 702)
Витрачання на оплату повернення авансів	3140	(0)	(0)
Витрачання на оплату цільових внесків	3145	(0)	(0)
Витрачання на оплату зобов'язань за страховими контрактами	3150	(0)	(0)
Витрачання фінансових установ на надання позик	3155	(0)	(0)
Інші витрачання	3190	(4 356)	(2 498)
Чистий рух коштів від операційної діяльності	3195	7 399	2 430
II. Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності			
Надходження від реалізації:			
фінансових інвестицій	3200	0	0

необоротних активів	3205	0	0
Надходження від отриманих:			
відсотків	3215	0	0
дивідендів	3220	0	0
Надходження від деривативів	3225	0	0
Надходження від погашення позик	3230	0	0
Надходження від вибуття дочірнього підприємства та іншої господарської одиниці	3235	0	0
Інші надходження	3250	0	0
Витрачання на придбання:			
фінансових інвестицій	3255	(0)	(0)
необоротних активів	3260	(5 846)	(365)
Виплати за деривативами	3270	(0)	(0)
Витрачання на надання позик	3275	(0)	(0)
Витрачання на придбання дочірнього підприємства та іншої господарської одиниці	3280	(0)	(0)
Інші платежі	3290	(0)	(0)
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	3295	-5 846	-365
III. Рух коштів у результаті фінансової діяльності			
Надходження від:			
Власного капіталу	3300	0	0
Отримання позик	3305	0	1 400
Надходження від продажу частки в дочірньому підприємстві	3310	0	0
Інші надходження	3340	0	0
Витрачання на:			
Викуп власних акцій	3345	(0)	(0)
Погашення позик	3350	(4 400)	(400)
Сплату дивідендів	3355	(0)	(0)
Витрачання на сплату відсотків	3360	(204)	(929)
Витрачання на сплату заборгованості з фінансової оренди	3365	(0)	(0)
Витрачання на придбання частки в дочірньому підприємстві	3370	(0)	(0)
Витрачання на виплати неконтрольованим часткам у дочірніх підприємствах	3375	(0)	(0)
Інші платежі	3390	(0)	(0)
Чистий рух коштів від фінансової діяльності	3395	-4 604	71
Чистий рух коштів за звітний період	3400	-3 051	2 136
Залишок коштів на початок року	3405	4 151	1 946
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3410	-17	69
Залишок коштів на кінець року	3415	1 083	4 151

Керівник

Ілюхін Юрій Володимирович

Головний бухгалтер

Чалий Юрій Анатолійович

Підприємство

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
"СКЛОПРИЛАД"

Дата

за ЄДРПОУ

КОДИ

01.01.2022

14307481

Звіт про власний капітал

За 2021 рік

Форма №4

Код за ДКУД

1801005

Стаття	Код рядка	Зареєстрований капітал	Капітал у дооцінках	Додатковий капітал	Резервний капітал	Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	Неоплачений капітал	Вилучений капітал	Всього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Залишок на початок року	4000	569	0	2 929	0	62 272	0	0	65 770
Коригування:	4005	0	0	0	0	0	0	0	0
Зміна облікової політики									
Виправлення помилок	4010	0	0	0	0	0	0	0	0
Інші зміни	4090	0	0	0	0	0	0	0	0
Скоригований залишок на початок року	4095	569	0	2 929	0	62 272	0	0	65 770
Чистий прибуток (збиток) за звітний період	4100	0	0	0	0	5 625	0	0	5 625
Інший сукупний дохід за звітний період	4110	0	0	0	0	0	0	0	0
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	4111	0	0	0	0	0	0	0	0
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	4112	0	0	0	0	0	0	0	0
Накопичені курсові різниці	4113	0	0	0	0	0	0	0	0
Частка іншого сукупного доходу асоційованих і спільних підприємств	4114	0	0	0	0	0	0	0	0
Інший сукупний дохід	4116	0	0	0	0	0	0	0	0
Розподіл прибутку:	4200	0	0	0	0	0	0	0	0
Виплати власникам									
Спрямування прибутку до	4205	0	0	0	0	0	0	0	0

зареєстрованого капіталу									
Відрахування до резервного капіталу	4210	0	0	0	0	0	0	0	0
Сума чистого прибутку, належна до бюджету відповідно до законодавства	4215	0	0	0	0	0	0	0	0
Сума чистого прибутку на створення спеціальних (цільових) фондів	4220	0	0	0	0	0	0	0	0
Сума чистого прибутку на матеріальне заохочення	4225	0	0	0	0	0	0	0	0
Внески учасників: Внески до капіталу	4240	0	0	0	0	0	0	0	0
Погашення заборгованості з капіталу	4245	0	0	0	0	0	0	0	0
Вилучення капіталу: Викуп акцій	4260	0	0	0	0	0	0	0	0
Перепродаж викуплених акцій	4265	0	0	0	0	0	0	0	0
Анулювання викуплених акцій	4270	0	0	0	0	0	0	0	0
Вилучення частки в капіталі	4275	0	0	0	0	0	0	0	0
Зменшення номінальної вартості акцій	4280	0	0	0	0	0	0	0	0
Інші зміни в капіталі	4290	0	0	0	0	0	0	0	0
Придбання (продаж) неконтрольованої частки в дочірньому підприємстві	4291	0	0	0	0	0	0	0	0
Разом змін у капіталі	4295	0	0	0	0	5 625	0	0	5 625
Залишок на кінець року	4300	569	0	2 929	0	67 897	0	0	71 395

Керівник

Ілюхін Юрій Володимирович

Головний бухгалтер

Чалий Юрій Анатолійови

