www.zpl.com.ua

Заработная плата

НАЧИСЛЕНИЯ
РАСЧЕТЫ
ГАРАНТИИ

№11,
Ноябрь 2013

ИЗДАЕТСЯ ПРИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКЕ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ УКРАИНЫ

ОТЧЕТНОСТЬ ПО ЕСВ:
НОВЫЕ СТАРЫЕ ПРАВИЛА С. 88

«Декретный» отпуск: как отражать по-новому С. 94

Как Миндоходов будет рассматривать жалобы страхователей С. 64

Классность водителей автотранспорта: присвоение и установление надбавки С. 27

Медицинские осмотры водителей в вопросах и ответах С. 38

Телефонная линия
«Вопрос-ответ»
(44) **581-57-07**
по будням с 10:00 до 15:00

РЕКЛАМА

ПЕРЕДПЛАТА-2014

Оберіть свою знижку!

День народження!

Тільки до **30 листопада 2013 року!**

На честь 8-річчя видавництва **знижка 8%** на річну передплату на журнал «Заработная плата» або комплект «Заработная плата + Спецвипуск».

7 подарунків!*

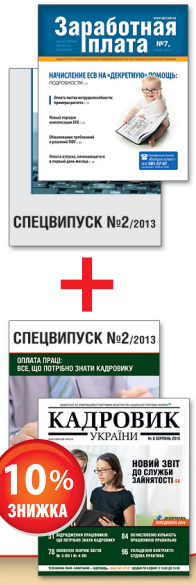
або

Рання пташка

Тільки до **31 грудня 2013 року!**

Економія до 356 грн!

Передплатіть **додатково** річний комплект «Кадровик України + Спецвипуск» зі **знижкою 10%.****



14 подарунків!

* Вартість подарунків входить у вартість передплати

** Знижка дійсна за умови сплати за два комплекти одночасно

Телефонуйте зараз! (44) 568-50-60

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА
(Заробітна плата)

Свидетельство о регистрации КВ № 10662 от 23.11.2005 г.

Ежемесячный специализированный журнал
Выходит с июля 2006 года
№11 (89) ноябрь 2013

Учредитель и издатель
ООО «Професійні видання»

Главный редактор
Дмитрий Кучерак
(dkucherak@profpressa.com)

Зам. главного редактора
Елена Лесникова
(konsult@profpressa.com)

Редактор
Олеся Алещенко
(editor@profpressa.com)

Отдел подписки
Марина Семеренко
(podpiska@profpressa.com)
тел./факс: (44) 568-50-60

Отдел рекламы и маркетинга
Виктория Емельянова
(vika@profpressa.com)

Адрес редакции
ул. М. Расковой, 11,
корпус «А», а/я 186
Киев, 02660, Украина
тел./факс: (44) 568-50-60

Журнал распространяется только по подписке, которую можно оформить в редакции, отделениях связи «Укрпочты» и подписных агентствах.
Стиль оформления журнала и его содержание являются объектом авторского права и защищены законом.
Переписка с читателями осуществляется почтой и электронной почтой.
Рукописи не рецензируются и не возвращаются.
Материалы печатаются на языке оригинала.
Редакция оставляет за собой право на перевод, сокращение и редактирование текстов. Ответственность за подбор и изложение фактов в статьях несут авторы.
Редакция не всегда разделяет мнение автора.
Редакция не несет ответственности за ущерб, который может быть нанесен в результате использования, неиспользования или ненадлежащего использования информации, содержащейся в настоящем издании.
Воспроизведение материалов издания возможно только при наличии письменного разрешения редакции.
Материалы, помеченные знаком ®, публикуются на правах рекламы. Ответственность за содержание рекламы несет рекламодатель.

Печать —
ООО «Видавничий Будинок «АВАНПОСТ-ПРИМ»
03035, г. Киев, ул. Сурикова, 3, корпус 3
Тираж 6450 экз.

© ТОВ «Професійні видання», 2013

Подписной индекс Укрпочты 94900

Запровадження ЄСВ, напевно, не спричиняло такого ажіотажу, як початок його адміністрування органами Міндоходів. І це незважаючи на те що підзаконні акти Міндоходів мало чим відрізняються від «пенсійних». Відмінності, звичайно, є, та в цілому на порядок подання звітності вони особливо не впливають. Переконатися в цьому ви могли ще 1 жовтня, якщо заглядали на нашу сторінку zpl.com.ua, де ми їх коротко охарактеризували. А хто не помітив, що зміни взагалі є, можете ознайомитися з коментарями до них на с. 88.

Для вашої зручності ми організували та провели пряму телефонну лінію з начальником Управління адміністрування єдиного внеску та методології Департаменту доходів і зборів з фізичних осіб Міндоходів і сьогодні публікуємо відповіді на запитання (с. 17).

На які ж рахунки платити внесок і що це за коди — 201, 202 тощо? І хоча Міндоходів завчасно повідомляло, що номери рахунків можна завантажити з сайту, а уточнити — в місцевому органі доходів і зборів, багато страхувальників чи не до останнього дня чомусь шукали відповідей на форумах.

Особливості звітності недіючого підприємства ми розглядаємо на с. 60 цього номера.

Також ми вирішили проаналізувати новий порядок оскарження рішень органів Міндоходів у частині накладення фінансових санкцій за несвоєчасну сплату ЄСВ (с. 71). Тут не все однозначно, тому будьте уважні щодо строків подання скарг(с. 64).

А в якості «бонусу» до цих змін пропонуємо вашій увазі низку ситуацій щодо відображення в таблиці 6 звітності з ЄСВ сум допомоги по вагітності та пологах і заповнення таблиці 5 (с. 99).

Залишайтеся з нами!

З повагою,
головний редактор журналу «Заработная плата»
Дмитро Кучерак

Пароль для прямой линии: с 01.11.2013 — **3011**

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА № 11 ноябрь 2013

4 **Мониторинг законодательства**

6 **Результаты конкурса «Лучший бухгалтер по заработной плате»**

Прямая телефонная линия

9 Увольнение за прогул матери двоих детей

10 Обязательно ли вести карточки ф. П-2

11 Порядок начисления водителю надбавки за классность

13 Индексация доходов при переходе на неполную занятость

14 Увольнение «чернобыльца» в связи с сокращением штата

15 Сохранение средней зарплаты за время прохождения медосмотра

15 Как оплачивать работу при переходе на зимнее время

17 **Уплата единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование**

Журналом «Заработная плата» совместно с Министерством доходов и сборов Украины была проведена прямая телефонная линия на тему «Уплата единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование». Предлагаем вашему вниманию ответы на наиболее часто задаваемые вопросы

Трудовое право

20 *Тамила Радченко*
Увольнение по п. 4 части первой и части второй ст. 41 КЗоТ

В статье рассмотрены особенности увольнения лиц, находящихся в непосредственном подчинении у близкого родственника, и за нарушение законодательства в сфере лицензирования

Организация и администрирование труда

27 *Станислав Соломонов*
Присвоение квалификации и установление надбавки за классность водителям автотранспортных средств

Присвоение квалификации и установление надбавки за классность водителям автотранспортных средств имеют свои особенности. В статье, среди прочего, приведен полный перечень документов, необходимых для установления и применения на предприятии надбавок за классность

38 *Наталья Лапина*
Медицинские осмотры водителей в вопросах и ответах

С целью определения способности к безопасному управлению транспортными средствами водители обязательно должны проходить медицинские осмотры. В этой статье рассмотрены общие нормативные требования к медосмотрам водителей, а также вопросы, возникающие на предприятиях в связи с такими медосмотрами

Оплата труда

44 *Нина Подлужная*
Индексация денежных доходов

В статье идет речь о порядке проведения индексации доходов граждан в ноябре 2013 года

46 *Елена Морева*
Начисляем педагогам денежное вознаграждение за добросовестный труд

Статьей 57 Закона Украины «Об образовании» предусмотрено предоставление педагогическим работникам ежегодного денежного вознаграждения за добросовестный труд, образцовое выполнение служебных обязанностей. Об особенностях его выплаты читайте в статье

50 *Елена Пилипенко*
Сначала ЕСВ, а затем зарплата: старые принципы нового порядка

Одним из условий для получения в банке денежных средств на выплату заработной платы является уплата в полном объеме налогов и сборов. И не важно, какой орган администрирует ЕСВ — Пенсионный фонд или Миндоходов

Документы для работы

54 Порядок принятия банками к исполнению расчетных документов на выплату заработной платы

Приказ Миндоходов от 09.09.2013 г. № 453

Учет и налоги

57 *Елена Пилипенко*
Переплаты по ЕСВ: как их будет возвращать Миндоходов

Процедура возврата или зачисления в счет будущих платежей излишне уплаченных сумм ЕСВ изменилась. О том, что именно изменилось — читайте в статье

60 *Зоряна Куриляк*
Предприятие не ведет деятельность: подавать ли отчет по ЕСВ?

Должно ли предприятие, которое не ведет деятельность, подавать отчет по ЕСВ и налоговый расчет по ф. № 1 ДФ?

64 *Людмила Бабич*
Как органы Миндоходов будут рассматривать жалобы страхователей

Изменился порядок рассмотрения жалоб страхователей на требования об уплате недоимки, решения о наложении штрафа и начислении пени по ЕСВ

Документы для работы

67 Порядок зачисления в счет будущих платежей единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование или возврата излишне и/или ошибочно уплаченных средств

Приказ Миндоходов от 09.09.2013 г. № 450

71 Порядок рассмотрения органами доходов и сборов жалоб на требования об уплате недоимки по уплате единого взноса и на решение о начислении пени и наложении штрафа

Приказ Миндоходов от 09.09.2013 г. № 452

Официальное мнение

80 ***Разъясняют специалисты Минсоцполитики***

82 ***Разъясняют специалисты Миндоходов***

Пенсионное и социальное обеспечение

83 *Елена Свинцова*
«Чернобыльские» отпуска: виды и особенности предоставления

Если на вашем предприятии работают лица, пострадавшие вследствие катастрофы на ЧАЭС, эта статья вам пригодится

88 *Валентина Боршовская*
Изменения в порядке формирования отчетности по ЕСВ

С 1 октября ЕСВ администрирует Миндоходов. В связи с этим утвержден ряд новых нормативных актов и порядок формирования отчетности изменился

94 *Валентина Боршовская*
Как по-новому отразить «декретный» отпуск в табл. 5 и 6

При отражении в новой отчетности сумм пособия по беременности и родам следует обратить внимание на новый реквизит в таблице 6

99 *Валентина Боршовская*
Отпуска по беременности и родам: отвечаем на вопросы

В статье рассмотрены особенности отражения в отчетности по ЕСВ сумм пособия по беременности и родам, а также отпусков по уходу за ребенком

102 ***Календарь бухгалтера по зарплате***

ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ

Розширено одну з пільг з ПДФО

Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо вдосконалення оподаткування пільгової категорії осіб, які отримують побутове паливо відповідно до Гірничого закону України» від 03.09.2013 р. № 427-VII

Внесено зміни до абзацу першого пп. «ґ» пп. 138.10.6, абзаців першого та шостого пп. 165.1.20 ПКУ. **З 01.01.2014 р.** не буде включатися до оподатковуваного доходу не тільки вартість вугілля та вугільних брикетів, а й торф'яних брикетів (у т. ч. компенсація їхньої вартості), які безоплатно надаються в обсягах і за переліком професій, що встановлюються КМУ, категоріям осіб, які отримують побутове паливо на підставі Гірничого закону України (працівники з видобутку (переробки) вугілля та вуглебудівних підприємств, пенсіонери з їхнього числа за наявності визначеного трудового стажу та ін.).

