

Студент 4 курсу
факультету обліку і аудиту ХНЕУ

ОСОБЛИВОСТІ РЕВІЗІЇ ПОРЯДКУ НАРАХУВАННЯ СУМ ВІДПУСКНИХ РОБІТНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА

Анотація. Узагальнено основні напрями ревізії порядку нарахування сум відпускних працівника підприємства, а також обґрунтовано особливості такої ревізії.

Аннотация. Обобщены основные направления ревизии порядка начисления сум отпускных работникам предприятия, а также обоснованы особенности такой ревизии.

Annotation. The basic directions for the revision of an order of charging the sums for holiday workers of the enterprise are generalized, and also the features of such revision are grounded.

Ключові слова: відпускні, заробітна плата, ревізія.

Усі працівники мають право на щорічну оплачувану відпустку. При цьому не мають значення ні строк трудового договору, ні тривалість робочого дня, ні посада, ні форма оплати праці. Відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи. Утім можна надати оплачувану відпустку працівнику і до закінчення шести місяців. Згідно зі ст. 21 Закону про відпустки заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше трьох днів до його початку [1].

Метою дослідження є теоретичне обґрунтування та узагальнення особливостей ревізії порядку нарахування сум відпускних робітникам підприємства.

Головними нормативними документами, на які має спиратися ревізор при перевірці порядку надання відпусток та правильності нарахування відпускних, є Кодекс законів про працю, Закон України "Про відпустки" № 504/96-ВР від 15 листопада 1996 року та "Порядок обчислення середньої заробітної плати" № 100.

Відповідно до Закону України "Про відпустки" встановлюються такі види відпусток: 1) щорічні відпустки; 2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням; 3) творчі відпустки; 4) соціальні відпустки; 5) відпустки без збереження заробітної плати [2].

Контролююча особа має знати, що згідно з Роз'ясненням ГДПА № 10-114/10-3970 від 12.06.96 критерієм при визначенні джерела витрат на оплату відпусток у кожному конкретному випадку слід виходити із тієї тривалості відпусток, яка передбачена законодавством.

Для перевірки правильності нарахування сум ревізор має керуватися Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим Постановою КМУ від 08.02.95 № 100. Відповідно до цього Порядку суми виплат, належних працівнику за час надання йому щорічних основної та додаткової відпусток, тривалість яких визначається в календарних днях, розраховуються шляхом ділення сумарного заробітку за останні 12 місяців перед наданням відпустки на відповідну кількість календарних днів року (за винятком святкових і неробочих днів) і множення отриманого результату (середньоденного заробітку) на кількість календарних днів наданої оплачуваної відпустки [3].

Сума відпускних розраховується шляхом множення середньоденної заробітної плати за розрахунковий період на кількість календарних днів, що припадають на відпустку. Цю формулу можна представити у вигляді:

$$B = (З.П.з.п. / Кд.п) \times Ккд,$$

де В – сума відпускних;

Ккд – кількість календарних днів, що припадають на час відпустки;

З.П.з.п. – загальна сума заробітної плати за розрахунковий період;

Кд.п. – кількість днів у розрахунковому періоді.

Існують особливості нарахування й утримання прибуткового податку з доходів, що виплачуються працівникові, який іде у відпустку, які викладено в пп. 9.4 п.9 Інструкції про прибутковий податок з громадян, затвердженої Наказом ГДПІ України від 21.04.93 № 12.

Особливу увагу ревізору потрібно звернути на перевірку грошових компенсацій за невикористані щорічні відпустки. Компенсації виплачуються у разі звільнення працівника за всі не використані ним дні щорічної відпустки. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні [4].

Перевірник має знати, що відповідно до Листа Пенсійного фонду України № 04/1929-36 від 02.10.99 згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 03.11.98 № 1740 надання відпустки без збереження заробітної плати зобов'язує підприємства, установи й організації сплачувати збір у розмірі 32 відсотків мінімальної заробітної платні з

призвело до зменшення річної норми робочого часу порівняно з використанням працівником цієї відпустки одноразово [4].

Таким чином, узагальнено особливості ревізії порядку нарахування сум відпускних робітникам підприємства шляхом теоретичного обґрунтування основних методичних положень щодо порядку нарахувань сум відпускних робітникам підприємства. Відпустка може бути надана працівнику в будь-який час згідно з графіком відпусток на підприємстві, для кожної категорії робітників своя тривалість відпустки, яка визначена законодавством. При контролі обґрунтованості надання відпусток та нарахування відпускних необхідно враховувати, що згідно з законодавством керівники повинні надавати відпустки щорічно, а компенсації виплачуються у разі звільнення працівника за всі не використані ним дні щорічної відпустки.

Наук. керівн. Голуб Ю. О.

Література: 1. Кодекс законів про працю України від 10.12.71 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.rada.gov.ua. 2. Про відпустки : Закон України № 504/96-ВР від 15.11.96 (зі змінами та доповненнями). [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.rada.gov.ua. 3. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати (за текстом – Порядок № 100) : Постанова Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.95 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.rada.gov.ua. 4. Контроль і ревізія : навчальний посібник / Романів С. М., Хом'як Р. Л., Мороз А. С. та ін. Нормативно-практичні матеріали. – 3-тє вид., переробл. і доп. – Львів : Національний університет "Львівська політехніка", Інститут післядипломної освіти, "Інтелект-Захід", 2009. – 328 с.