

Примаченко Олена Леонідівна,
*к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування,
ДВНЗ «Київський національний економічний університет
імені Вадима Гетьмана»,
м. Київ, Україна*

НЕОПЛАЧУВАНІ ВІДПУСТКИ: ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ТА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ

В житті кожної людини можуть складатися різні обставини, за яких виникає необхідність терміново чи невідкладно піти у відпустку.

В період 2008-2015 років в Україні існувала практика використання неоплачуваних відпусток за згодою сторін, яку як правило, ініціював роботодавець. Саме в цей період в Україні, нехтуючи трудове законодавство, використовували тривалість відпусток без збереження заробітної плати могла сягати 6 місяців. Роботодавці видавали наказ по підприємству, і всі або велика частка працівників ішли у неоплачувану відпустку. За дотриманням трудового законодавства мало хто слідкував через незначні розміри штрафних санкцій.

Вагомі зміни в трудове законодавство були внесені в 2015 році, коли було створено Державну службу України з питань праці. Вона була наділена великою кількістю повноважень щодо контролю за дотриманням трудового законодавства. Тоді ж були внесені зміни до ст.265 КЗпПУ [1] і введені досить великі розміри штрафів за недотримання трудового законодавства.

2020 рік став унікальним з точки зору використання та надання відпусток без збереження заробітної плати, оскільки в умовах карантину законодавці відкоригували умови використання відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін. Відповідно до ч.3 ст.84 КЗпП у разі встановлення КМУ карантину термін перебування у відпустці без збереження зарплати на період карантину не включається до загального терміну в разі отримання такої відпустки за згодою сторін. Отже, з березня 2020 р. у працівників з'явилася можливість отримати зі згоди роботодавця відпустку без збереження зарплати, не обмежуючись її 15-денною тривалістю. Щоправда, така відпустка все-таки може обмежуватися тривалістю карантину, тобто до набрання чинності постанови КМУ про завершення карантину на всій території країни. Зважаючи на це, кадровим службам підприємств та бухгалтерам слід звертати увагу на дотримання встановлених вимог щодо надання та документального оформлення неоплачуваних відпусток працівникам.

Діючим законодавством передбачено такі види відпусток без збереження зарплати:

- що надаються працівникові обов'язково (стаття 25 Закону України «Про відпустки»;
- що надаються за згодою сторін (стаття 26 Закону України «Про відпустки» [1, 3].

Виходячи з назви відпустки, змісту нормативних документів, і просто логіки, відпустки без збереження заробітної плати – це відпустки, реалізовані правом працівника, його одностороннім відповідно оформленим зверненням. Отже, відпустка без збереження заробітної плати не може бути ініційована роботодавцем.

З огляду на зазначене вище працівник має право отримати відпустку без збереження зарплати за різних умов, однак лише на підставі письмової заяви працівника із зазначенням виду неоплачуваної відпустки, підстави її надання, терміну перебування в неоплачуваній відпустці із дотриманням тривалості днів, визначених статтями 25 і 26 Закону України «Про відпустки». В період карантину отримання письмової заяви від працівника стало для багатьох підприємств проблемою, хоча налагоджений електронний документообіг міг би цю проблему вирішити.

У разі оформлення обов'язкової відпустки без збереження зарплати, працівник повинен додати до заяви відповідні документи, а в разі відпустки, яка надається за згодою сторін, подається лише заява без підтвердних документів.

Надання працівникові відпустки без збереження зарплати оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця із зазначенням підстав її надання та тривалості. Наказ можна скласти за типовою формою № П-3 або в довільній формі, але він має містити всі необхідні відомості, тобто фактично дублювати інформацію із заяви працівника.

Слід наголосити, що не варто плутати відпустку за угодою сторін на час карантину з відпусткою без збереження зарплати. Хоча обидві відпустки оформлюються наказами, у них зазначаються різні правові підстави їх надання: розпорядження КМУ, органу місцевого самоврядування чи закладу освіти.

Важливість правильного документального оформлення надання неоплачуваних відпусток (заяв, наказів, табелів обліку використання робочого часу) важко переоцінити. Неточне, неякісне, неповноцінне документальне оформлення, те, яке не відображає чітких дат та причин надання відпустки без збереження заробітної плати дасть можливість інспекторам Фонду соціального страхування не приймати дні такої відпустки як поважні причини при визначенні суми середньої заробітної плати для розрахунку різних соціальних виплат та суми оплати за час відпустки.

Оскільки зменшення календарних днів у розрахунковому періоді призводить до збільшення середнього заробітку працівника і, відповідно, це впливає на суму допомоги коштом Фонду соціального страхування, останній максимально зацікавлений в тому, щоб кожна надана відпустка без збереження заробітної плати була правильно документально оформлена (що, зокрема, перевіряється інспекторами Фонду соціального страхування під час документальної перевірки страхувальника).

Список використаних джерел

1. Кодекс законів про працю України: Закон України № 322-VIII від 10.12.1971 із змінами і доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>.

2. Порядок обчислення середньої заробітної плати: Постанова КМУ від 8 лютого 1995 р. N 100. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text>.

3. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР . URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>.

4. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) Закон України від 17.03.2020 р. № 530-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/530-20#Text>.

5. Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням: Постанова КМУ від 26 вересня 2001 р. № 1266. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-%D0%BF#Text>.

УДК 339.3:657

Свирида Ольга Василівна,
викладач кафедри обліку і оподаткування,
Подільський спеціальний навчально-реабілітаційний
соціально-економічний коледж,
м. Кам'янець-Подільський, Україна

СПОСОБИ ПОЛІПШЕННЯ ОБЛІКУ ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ ТА ЇЇ РЕАЛІЗАЦІЇ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Виробництво готової продукції, та отримання доходів від її реалізація в умовах конкуренції є центральними проблемами функціонування підприємств. Ринкові відносини вимагають від них швидкої окупності витрат та оперативного реагування на зміни споживчого попиту. В реальних умовах змінна структура споживчого попиту за номенклатурою виробів та обсягом реалізації не завжди збігається зі структурою виробничих потужностей і ресурсів. У зв'язку з цим виникає потреба формування підприємствами оптимальної виробничої програми, яка би найповніше задовольняла попит і забезпечувала максимальний прибуток за рахунок встановлення оптимальних цін та обсягу випуску продукції.

Бухгалтерський облік процесу виробництва залежить від конкретних умов, властивостей і характеру технології та організації виробництва, що визначаються індивідуальними особливостями. Інколи виникають ситуації, коли виготовлення одного продукту різними технологічними прийомами вимагає різної системи групування статей витрат та обрахування собівартості. Такі процеси призводять до ускладнення документування, обліку випуску готової продукції та подальшої її реалізації. Водночас у процесі здійснення виробничої діяльності підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання вступають у певні економічні відносини, результатом яких є цикл операцій, пов'язаних із реалізацією готової продукції. В цьому циклі приймаються управлінські рішення щодо продажу товарно-матеріальних цінностей, відбуваються процеси, які необхідні для передачі права власності покупцям на відвантажену, відпущену, реалізовану продукцію. В зв'язку з цим, розгляд і