Черговість стягнення боргів з державних підприємств

Закон України «Про внесення змін до деяких законів України щодо виконання судових рішень» від 19.09.2013 р. № 583-VII

Серед іншого цим Законом внесено зміни до Закону України «Про гарантії держави щодо виконання судових рішень» від 05.06.2012 р. № 4901-V. Встановлено таку черговість погашення заборгованості, яка стягується з державних органів, державних підприємств, установ, організацій та юридичних осіб, примусова реалізація майна яких забороняється згідно із законодавством:

— у першу чергу гаситься заборгованість за рішеннями суду щодо пенсійних і соціальних виплат, про стягнення аліментів, відшкодування збитків і шкоди, завданих внаслідок злочину або адміністративного правопорушення, каліцтва або іншого ушкодження здоров'я, а також у зв'язку з втратою годувальника;

— у другу чергу — заборгованість за рішеннями суду, пов'язаними з трудовими правовідносинами;

— у третю чергу — заборгованість за всіма іншими рішеннями суду.

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

Переведення працівника з філії до головного підприємства

Лист від 09.08.2013 р. № 219/06/186-12

У листі зазначається, що працівник філії працевлаштовується до головного підприємства за його заявою шляхом переведення відповідно до частини першої ст. 32 КЗпП. Про це у трудовій книжці має бути зроблено запис, у якому зазначається, на яку посаду працівника переведено, до якого структурного підрозділу головного підприємства та назва головного підприємства. Трудова книжка працівнику на руки не видається, а має пересилатися рекомендованим листом філією головному підприємству. Або її можна передати на підставі правил, які встановлено на підприємстві. Особливостей оформлення такого переведення працівників, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, чинним законодавством, зазначається в листі, не передбачено.

Підприємці можуть запроваджувати підсумований облік робочого часу

Лист від 27.08.2013 р.
№ 372/13/116-13

У листі Мінсоцполітики підтверджує, що фізичні особи — підприємці можуть запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників. Це випливає як із норм КЗпП, так і з п. 4 типової форми трудового договору між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю, затвердженої наказом Мінсоцполітики від 08.06.2001 р. № 260.

Жінкам-військовослужбовцям гнучкий графік роботи не встановлюється

Лист від 24.07.2013 р.
№ 774/13/84-13

Частиною п'ятою ст. 11 Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» від 20.12.1991 р. № 2011-XII визначено, що військовослужбовці-жінки користуються всіма пільгами, передбаченими законодавством з питань соціального захисту жінок, охорони материнства та дитинства. Але частина цих пільг передбачена КЗпП. У листі розглянуто два питання: чи поширюються норми КЗпП на військовослужбовців і чи можна встановити жінкам-військовослужбовцям, які мають дітей віком до 14 років, гнучкий режим робочого часу. З огляду на те, що КЗпП не поширюється на військовослужбовців, Мінсоцполітики доходить висновку, що жінкам-військовослужбовцям, які мають дітей віком до 14 років, гнучкий режим робочого часу не можна встановити.

ФОНД СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ З ТИМЧАСОВОЇ ВТРАТИ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ

Обчислення суми допомоги по вагітності та пологах

Лист від 27.07.2013 р.
№ 30-03/121

У листі розглянуто питання щодо обчислення суми допомоги по вагітності та пологах жінці, яка частину часу в розрахунковому періоді перебувала у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Оскільки в розрахунковому періоді (лютий-липень 2013 р.) працівниця протягом лютого-червня 2013 р. перебувала у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з першого до першого числа місяця, то з розрахункового періоду виключаються місяці з лютого по червень 2013 р. Більше про особливості обчислення допомоги по вагітності та пологах читайте в журналі «Заработная плата» № 8/2013, с. 78; № 9/2013, с. 68.

Путівки жінкам, які перебувають у «декретній» відпустці

Лист від 16.09.2013 р.
№ 04-30-2481

У листі повідомляється, що жінці, яка перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, лікарняний листок для догляду за хворою дитиною не видається, але вона має право на одержання путівки на санаторно-курортне лікування за рахунок ФСС з ТВП.

ПІДСУМКИ
ВСЕУКРАЇНСЬКОГО КОНКУРСУ

Всеукраїнський конкурс
КРАЩИЙ БУХГАЛТЕР ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Зростаймо разом!

Імена переможців Всеукраїнського конкурсу «Кращий бухгалтер із заробітної плати — 2013» були оголошені на урочистій церемонії 26.09.2013 р. Організатор — щомісячний професійний журнал «Заработная плата». Конкурс за підтримки Міністерства соціальної політики України, Федерації професійних бухгалтерів і аудиторів України, Ради незалежних бухгалтерів та аудиторів проводиться вже вдруге.

Учасником конкурсу міг стати кожен фахівець у сфері бухгалтерського обліку, що має досвід у нарахуванні заробітної плати та працює на території України. Тому й не дивно, що в Конкурсі взяли участь більше 1000 професіоналів бухгалтерського обліку. Переможці отримали цінні призи від організатора та партнерів конкурсу, а всі учасники мали можливість відвідати безкоштовний семінар «Зміни в зарплатній звітності, Податковому кодексі та Законі про ЄСВ» за участі Тетяни Мойсеєнко, організований журналом «Заработная плата».

Переможці Всеукраїнського конкурсу «Кращий бухгалтер із заробітної плати — 2013»

1 МІСЦЕ

Кращий бухгалтер із заробітної плати

ПІСОЦЬКА Ірина Анатоліївна,
бухгалтер, ТОВ «Комплект сервіс» і «Модерн трейд», Каховка

Отримала почесний диплом і подарунок від організатора — туристичну подорож на двох до Парижа, подарунки від партнерів конкурсу: програму «1С: Бухгалтерія 8 для України. Базова версія» та сертифікат на 800 грн на один з курсів у Центрі сертифікованого навчання від ABBYY Україна; систему «ЛІГА: ЗАКОН Головний бухгалтер» з абонентським обслуговуванням на шість місяців + «БУМ: Бухгалтерський Розумний Модуль» з ліцензією на шість місяців; річну передплату на журнал «Податкова правда»; сертифікат на бухгалтерський семінар від Ради незалежних бухгалтерів та аудиторів; передплату на півріччя на журнал «Школа професійного бухгалтера» та сертифікат на безкоштовне відвідування семінару (на вибір) від Федерації професійних бухгалтерів і аудиторів України; приємний сувенір від ресурсу «Фінансовий персонал».

2 МІСЦЕ

Срібний лідер конкурсу

ШАШЕРІН Валерій Олександрович,
головний бухгалтер, військова частина А4502, Одеса

Отримав почесний диплом і подарунок від організатора — кухонний комбайн Philips, подарунки від партнерів конкурсу: програму «1С: Бухгалтерія 8 для України. Базова версія» та сертифікат на 800 грн на один з курсів у Центрі сертифікованого навчання від ABBYY Україна; систему «ЛІГА: ЗАКОН Головний бухгалтер» з абонентським обслуговуванням на шість місяців + БУМ: Бухгалтерський Розумний Модуль з ліцензією на шість місяців; річну передплату на журнал «Податкова правда»; сертифікат на бухгалтерський семінар від Ради незалежних бухгалтерів та аудиторів; передплату на півріччя на журнал «Школа професійного бухгалтера»; сертифікат на безкоштовне відвідування семінару (на вибір) від Федерації бухгалтерів і аудиторів України; приємний сувенір від ресурсу «Фінансовий персонал».

3 МІСЦЕ

Бронзовий лідер конкурсу

ДОМАШЕНКО Юлія Володимирівна,
асистент аудитора, ТОВ «Професіонал-аудит», Запоріжжя

Отримала почесний диплом і подарунок від організатора — набір косметики та сертифікат на 1000 грн від модного дому «Айна Гассе», подарунки від партнерів конкурсу: програму «1С: Бухгалтерія 8 для України. Базова версія» та сертифікат на 800 грн на один з курсів у Центрі сертифікованого навчання від ABBYY Україна; систему «ЛІГА: ЗАКОН Головний бухгалтер ПРОФ» з абонентським обслуговуванням на шість місяців + «БУМ: Бухгалтерський Розумний Модуль» з ліцензією на шість місяців; річну передплату на журнал «Податкова правда»; сертифікат на бухгалтерський семінар від Ради незалежних бухгалтерів та аудиторів; передплату на півріччя на журнал «Школа професійного бухгалтера» та сертифікат на безкоштовне відвідування семінару (на вибір) від Федерації бухгалтерів і аудиторів України; приємний сувенір від ресурсу «Фінансовий персонал».

Переможець у номінації «Практик-професіонал»

МЕЩЕРЯКОВА Тамара Павлівна,
головний бухгалтер БО «СОС Дитяче містечко», Луганськ

Отримала почесний диплом і подарунок від Генерального інформаційного партнера конкурсу — журналу «Незалежний Аудитор» — незабутній відпочинок на двох у Карпатах, подарунки від партнерів конкурсу: програму «1С: Бухгалтерія 8 для України. Базова версія» та сертифікат на 800 грн на один з курсів у Центрі сертифікованого навчання від ABBYY Україна; сертифікат на бухгалтерський семінар від Ради незалежних бухгалтерів та аудиторів; приємний сувенір від ресурсу «Фінансовий персонал».

Крім переможців у заявлених номінаціях, редакція журналу «Заработная плата» відзначила ще чотирьох учасників конкурсу. **Лауреатами конкурсу стали й отримали піврічну передплату на журнал «Заработная плата»**, якою зможуть скористатися в будь-який час протягом 2013–2014 років:

Кішкіна Лілія Миколаївна, головний бухгалтер, АТ «Коломийське ЗУБМ», Коломия
Кадран Світлана Володимирівна, бухгалтер, «Водозбут», Одеса
Ріше Ірина Володимирівна, головний бухгалтер, ТОВ «Автоцентр Донецьк», Донецьк
Шнуренко Роза Василівна, бухгалтер із зарплати, Київський обласний ліцей-інтернат фізичної культури і спорту, Біла Церква

Від щирого серця вітаємо переможців і дякуємо учасникам конкурсу! Запрошуємо всіх бажаючих взяти участь у конкурсі в наступному році!

ПРЯМАЯ
ТЕЛЕФОННАЯ ЛИНИЯ

Свой вопрос вы можете задать, позвонив по телефону прямой линии «Вопрос-ответ»:

(44) 581-57-07

в рабочие дни с 10.00 до 15.00

*На запитання відповідає **Наталя ЛАПІНА**, науковий редактор журналу «Заработная плата»*

Звільнення за прогул матері двох дітей

Працівницю, яка має двох дітей віком 7 і 14 років, звільнено за прогул. Чи це правомірно?

Відповідь залежить від того, чи є працівниця одинокою матір'ю. Якщо так — то звільнення неправомірне.

Чинним законодавством визначені категорії жінок, які не можуть бути звільнені з підстав, передбачених ст. 40 і 41 КЗпП, і за будь-яких інших підстав, які кваліфікуються як розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця. Тобто під час звільнення за підставою, визначеною у п. 4 ст. 40 КЗпП (прогул (у т. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин), діють обмеження щодо звільнення окремих категорій працівників, установлені ст. 184, 186[1] КЗпП, а саме:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох (до шести) років;
- **одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда**[1];
- батьків, які виховують дітей без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), прийомних батьків.

Отже, одинока матір, яка має дітей віком 7 і 14 років, не може бути звільнена за прогул. Поняття одинокої матері визначено в постанові Пленуму ВСУ «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 р. № 9. Пунктом 9 цієї постанови одинока мати визначена як жінка, яка не перебуває у шлюбі, і в свідоцтві про народження дитини якої немає запису про батька дитини, або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері. Крім того, одинокою

[1] Більше на цю тему *див.* статтю «Трудові права жінок, які самостійно виховують дітей» у газеті «Консультант кадровика» № 15/2013.

матір'ю визнають і вдову, а також іншу жінку, яка виховує та утримує дитину одна.

Якщо працівниця не є одинокою матір'ю, звільнення за прогул є правомірним, якщо наявні докази, що підтверджують відсутність працівниці на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня. Докладніше про звільнення за прогул читайте в журналі «Заработная плата» № 6/2013, с. 24.

Чи обов'язково вести особові картки працівників

У штаті працюють п'ятеро осіб. Чи обов'язково в такому випадку вести кадрову документацію, зокрема особові картки працівників за формою № П-2?

Так, обов'язково.

Особова картка працівника (типова форма № П-2) є основним документом з обліку особового складу на підприємстві. Особові картки ведуться на всіх працівників підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності (у т. ч. незалежно від кількості працівників на підприємстві).

Відповідно до ст. 14 Закону України «Про державну статистику» від 17.09.1992 р. № 2614-XII (*далі* — Закон № 2614) органи державної статистики зобов'язані забезпечувати респондентів звітно-статистичною документацією згідно з планом державних статистичних спостережень.

Респондент — це особа або сукупність осіб, які підлягають статистичному спостереженню у встановленому законодавством порядку. Відповідно до ст. 4 Закону № 2614 до респондентів належать:

- юридичні особи;
- відокремлені підрозділи юридичних осіб, розташовані на території України;
- відокремлені підрозділи юридичних осіб України, розташовані за межами України;
- фізичні особи, незалежно від їхнього громадянства, які перебувають на території України, або сукупності таких осіб;
- фізичні особи, які є громадянами України та перебувають за її межами, або сукупності таких осіб.

На виконання вимог ст. 4, 14 і 18 Закону № 2614 спільним наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 р. № 495/656 (*далі* — Наказ № 495/656) затверджено типову форму первинної облікової документації зі статистики праці № П-2 «Особова картка працівника», яку введено в дію з 01.01.2010 р. До введення в дію цієї форми була чинною типова форма № П-2, затверджена наказом Держкомстату від 05.12.2008 р. № 489 (виключена з переліку форм первинної облікової документації за наказом Держкомстату від 25.12.2009 р. № 496).

Статтею 13 Закону № 2614 встановлено, що рішення органів державної статистики з питань статистики, обліку і звітності є обов'язковими до виконання всіма суб'єктами, на яких поширюється дія Закону № 2614.

Тож на працівників, прийнятих на роботу з 01.01.2010 р., мають вестися особові картки за формою, затвердженою наказом № 495/656. Переписувати з 2010 р. картки, заведені на працівників, прийнятих у 2009 р. або у попередні роки, немає потреби (лист Держкомстату від 26.02.2010 р. № 17/1-25/Н-24/10/37), але такі картки необхідно актуалізувати, тобто додати до них інформацію, що міститься в типовій формі № П-2, затвердженій наказом № 495/656, якої не було в раніше чинній формі. Такі відомості можна зазначити на особовій картці від руки.

Вимоги типової форми № П-2 полягають в обов'язковості ведення первинного обліку показників, зазначених у цих формах, респондентами.

З кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про призначення на роботу, переведення і звільнення, роботодавець зобов'язаний

ознайомити працівника **під підпис в особовій картці** (ф. № П-2), в якій має повторюватися запис із трудової книжки чи вкладиша до неї (п. 2.5 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту та Мінсоцзахисту від 29.07.1993 р. № 58).

На підставі Порядку проведення перевірок посадовими особами Державної інспекції України з питань праці та її територіальних органів, затвердженим наказом Мінпраці від 02.07.2012 р. № 390, під час перевірки оформлення трудових відносин інспектор Держпраці перевіряє питання щодо ознайомлення працівників із записами, що заносяться до трудової книжки, під підпис в особовій картці (п. 1.1.11 Переліку питань, що підлягають перевірці додержання законодавства про працю).

Натомість приватний підприємець може не вести на своїх найманих робітників особову картку за формою П-2, оскільки її застосування передбачено тільки для підприємств, установ й організацій.

Таким чином, особова картка працівника типової форми № П-2 для юридичних осіб усіх форм власності є документом кадрової документації, форма якого розроблена на державному рівні. Отже, ведення особових карток працівників для підприємств, установ, організацій є обов'язковим[2].

Порядок нарахування водієві надбавки за класність

Водія АТП залучено до роботи у вихідний день наказом. Чи нараховується надбавка за класність за роботу у вихідний день? Чи нараховується надбавка за класність за час, коли автомобіль ремонтувався, внаслідок чого водій вимушено не працював?

Надбавка за класність нараховується за час фактичної роботи за кермом автотранспорту. За роботу у вихідний день надбавка нараховується в одинарному розмірі. За тиждень, коли автомобіль перебував у ремонті, надбавка за класність не нараховується.

Відповідно до ст. 97 КЗпП розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємствами, установами, організаціями самостійно в колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами.

Перелік і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер (крім бюджетної сфери), викладено в додатку 3 до Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2010–2012 роки (діє до укладання нової або перегляду цієї Угоди).

Надбавка за класність, яка виплачується водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів (у відсотках до тарифної ставки **за відпрацьований водієм час**) встановлена в розмірі:

водіям 2-го класу — 10 %;

водіям 1-го класу — 25 %.

У додатку 16 до Галузевої угоди між Державним агентством автомобільних доріг України і Профспілкою працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України на 2013–2015 роки визначений перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників дорожнього господарства, у т. ч. надбавка за класність, яка встановлена в тому ж розмірі, що й у Генеральній угоді.

Оскільки надбавка за класність розраховується за відпрацьований час, її не нараховують

[2] Більше на цю тему *див.* статтю «Особова картка: рекомендації щодо заповнення» у газеті «Консультант кадровика» № 17/2013.

за час, протягом якого працівник не працював та за ним зберігався середній заробіток (відпустка, дні тимчасової непрацездатності, виконання громадських обов'язків).

Так само надбавка за класність не нараховується за час ремонту автомобілів, коли водії за рішенням адміністрації тимчасово переведені на інші посади або отримують частину тарифної ставки за час вимушеного простою.

Тепер перейдемо до питання щодо нарахування надбавки за роботу у вихідний день.

Залучення до роботи у вихідні (святкові або неробочі) дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця, у якому визначається, як саме буде компенсовано роботу у вихідний день: наданням працівникуіншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

Згідно зі ст. 107 КЗпП у подвійному розмірі оплата за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться таким чином:

- відрядникам — за подвійними відрядними розцінками;
- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, — у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- працівникам, які одержують місячні оклади, — у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у вихідний день провадилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота провадилась понад місячну норму.

У вищезазначеній нормі не йдеться про виплату в подвійному розмірі доплат. Тому всі види доплат і надбавок за роботу у вихідні дні виплачуються в одинарному розмірі на загальних підставах.

ПРИКЛАД 1

Порядок нарахування водієві надбавки за класність у разі роботи у вихідний день

Водій 2-го класу в жовтні 2013 р. за норми робочого часу 184 години фактично відпрацював на лінії 188 годин, з яких чотири години відпрацьовано у вихідний день понаднормово.

За погодженням із працівником робота у вихідний день компенсується у грошовій формі у подвійному розмірі.

Для нарахування надбавки за класність необхідно визначити заробіток водія на лінії, виходячи з годинних тарифних ставок за фактично відпрацьований час. Для автомобіля цього класу встановлено часову тарифну ставку 15,10 грн. Заробітна плата водія за встановленою часовою тарифною ставкою буде розрахована таким чином:

Сума основної заробітної плати за жовтень:

15,10 грн × 184 години = 2778,40 грн.

Сума оплати за понаднормову роботу у вихідний день:

15,10 грн × 4 години × 2 = 120,80 грн.

Надбавка за класність:

(15,10 грн × 188 годин) × 10% = 283,88 грн.

Усього нараховано заробітної плати:

2778,40 грн + 120,80 грн + 283,88 грн = 3183,08 грн.

На запитання відповідає ***Олена ЛЄСНІКОВА****,*
заступник головного редактора журналу «Заработная плата»

Індексація доходів у разі переходу на неповну зайнятість

Працівник за власним бажанням перейшов на роботу в режимі неповного робочого часу — чотири години на день. Його посадовий оклад не змінився. Як індексувати його доходи?

Доходи індексуються відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою КМУ від 17.07.2003 р. № 1078 (*далі* — Порядок № 1078).

Порядком № 1078 не визначено механізму розрахунку суми індексації за умови роботи в режимі неповного робочого часу, але п. 4 Порядку № 1078 встановлено, що сума індексації визначається з частини заробітної плати в межах прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб у розрахунку на місяць.

Отже, за умови відпрацювання неповного робочого часу сума індексації і фіксована сума індексації мають визначатися з розрахунку за повний відпрацьований місяць, а виплачуватися пропорційно відпрацьованому часу. Такої думки дотримується Мінсоцполітики (*див.* листи від 27.08.2012 р. № 261/10/136-12, від 12.10.2012 р. № 385/10/136-12, від 27.12.2012 р. № 518/10/136-12). Аналогічним чином розраховується фіксована сума

ПРИКЛАД 2

Індексація доходів за роботи на умовах неповної зайнятості

Працівник працював на умовах повного робочого часу з окладом 2600,00 грн. Базовий місяць для розрахунку суми індексації — лютий 2011 р.

З вересня 2013 р. він за власним бажанням почав працювати на умовах неповного робочого часу по чотири години на день за п'ятиденного робочого тижня з окладом 2600,00 грн.

У серпні 2013 р. коефіцієнт індексації становив 4 %, прожитковий мінімум для працездатних осіб — 1147,00 грн. Тож за серпень за умови відпрацювання норми робочого часу працівник отримав:

$$2600{,}00 + 1147{,}00 \times 4\% = 2600{,}00 + 45{,}88 = 2645{,}88 \text{ (грн)}.$$

У вересні 2013 р. коефіцієнт індексації та прожитковий мінімум для працездатних осіб лишаються незмінними — 4 % та 1147,00 грн відповідно.

Визначимо суму, яку отримує працівник у вересні, відпрацювавши 84 години за норми робочого часу 168 годин:

1. Оклад за відпрацьований час: $2600 \div 168 \times 84 = 1300{,}00$ **(грн).**
2. Відсоток відпрацьованого часу в нормі робочого часу за вересень:
$$84 \div 168 \times 100\% = 50{,}00\%.$$
3. Сума індексації за вересень:
$$1147{,}00 \times 4\% \times 50\% = 22{,}94 \text{ (грн)}.$$
4. Загальна сума доходу за вересень:
$$1300{,}00 + 22{,}94 = 1322{,}94 \text{ (грн)}.$$

індексації, якщо працівник частину місяця перебував у відпустці або хворів.

Зауважимо, що існує й інша думка щодо нарахування індексації в разі роботи в режимі неповного робочого часу, яка полягає в тому, що сума індексації не залежить від відпрацьованого часу.

Звільнення «чорнобильця» у зв'язку зі скороченням штату

Працівника, який має посвідчення громадянина, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеного до 3-ї категорії, звільняють через скорочення штату. Які виплати він має отримати крім заробітної плати та компенсації за невикористану щорічну відпустку?

Працівнику, з яким припиняється трудовий договір з підстави, викладеній у п. 1 ст. 40 КЗпП — скорочення чисельності або штату працівників, підприємство має виплатити вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку згідно зі ст. 44 КЗпП.

Розрахунок середнього місячного заробітку провадиться за Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою КМУ від 08.02.1995 р. № 100. Середньомісячну заробітну плату для визначення суми вихідної допомоги розраховують, виходячи з виплат за останні два календарні місяці роботи, що передують звільненню[1].

Що стосується «чорнобильців», то працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до **1-ї та 2-ї категорій**, у разі їх вивільнення у зв'язку зі скороченням штату, **крім «звичайної» вихідної допомоги**, виплачується допомога в розмірі **трикратної середньомісячної заробітної плати** (п. 7 частини першої ст. 20 і п. 1 частини першої ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 р. № 796-XII).

Видатки на виплату такої допомоги фінансуються управліннями праці та соціального захисту населення районних (міських) держадміністрацій. Відповідно до п. 5 Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, затвердженого постановою КМУ від 20.09.2005 р. № 936, допомога у трикратному розмірі середньомісячної заробітної плати виплачується підприємством за місцем роботи громадянина на підставі розрахункових даних, поданих до управлінь праці та соціального захисту населення за формою, затвердженою Мінсоцполітики. Управління праці та соціального захисту після перевірки розрахунків подає органам Казначейства платіжні документи для відповідних видатків.

Зазначимо також, що працівники-«чорнобильці», віднесені до **1-ї та 2-ї категорій**, **мають** переважне право на залишення на роботі в разі вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату.

Працівники-«чорнобильці», віднесені до **категорії 3 та 4**, таких пільг **не мають**. Отже, у разі звільнення за скороченням штату працівника, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеного до 3-ї категорії, йому мають виплатити заробітну плату за відпрацьований час, компенсацію за невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (якщо працівник має право на таку відпустку), та вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку за ст. 44 КЗпП. Виплата допомоги в розмірі трикратної середньомісячної заробітної плати «чорнобильцю», віднесеному до 3-ї категорії, не передбачена.

[1] Детальніше про розрахунок вихідної допомоги *див.* журнал «Заработная плата» № 5/2012, с. 45.

*На запитання відповідає **Дмитро КУЧЕРАК**, головний редактор журналу «Заработная плата»*

Збереження середньої зарплати за час проходження медогляду

Військкомат направив працівника на медобстеження. Чи зберігається за цей день за ним середня зарплата? Чи виплачувати йому в разі призову на військову службу вихідну допомогу?

Середня заробітна плата за працівником на час медобстеження зберігається, а вихідна допомога виплачується, якщо це передбачено колективним (трудовим) договором.

Статтею 119 КЗпП встановлено, що працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених, зокрема, Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-XII (*далі* — Закон № 2232) надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів. І ст. 21 Закону № 2232 передбачено, зокрема, що громадяни, які направляються військкоматами на медичний огляд (медобстеження в амбулаторних чи стаціонарних умовах), лікування, звільняються від роботи на цей час із збереженням за ними місця роботи, займаної посади і середньої зарплати. Час перебування в лікувальному закладі за направленням військкоматів підтверджується довідкою довільної форми, засвідченою підписом завідувача відділення та печаткою лікувально-профілактичного закладу (п. 2.18 Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затвердженої наказом МОЗ від 13.11.2001 р. № 455).

А от вихідна допомога у зв'язку з призовом на військову службу працівнику в обов'язковому порядку не виплачується, хоча про виплату такої допомоги в розмірі двох мінімальних зарплат і йдеться у ст. 44 КЗпП. Справа в тому, що ця редакція ст. 44 КЗпП була викладена у п. 96 розділу II Закону України «Про Державний бюджет України на 2008 рік та про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 28.12.2007 р. № 107-VI (*далі* — Закон № 107). Але Рішенням Конституційного Суду України від 22.05.2008 р. № 10-рп/2008 положення п. 96 розділу II Закону № 107 було визнано неконституційними. Тож оскільки остання редакція ст. 44 КЗпП не відповідає констутиційним вимогам, на сьогодні застосовуються норми тої редакції ст. 44 КЗпП, що існувала до внесення змін, визнаних неконституційними. А попередня редакція ст. 44 КЗпП не передбачала виплати вихідної допомоги особам, трудовий договір з якими припиняється за п. 3 ст. 36 КЗпП (призов або вступ працівника на військову службу).

Тож вихідну допомогу працівнику в разі його призову на війсьову службу підприємство може виплатити тільки якщо вона передбачена колективним (трудовим) договором.

Нагадаємо, що цьогорічний осінній призов в армію є останнім. У майбутньому армія буде формуватися тільки на добровільній (контрактній) основі. Але пільги, передбачені ст. 119 КЗпП і ст. 21 Закону № 2232, стосуються і осіб, які вирішили вступити на військову службу за контрактом.

Як оплачувати роботу в разі переходу на зимовий час

27 жовтня Україна перейшла на зимовий час — стрілки годинника переведено на годину назад. Як

у такому випадку нараховувати працівникам заробітну плату?

Труднощі з обліком робочого часу й оплатою праці працівників внаслідок переходу на зимовий час (та й на літній) відчувають перш за все підприємства, які працюють позмінно, зокрема в нічну зміну, транспортні підприємства, розважальні заклади тощо. І хоча зміна часу двічі на рік не є несподіванкою і чимось новим, офіційних роз'яснень з цього приводу нам знайти не вдалося.

Хоча працівники працювали «за годинником», скажімо з 22 год. до 8 год. і нібито відпрацювали 8 год., але фактично робота тривала 9 год. (за умови, що перерва становила годину). Тому в табелі обліку робочого часу цю годину слід відмітити, вказавши, що працівник працював 9 (чи 13 год).

«Зайва» робоча година завжди буде у проміжку з 22 год. до 6 год. Тобто входить у нічний час і оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, але не нижче 20 % тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

Нормальна тривалість зміни за рахунок зайвої години збільшується, тому це вже надурочна робота. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається, а оплачуються вони в такому порядку (ст. 106 КЗпП):

- за погодинною системою оплати праці — в подвійному розмірі годинної ставки;
- за відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата в розмірі 100 % тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, праця якого оплачується за погодинною системою, — за всі відпрацьовані надурочні години;
- у разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому частинами першою та другою цієї статті.

Всі працівники отримують свою доплату в кінці місяця, а ті, які працюють за підсумованого обліку робочого часу, — у кінці облікового періоду. Варто також додати, що для працівників, які працюють за підсумованого обліку робочого часу, «зайву» годину можна врахувати під час складання графіків роботи.

РЕКЛАМА

Запрошуємо працівників кадрових та юридичних служб, керівників підприємств, установ, організацій взяти участь у семінарі від видавництва «Професійні видання»

професійні видання www.profpressa.com

ЗМІНИ З 01.01.2014 г. В КАДРОВІЙ ЗВІТНОСТІ ТА ОБЛІКУ!

У програмі:

- КАДРОВА ЗВІТНІСТЬ: РОБОТА НАД ПОМИЛКАМИ!
  Типові помилки кадрової звітності в 2013 році та шляхи їх вирішення.
- КАДРОВА ЗВІТНІСТЬ в останніх змінах.
- КВОТИ 5% і 4% в документальному підтвердженні.
- СТРАХОВІ СВІДОЦТВА, СТАЖ в останніх змінах.
- ТРУДОВЕ ПРАВО: новий проект ТРУДОВОГО КОДЕКСУ!

Інформація за телефоном:
0 (44) 568-50-60
Менеджер із семінарів:
Маринцева Інна
Детальніше на сайті:
www.profpressa.com

8 листопада 2013 р., Київ, м. Лівобережна, вул. М. Раскової, 11А з 9.30 до 17.30

Лектор: Мойсеєнко Тетяна Ігорівна — податковий консультант, фахівець з трудового права, автор численних семінарів і статей з питань оподаткування та оплати праці.

Вартість: 930 грн — за одного учасника;
5 % знижка — для другого і третього учасника відповідно;
10 % знижка — для передплатників журналів «Кадровик України», «Заработная плата» і газети «Консультант Кадровика».

Всіх учасників чекає приємний сюрприз — розіграш призів від наших партнерів!

ПРЯМАЯ ТЕЛЕФОННАЯ ЛИНИЯ

Сплата єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування

Журналом «Заработная плата» спільно з Міністерством доходів і зборів України було проведено пряму телефонну лінію на тему «Сплата єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Запитання надходили як за телефоном, так і на електронну пошту. Відповідала на запитання начальник Управління адміністрування єдиного внеску та методології Департаменту доходів і зборів з фізичних осіб Міністерства доходів і зборів України ***КЕПІНА Світлана Василівна****. Пропонуємо вашій увазі відповіді на найбільш поширені запитання*

Перш ніж ви перейдете до ознайомлення із запитаннями та відповідями прямої лінії, зазначимо, що запитання, які надходили на пряму лінію, стосувалися таких проблем:

- неможливість сформувати звіт тими програмними засобами, які є у страхувальника;
- несвоєчасне отримання квитанції № 2;
- робота програмного забезпечення Міндоходів;
- подання звітності підприємствами та підприємцями, які не ведуть діяльності;
- вибір рахунків для сплати внеску;
- заповнення призначення платежу у платіжному дорученні;
- сплата внеску на «старі» рахунки;
- подання звітності та сплата єдиного внеску підприємствами в разі зміни ними місцезнаходження протягом року;
- подання звітності та сплата єдиного внеску підприємствами, які є великими платниками податків;
- нарахування єдиного внеску та заповнення звітності в окремих випадках (таких запитань було мало).

Більшість із цих запитань було вирішено, в т. ч. за допомогою Світлани Василівни, на рівні органу доходів і зборів місцевого рівня (зокрема щодо приймання звітності). Органи доходів і зборів також оприлюднили всю необхідну інформацію щодо порядку заповнення платіжних доручень, варто було лише звернутися до місцевого податкового органу для її уточнення, як на цьому наголошувалося раніше. Деякі питання підприємство могло вирішити тільки з постачальником програмного забезпечення, який своєчасно його не оновив. Відповіді

на частину запитань прямо прописані у порядках (зокрема щодо сплати внеску в разі зміни адреси). ГУ Міндоходів м. Києва, зокрема, оперативно оприлюднила інформацію про те, що звітувати та сплачувати внесок великими платниками податків слід за «великим» місцем обліку. У пресі була низка публікацій, у якій фахівці Міндоходів різних рівнів переконували, що сплачені на старі рахунки кошти будуть зараховані на рахунки Міндоходів тощо.

На жаль, за межі прямої лінії виходили запитання, пов'язані з припиненням (ліквідацією) юридичних осіб і підприємців. Тому якщо страхувальники вважають, що їхні права порушені, варто звертатися до органів Міндоходів вищого рівня.

Чи потрібно з органами Міндоходів на місцях по-новому укладати договори для подання звітності в електронній формі?

Світлана Василівна: Якщо звіти в електронному вигляді подавались до органів Пенсійного фонду, то жодних нових договорів укладати не потрібно. Договір укладається лише якщо звіт планується вперше подати в електронному вигляді. Після активації рахунків з обслуговування єдиного внеску з 01.10.2013 р. кошти необхідно перераховувати на рахунки органів доходів і зборів.

Єдиний внесок, утриманий із зарплати працівників і нарахований на фонд оплати праці, треба сплачувати одним платіжним дорученням чи окремими?

С. В.: Єдиний внесок з фонду заробітної плати сплачується одним платіжним дорученням. Для зручності можна подавати два платіжні доручення, але все одно сплачувати слід на один рахунок.

Підприємство змінювало адресу: переїхало з одного району Києва в інший. Податок на прибуток, ПДВ та інші податки до кінця року підприємство має сплачувати за попередньою адресою. А на рахунки якого податкового органу сплачувати ЄСВ?

С. В.: Наказом Міністерства доходів і зборів України від 09.09.2013 р. № 454 затверджено Порядок формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (*далі* — Порядок № 454).

Відповідно до п. 3.7 Порядку № 454 якщо страхувальник у звітному періоді змінює місцезнаходження, місце реєстрації або місце проживання (поза межами територіального обслуговування органу доходів і зборів, в якому він перебував на обліку), звіт за цей звітний період (з першого до останнього календарного числа звітного періоду) подається до органу доходів і зборів за новим місцем взяття на облік. Тобто обов'язкова звітність і сплата єдиного внеску направляється до територіального органу доходів і зборів за новим місцезнаходженням.

Чи можуть не подавати звітність підприємства, які не проводять діяльність?

С. В.: На підставі п. 2.13 Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, якщо юридичні особи не використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, звіт до органів доходів і зборів ними не подається[1].

[1] На цю тему *див.* с. 60 цього номера. *(Прим. ред.)*

Чи можна подавати звітність з ЄСВ тільки в паперовому вигляді, якщо кількість працівників не перевищує п'яти осіб?

С. В.: Пунктом 2.1 Порядку № 454 визначено, що звіт до органів доходів і зборів подається страхувальником або відповідальною особою страхувальника за місцем взяття на облік в органах доходів і зборів одним із таких способів:

- засобами електронного зв'язку в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації електронного підпису відповідальних осіб у порядку, визначеному законодавством;
- на паперових носіях, завірених підписом керівника страхувальника та скріплених печаткою (за наявності), разом з електронною формою на електронних носіях інформації;
- на паперових носіях, якщо у страхувальника кількість застрахованих осіб не більше п'яти.

Підприємство у вересні, виплачуючи зарплату за першу половину місяця, сплатило єдиний внесок на рахунки Пенсійного фонду. Його буде зараховано в рахунок сплати внеску за вересень? Чи потрібно писати заяву про «перекидку» цих сум?

С. В.: Залишки сум єдиного внеску будуть передані Пенсійним фондом України Міністерству доходів і зборів України на центральному рівні. Всі суми авансових платежів залишаться за платниками єдиного внеску. Листа щодо повернення коштів єдиного внеску писати не потрібно. Авансові платежі до органів Пенсійного фонду будуть зараховані до карток особових рахунків платників в органах доходів і зборів відповідного рівня.

Підприємство в жовтні, виплачуючи зарплати за другу половину вересня, сплатило єдиний внесок на рахунки Пенсійного фонду. Їх буде зараховано в рахунок сплати внеску за вересень. Чи потрібно писати заяву про «перекидку» цих сум?

С. В.: Суми єдиного внеску, помилково сплачені на рахунки органів Пенсійного фонду, органами Державної казначейської служби України будуть перекредитовані на рахунки органів доходів і зборів. Це зазначив під час прес-конференції 15.10.2013 р. в «Інтерфакс-Україна» директор Департаменту доходів і зборів з фізичних осіб Міндоходів В'ячеслав Бусарєв.

Чи має підприємство в платіжному дорученні, отримуючи кошти на зарплату, у призначенні платежу окремо вказувати суму єдиного внеску, утриманого з працівників і окремо — нарахованого на заробітну плату?

С. В.: Ні, обов'язково їх розділяти в розрізі сум не потрібно. Але я б рекомендувала це робити для цілей аналітичного обліку. Крім того, банку буде легше контролювати сплату єдиного внеску.

Минулого року ми отримали довідку у Пенсійному фонді, яка дає право отримувати заробітну плату в банку без перевірки розміру єдиного внеску. Строк її дії ще не закінчився. Чи потрібно її поновлювати в місцевому податковому органі?

С. В.: Ні, поновлювати її не потрібно. Довідка дійсна до закінчення строку її дії. Після цього платник повинен звернутися до органу доходів і зборів для отримання нової, якщо є така потреба.

Сегодня в рубрике:

Консультируют специалисты журнала

КАДРОВИК України

Увольнение по п. 4 части первой и части второй ст. 41 КЗоТ с. 20

Таміла РАДЧЕНКО,
заступник головного редактора журналу «Кадровик України»

ЗВІЛЬНЕННЯ
за п. 4 частини першої та частиною другою ст. 41 КЗпП

Закінчуючи тему про додаткові підстави для розірвання трудового договору з ініціативи власника, розглянемо умови звільнення за п. 4 частини першої та частиною другою ст. 41 КЗпП. Звільнення за цими підставами стало можливим лише нещодавно, тому тема для читача нова

Звільнення за п. 4 ст. 41 КЗпП

Пункт 4 ст. 41 КЗпП визначає як підставу для звільнення перебування працівника всупереч вимогам Закону № 3206 у безпосередньому підпорядкуванні у близької особи. Обмеження щодо роботи близьких осіб у підпорядкуванні одна одній встановлено ст. 9 Закону № 3206. Відповідно до ст. 9 Закону № 3206 трудовий договір розривається на підставі п. 4 ст. 41КЗпП з такими категоріями працівників:

- державні службовці;
- посадові особи органів місцевого самоврядування;
- військові посадові особи Збройних сил України й інших військових формувань;
- судді;
- особи рядового та керівного складу органів внутрішніх справ, державної кримінально-виконавчої служби, органів і підрозділів громадянського захисту, Державної служби спеціального зв'язку і захисту інформації України та державної податкової служби;
- посадові та службові особи органів державної влади;
- посадові особи юридичних осіб публічного права, які отримують заробітну плату за рахунок державного чи місцевого бюджету.

Такі працівники не можуть мати в безпосередньому підпорядкуванні близьких їм осіб або підпорядковуватися їм. Тому на них покладається обов'язок повідомити керівника під час влаштування на посаду, на яку вони претендують, про працюючих у цьому органі близьких їм осіб. Для цього необхідно визначитися з двома основними умовами: що таке безпосереднє підпорядкування та хто є близькими особами.

Під безпосереднім підпорядкуванням розуміють відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в т. ч. через вирішення питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень, контролю за їх виконанням (ст. 1 Закону № 3206).

Близькими особами для цілей цієї статті є чоловік, дружина, батько, матір, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідні брати та сестри, дід, баба, прадід, прабаба, внук, онучка, правнук, правнучка, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням, а також особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права й обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій ст. 4 Закону № 3206, у т. ч особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі (ст. 1 Закону № 3206).

Слід зауважити, що коло близьких осіб суттєво відрізняється від кола близьких родичів згідно зі ст. 25 КЗпП, у якій близькими родичами є батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри та діти подружжя. Та оскільки звільнення за п. 4 ст. 41 КЗпП передбачає припинення трудових відносин за порушення законодавства про боротьбу з корупцією, слід застосовувати визначення, передбачене Законом № 3206.

У разі виникнення обставин щодо безпосереднього підпорядкування близьких осіб, зазначених у ст. 1 Закону № 3206 застосовують заходи з усунення цих обставин у 15-денний термін. В іншому випадку категорія працівників або близькі їм особи підлягають переведенню на іншу посаду (за їхньою згодою), яка унеможливлює безпосереднє підпорядкування, а якщо таке переведення неможливе, підпорядковані працівники (тобто підлеглі) підлягають звільненню відповідно до частини першої ст. 41 КЗпП.

Переведення неможливе, якщо немає належної вакансії або працівник відмовляється від переведення. Тому в наказі про звільнення необхідно зазначити підставу — відсутність вакансії або відмова працівника, який перебуває у безпосередньому підпорядкування від переведення. Факт відмови необхідно зафіксувати документально.

Наказ про звільнення за п. 4 частини першої ст. 41 КЗпП можна сформулювати за нижченаведеним зразком.

У день звільнення з працівником проводяться розрахунки, до трудової книжки вноситься запис: *«Звільнено у зв'язку з перебуванням у безпосередньому підпорядкуванні близької особи, п. 4 ст. 41 КЗпП»*.

Звільнення за частиною другою ст. 41 КЗпП

Частина друга ст. 41 КЗпП передбачає звільнення за порушення законодавства у сфері ліцензування та з питань видачі документів дозвільного характеру.

Роботодавець з власної ініціативи зобов'язаний розірвати трудовий договір у разі повторного порушення посадовою особою вимог законодавства у сфері ліцензування та з питань видачі документів дозвільного характеру, передбачених ст. 166^{10} (порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру) та 166^{12} (порушення законодавства про ліцензування певних видів господарської діяльності) КУпАП (частина друга ст. 41 КЗпП).

За цією підставою можуть бути звільненні лише посадові особи органів державної влади, які видають документи дозвільного характеру та ліцензії на здійснення певних видів господарської діяльності. Перелік органів ліцензування затверджено постановою КМУ від 14.11.2000 р. № 1698. Дозвільні органи — це органи виконавчої влади, державні колегіальні органи, органи місцевого самоврядування, їхні посадові особи, уповноважені на підставі до закону видавати документи дозвільного характеру (ст. 1 Закону № 2806). Згідно з п. 2^1 «Прикінцевих положень» Закону № 2806 дозвільні центри є складовою частиною центрів надання адміністративних послуг, що створюються відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VI. Тобто під цю підставу для звільнення підпадають посадові особи центрів надання адміністративних послуг. До посадових осіб належать особи, наділені організаційно-розпорядчими функціями. Звільнення відповідно до частини другої ст. 41 КЗпП не передбачає переведення на іншу посаду. Важливою умовою звільнення за цією підставою є повторність порушення законодавства, підтвердженням чого може бути винесена догана, протокол комісії

ПАТ «ЗАПОРІЖСЬКИЙ ЕЛЕВАТОР»

НАКАЗ

09.10.2013 м. Запоріжжя № 55-К

Панченко Н. С., спеціаліста відділу соціального захисту населення, звільнити за п. 4 ст. 41 КЗпП, у зв'язку з перебуванням у безпосередньому підпорядкуванні у близької особи.

Підстава:
1. Доповідна записка керівника департаменту соціального захисту.
2. Відмова від переведення на іншу посаду до відділу матеріального забезпечення.
<...>

про проведення службового розслідування посадової особи. До трудової книжки вноситься запис: *«Звільнено за порушення законодавства у сфері ліцензування (або за порушення законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру), частина друга ст. 41 КЗпП»*.

Звільнення з підстав, передбачених п. 4 частини першої та частиною другою ст. 41 КЗпП, не допускається під час тимчасової непрацездатності та відпустки, а також неможливе звільнення захищених категорій осіб згідно зі ст. 184 та 186[1] КЗпП. Звільнення проводиться без згоди профспілки.

НОРМАТИВНА БАЗА

КЗпП	Кодекс законів про працю від 10.12.1971 р. № 322-VIII.
Закон № 3206	Закон України «Про засади запобігання і протидії корупції» від 07.04.2011 р. № 3206-VI.
Закон № 4711	Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з прийняттям Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» від 17.05.2012 р. № 4711-VI.
Закон № 2806	Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 р. № 2806-IV.

РЕКЛАМА

ПРАКТИКУМ КАДРОВИКА — *працюємо без стресів*

Щодня на пряму телефонну лінію журналу «Заработная плата» надходить понад 100 дзвінків. Усі вони, як правило, термінові, відповідь потрібна «на вчора». Деякі з них пов'язані з кадровим діловодством: як заповнити листок непрацездатності, внести запис до трудової книжки, оформити наказ про перенесення робочих днів, надати «донорський відгул», встановити або скасувати неповний робочий час, обчислити страховий стаж — ці та інші запитання щодня ми чуємо як від новачків, так і досвідчених фахівців

Ми зрозуміли, що є необхідність у чіткій, схематично викладеній інформації, пов'язаної з кадровим діловодством. Хоча в журналах і газетах теми викладаються досить детально, на практиці потрібні чіткі схеми дій.

Для того щоб допомогти вам, шановні фахівці, дати чіткі орієнтири, які завжди будуть поруч та не дадуть загубитися у величезному обсязі інформації, ми вирішили створити спеціальний проект **«Практикум кадровика. Кадрове діловодство в алгоритмах, таблицях, шаблонах, зразках»**.

Автори спецпроекту — юристи, досвідчені фахівці з кадрового діловодства, консультанти «Прямої лінії» журналів «Заработная плата» та «Кадровик України», провідні експерти з трудового права.

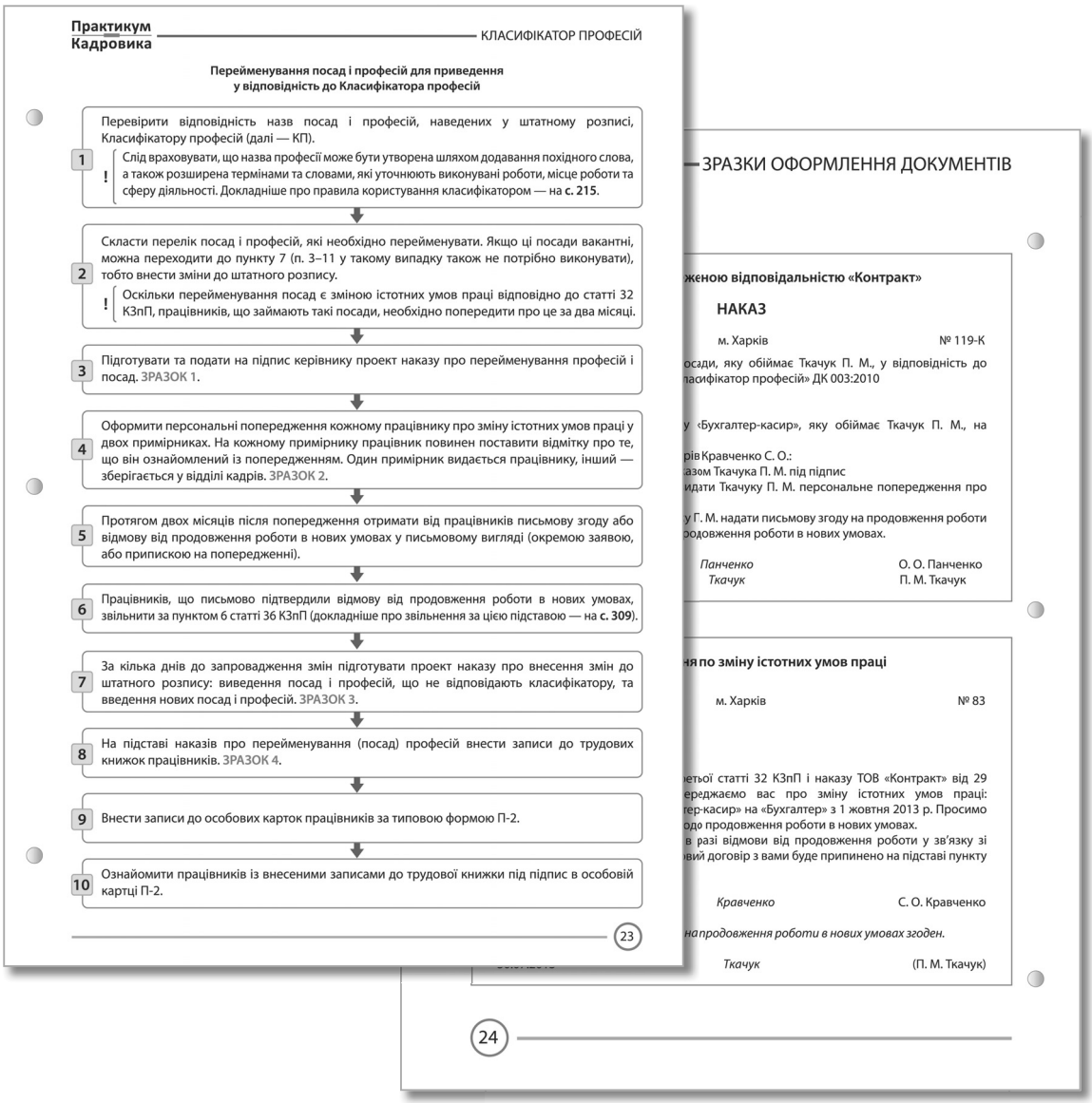
Для Практикуму ми розробили:

100 покрокових алгоритмів для найпоширеніших дій кадровика. Кожен алгоритм доповнюється зразками оформлення документів та обов'язковим посиланням на нормативно-правову базу;

150 таблиць-підказок, в яких зручно систематизована необхідна для щоденної роботи кадровика інформація.

Нормативна база, що буде зібрана на сайті проекту, регулярно оновлюватиметься та доповнюватиметься.

Усі алгоритми зібрані в **красивій та зручній папці** із швидкозшивачем. Ви зможете в будь-який момент вилучити необхідну вам сторінку та зробити з неї копію, вкласти доповнення та зміни, що розсилаються щоквартально, адже законодавство постійно змінюється, а Практикум завжди має бути актуальним!



Практикум Кадровика — КЛАСИФІКАТОР ПРОФЕСІЙ

Перейменування посад і професій для приведення у відповідність до Класифікатора професій

1. Перевірити відповідність назв посад і професій, наведених у штатному розписі, Класифікатору професій (далі — КП).
   ! Слід враховувати, що назва професії може бути утворена шляхом додавання похідного слова, а також розширена термінами та словами, які уточнюють виконувані роботи, місце роботи та сферу діяльності. Докладніше про правила користування класифікатором — на **с. 215**.
2. Скласти перелік посад і професій, які необхідно перейменувати. Якщо ці посади вакантні, можна переходити до пункту 7 (п. 3–11 у такому випадку також не потрібно виконувати), тобто внести зміни до штатного розпису.
   ! Оскільки перейменування посад є зміною істотних умов праці відповідно до статті 32 КЗпП, працівників, що займають такі посади, необхідно попередити про це за два місяці.
3. Підготувати та подати на підпис керівнику проект наказу про перейменування професій і посад. ЗРАЗОК 1.
4. Оформити персональні попередження кожному працівнику про зміну істотних умов праці у двох примірниках. На кожному примірнику працівник повинен поставити відмітку про те, що він ознайомлений із попередженням. Один примірник видається працівнику, інший — зберігається у відділі кадрів. ЗРАЗОК 2.
5. Протягом двох місяців після попередження отримати від працівників письмову згоду або відмову від продовження роботи в нових умовах у письмовому вигляді (окремою заявою, або припискою на попередженні).
6. Працівників, що письмово підтвердили відмову від продовження роботи в нових умовах, звільнити за пунктом 6 статті 36 КЗпП (докладніше про звільнення за цією підставою — на **с. 309**).
7. За кілька днів до запровадження змін підготувати проект наказу про внесення змін до штатного розпису: виведення посад і професій, що не відповідають класифікатору, та введення нових посад і професій. ЗРАЗОК 3.
8. На підставі наказів про перейменування (посад) професій внести записи до трудових книжок працівників. ЗРАЗОК 4.
9. Внести записи до особових карток працівників за типовою формою П-2.
10. Ознайомити працівників із внесеними записами до трудової книжки під підпис в особовій картці П-2.

23

ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

жено відповідальністю «Контракт»

НАКАЗ

м. Харків № 119-К

осади, яку обіймає Ткачук П. М., у відповідність до ласифікатор професій» ДК 003:2010

у «Бухгалтер-касир», яку обіймає Ткачук П. М., на

рів Кравченко С. О.:
азом Ткачука П. М. під підпис
идати Ткачуку П. М. персональне попередження про

у Г. М. надати письмову згоду на продовження роботи
родовження роботи в нових умовах.

Панченко О. О. Панченко
Ткачук П. М. Ткачук

ня по зміну істотних умов праці

м. Харків № 83

етьої статті 32 КЗпП і наказу ТОВ «Контракт» від 29
ереджаємо вас про зміну істотних умов праці:
тер-касир» на «Бухгалтер» з 1 жовтня 2013 р. Просимо
одо продовження роботи в нових умовах.
в разі відмови від продовження роботи у зв'язку зі
вий договір з вами буде припинено на підставі пункту

Кравченко С. О. Кравченко

на продовження роботи в нових умовах згоден.

Ткачук (П. М. Ткачук)

24

Користуватися практикумом дуже легко

Наприклад, вам необхідно привести назви посад у відповідність до Класифікатора професій. У змісті знаходимо розділ «Класифікатор професій». Розділ містить покроковий алгоритм та зразки оформлення документів.

Ви можете звинуватити нас у тому, що створюючи Практикум, ми мали на меті розвантажити пряму телефонну лінію.

І будете праві ☺. Але насамперед ми хотіли зняти певне навантаження з вас, дорогі бухгалтери, полегшити вашу роботу і дати вам простір для більш приємних думок, наприклад, де провести відпустку або відсвяткувати Новий рік!

До складу Практикуму входять такі основні розділи:

- Колективний договір.
- Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- Штатний розпис.
- Прийняття на роботу.
- Переведення, переміщення, зміна істотних умов праці.
- Звільнення з роботи.
- Сумісництво, суміщення посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.
- Робочий час.
- Відпустки.
- Трудові книжки.
- Особові справи.
- Особові картки за типовою ф. № П-2.
- Посадові та робочі інструкції, положення про структурні підрозділи.
- Соціальне страхування.
- Укладення договорів про матеріальну відповідальність.
- Відрядження.
- Класифікатор професій.
- Практика студентів, стажування.
- Договори цивільно-правового характеру.
- Особливі категорії працівників.
- Облік військовозобов'язаних.
- Обчислення кількості працівників.
- Звіти, що подає відділ кадрів.
- Як підготуватись до перевірки.

Рекомендуємо «Практикум Кадровика» як видання, яке необхідно мати кожному кадровику!

ЙОЛКІНА Надія Костянтинівна, інспектор з кадрів ТОВ «РЄГЄНЗА»:

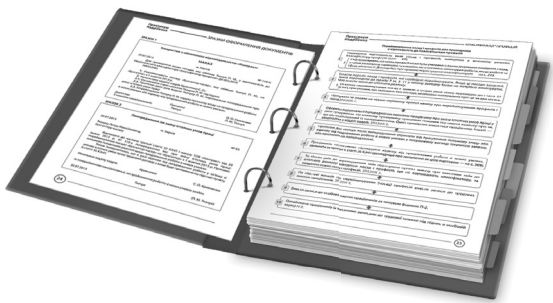
«Щодня в нашій роботі виникають питання щодо того, як правильно, без помилок заповнити трудову книжку, підготувати звіт для служби зайнятості, прийняти на роботу або звільнити працівника.

Дуже зручно, коли під рукою є зрозуміла, чітка інструкція дій для вирішення всіх кадрових ситуацій.

Тому, коли ми дізналися, що готується проект, який буде для нас порадником, допоможе зберегти наш час на пошуки потрібної інформації, ми прийняли рішення щодо передплати».

БИКОВЕЦЬ Вячеслав Михайлович, в.о. Президента Всеукраїнської організації роботодавців:

«Всеукраїнська організація роботодавців рекомендує «Практикум Кадровика» як унікальний продукт, що стане в пригоді кадровику в будь-якій робочій ситуації».



Сегодня в рубрике:

Присвоение квалификации и установление надбавки за классность водителям автотранспортных средств с. 27

Медицинские осмотры водителей в вопросах и ответах с. 38

Станислав СОЛОМОНОВ,
консультант по вопросам организации труда и заработной платы

ПРИСВОЕНИЕ *квалификации и установление надбавки за классность водителям автотранспортных средств*

Присвоение квалификации и установление надбавки за классность водителям автотранспортных средств имеет свои особенности. Об этом предлагаемая статья

Нормативное регулирование присвоения классности

Прежде, чем говорить о надбавках за классность водителям автотранспортных средств, следует организовать на предприятии процедуру присвоения классности как квалификационной категории работника.

Критерии и общий порядок присвоения классности водителям автотранспортных средств определяются нормативными актами, которые издают центральные органы исполнительной власти. Рассмотрим эти нормативные акты.

1. Министерство транспорта и связи Украины приказом от 14.02.2006 г. № 136 утвердило **Выпуск 69 «Автомобильный транспорт»** Справочника квалификационных характеристик профессий работников (*далее* — Выпуск 69).

Выпуском 69 по категориям автотранспортных средств определены задания и обязанности водителей, уровень их технологических знаний и квалификационные требования, что составляет квалификационные характеристики водителей.

Квалификационные характеристики профессии водителя автотранспортных средств по категориям «B», «C1», «C», «D1», «D», «BE», «C1E», «CE», «D1E», «DE» в текущей редакции утверждены приказом Мининфраструктуры Украины от 06.07.2012 г. № 374.

Примечаниями к указанным квалификационным характеристикам предусмотрено, что в процессе работы субъект хозяйствования может присвоить водителю квалификацию 2-го или 1-го класса.

Для присвоения 2-го класса в свидетельстве водителя должно быть разрешение на управление транспортными средствами категорий «B», «BE», «C», «CE» или «DE» («D»), а также непрерывный стаж работы водителем 3-го класса у данного субъекта хозяйствования **не менее трех лет**.

Для присвоения 1-го класса должно быть разрешение на управление транспортными средствами категорий «B», «BE», «C», «CE», «D», «DE», а также непрерывный стаж работы водителем 2-го класса у данного субъекта хозяйствования **не менее двух лет**.

2. Критерии присвоения водителю 3-го класса не урегулированы отечественными нормативными актами, поэтому для их определения можно обратиться к Квалификационному справочнику профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утвержденному постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС № 58/3-102 от 20.02.1984 г.

В этом документе приведена характеристика работ водителя 3-го класса: управление одиночными легковыми и грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенными к одной из категорий транспортных средств «B» или «C», а также перечень знаний и навыков, которыми должен владеть водитель.

3. Приказом Министерства труда и социальной политики Украины от 29.12.2004 г. № 336 утвержден **Выпуск 1 «Профессии работников, общие для всех видов экономической деятельности»** Справочника квалификационных характеристик профессий работников (*далее* — Выпуск 1).

Выпуск 1 является нормативным документом, обязательным по вопросам управления персоналом на предприятиях, в учреждениях и организациях всех форм собственности и видов экономической деятельности.

Пунктом 10 раздела 2 Выпуска 1 предусмотрено, что:

- квалификационные разряды повышаются прежде всего работникам, которые успешно выполняют профессиональные задания и обязанности, нормы труда и требования рабочих инструкций и прошли соответствующее профессиональное обучение;
- присваивают и повышают квалификационные разряды комиссии в ходе аттестации.

Указанное положение Выпуска 1 в полной мере распространяется на присвоение классности водителям.

Действующими нормативно-правовыми актами не предусмотрено сохранение классности водителей, присвоенной работодателем на предыдущем месте работы. Принятие решения по этому вопросу является компетенцией предприятия — нового работодателя.

Установление надбавки за классность

Надбавки за классность водителям автотранспортных средств **устанавливаются генеральным и отраслевыми (региональными) соглашениями**.

Договорные нормы определяют размеры и общий порядок начисления надбавки.

Так, Стороны Генерального соглашения о регулировании основных принципов и норм реализации социально-экономической политики и трудовых отношений в Украине на 2010–2012 гг. (действует до принятия нового) договорились, в частности (п. 2.11) установить перечень и размеры доплат и надбавок к тарифным ставкам, окладам и должностным окладам работников предприятий, учреждений и организаций, имеющих межотраслевой характер (кроме бюджетной сферы), для установления в отраслевых, региональных соглашениях и коллективных договорах в соответствии с приложением 3.

В нем предусмотрены надбавки за классность водителям легковых и грузовых автомобилей, автобусов в таких размерах:

водителям 2-го класса — 10 %;

1-го класса — 25 %

установленной тарифной ставки за отработанное водителем время.

Такие же надбавки (и, как правило, в таких же размерах) предусматриваются в отраслевых (региональных) соглашениях.

Например, Отраслевым соглашением между Государственным предприятием «Государственная продовольственно-зерновая корпорация Украины», Государственной акционерной компанией «Хлеб Украины», объединением предприятий хлебопекарной промышленности «Укрхлебпром» и Профсоюзом работников агропромышленного комплекса Украины на 2011–2013 гг. (*далее* — Отраслевое соглашение) надбавка за классность водителям автотранспортных средств предусмотрена в таких же размерах, как и в Генеральном соглашении.

Нормы актов трудового права и **договорные нормы по надбавкам за классность** водителям автотранспортных средств на предприятии **реализуются в соответствии со ст. 97 КЗоТ**. Согласно части второй этой статьи условия введения и размеры надбавок устанавливаются в коллективном договоре. А если коллективный договор не заключен, — согласовываются с уполномоченным на представительство трудовым коллективом органом, в т. ч. с выборным органом первичной профсоюзной организации (профсоюзным представителем).

Обязательство работодателя по установлению надбавок за классность водителям в коллективном договоре предприятия определяется в Положении об установлении надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам (приложении к договору).

При разработке этого Положения предприятия, находящиеся в сфере действия сторон генерального или отраслевого (регионального) соглашения, руководствуются нормами этих соглашений. Если предприятие находится вне сферы действия сторон, подписавших эти соглашения, то соответствующие нормы соглашений могут использоваться предприятием в качестве ориентировочных. Такое предприятие может и не использовать нормы внепроизводственных соглашений — и эти нормы для него, в т. ч. по установлению надбавок

за классность водителям, могут стать обязанностью администрации только при наличии соответствующего обязательства в коллективном договоре.

Таким образом, действующее законодательство дает право хозрасчетным предприятиям, не подпадающим под сферу действия Генерального и отраслевых соглашений, самостоятельно решать вопросы установления надбавок за классность водителям, исходя из их финансовых возможностей.

Порядок определения суммы надбавки

Как было сказано выше, размеры надбавок за классность водителям определяются в процентах к установленной тарифной ставке за **отработанное водителем время**. Рассмотрим показатель «отработанное время» подробнее.

В многочисленных разъяснениях Минтруда Украины однозначно определяется, что отработанное водителем время — это время непосредственного управления транспортным средством.

Регулирование рабочего времени водителя автотранспортных средств определено Положением о рабочем времени и времени отдыха водителей колесных автотранспортных средств, утвержденным приказом Министерства транспорта и связи Украины от 07.06.2010 г. № 340 (*далее* — Положение № 340).

В соответствии с разделом II Положения № 340 в рабочее время водителя, кроме сменного периода управления, включается подготовительно-заключительный период, время простоя, время проведения медицинских осмотров водителя, время проведения работ по устранению технических неисправностей транспортного средства на маршруте (в рейсе), время охраны транспортного средства, половина времени при работе двух водителей в рейсах междугородного сообщения, другое предусмотренное законодательством Украины время.

Сменный период управления — это и есть время непосредственного управления транспортным средством.

А все другие вышеперечисленные элементы рабочего времени могут не приниматься в расчет при начислении надбавки за классность водителя.

Единственным документом учета рабочего времени, в котором отражается сменный период управления, является ежемесячная Ведомость учета рабочего времени и отдыха водителей. Форма этой Ведомости утверждена в приложении 2 к Положению № 340.

Коллективный договор может предусматривать дополнительные по сравнению с действующим законодательством и соглашениями гарантии (ст. 7 Закона Украины «О коллективных договорах и соглашениях» от 01.07.1993 г. № 3356-XII).

Поэтому, если в положениях коллективного договора о расчете надбавки указан только процент от тарифной ставки, но не определено, что она рассчитывается «за отработанное водителем время», то надбавку за классность нужно начислять за весь период рабочего времени, оплачиваемый по тарифной ставке, включая время медосмотра, подготовительный период и т. п.

Документальное оформление

Организационный пакет документов по установлению и применению на предприятии надбавок за классность водителям автотранспортных средств включает:

- положение об установлении надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам (приложение к коллективному договору), в котором предусмотрена надбавка за классность водителям;

- решение квалификационной комиссии предприятия об определении квалификации водителей автотранспортных средств;
- приказ по предприятию о присвоении водителям классности и об установлении соответствующих надбавок;
- ежемесячные приказы по предприятию об утверждении расчетов надбавок за классность водителям автотранспортных средств.

В *приложениях 1–6* на примере хозрасчетного неавтотранспортного предприятия приводится пакет информационно-распорядительных документов по организации на предприятии надбавок за классность водителям автотранспортных средств.

В *приложении 1* — примерный образец определения в коллективном договоре обязательств стороны собственника по надбавкам за классность водителям. Извлечение из коллективного договора как документа, подлежащего уведомительной регистрации в районной государственной администрации, приводится на украинском языке.

Образец разработан с использованием положений Отраслевого соглашения. При этом предусмотрены возможные варианты начисления надбавки — за отработанное водителем время (сменный период управления) или за все время работы водителя (в т. ч. за время ремонта и другое, не относящееся к сменному периоду управления). Предусматриваются также два варианта определения классности водителя при приеме на работу — с учетом или без учета квалификации, присвоенной на предыдущем месте работы.

В *приложениях 2–5* — примерная схема пакета документов по присвоению на предприятии классности водителям автотранспортных средств.

Образцы информационно-распорядительных документов по определению квалификационной комиссии уровня классности водителей централизованно не утверждались. Приведенные образцы (*приложения 2, 3*) — произвольной формы, разработанной в соответствии с нормативными требованиями.

Предложенные квалификационные документы соответствуют Выпуску 69 в части учета (по водительскому удостоверению) разрешающих отметок на управление транспортными средствами.

В протоколе заседания квалификационной комиссии представлен ее оптимальный состав для неавтотранспортного предприятия.

Квалификационная комиссия в рассматриваемом случае дает однозначное заключение о возможности присвоения водителю 1-го класса. Комиссия также вправе принимать решения о подтверждении класса квалификации, понижении класса и признании уровня квалификации недостаточным для выполнения работ водителя автотранспортных средств (с предложением о переводе работника на другую работу).

О присвоении класса квалификации работнику издается приказ по личному составу (*приложение 4*).

Запись в трудовую книжку о присвоении классности (*приложение 5*) вносится в соответствии с пп. 2.14 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной приказом Министерства труда Украины, Министерства юстиции Украины и Министерства социальной защиты населения Украины от 29.07.1993 г. № 58.

В *приложении 6* — схема ежемесячного приказа об утверждении расчета надбавок за классность водителям. Такой приказ утверждается, если надбавка начисляется за отработанное водителем время, т. е. за учтенное по специальной ведомости сменное время управления, которое может изменяться по месяцам в зависимости от фактического состава рабочего времени водителя. Если сменное время управления не изменяется по месяцам или начисление надбавки в соответствии с коллективным договором производится за все отработанное время (а не

только за сменное время управления), то нет необходимости в ежемесячном утверждении расчета надбавок.

Условия труда водителей автотранспортных средств, в т. ч. надбавки за классность, в бюджетной сфере, как и для других работников этой сферы, регулируются соответствующими постановлениями КМУ. В основе этих постановлений — нормативные акты трудового права.

Приложение 1

Пример определения в коллективном договоре обязательств Стороны собственника по надбавкам за классность водителям автотранспортных средств

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Публічного акціонерного товариства «Запорізький елеватор» на 2013 р.

(фрагмент)

…

Розділ ІІ.
Зобов'язання Сторони власника:

…

5. Щодо оплати праці та технічного нормування.

…

5.7.1. Встановлювати (з урахуванням особистих досягнень у праці та кваліфікаційному вдосконаленні, економічної доцільності та наявності коштів) надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) згідно з Положенням про встановлення надбавок до тарифних ставок і посадових окладів — додаток № 10 до Колективного договору.

…

Колективний договір підписали:

Від Сторони власника
Голова правління
підпис Д. І. Козак
МП

Від Сторони працівників
Голова профспілкового комітету
підпис Н. І. Савченко
МП

Додаток № 10
до Колективного договору
на 2013 р.

Положення про встановлення надбавок до посадових окладів і тарифних ставок

№ з/п	Найменування надбавки	Коло працівників, яким встановлюються надбавки	Критерії, умови і порядок встановлення надбавок	Розмір надбавки за рахунок собівартості продукції і витрат обігу (у відсотках до посадового окладу, тарифної ставки)
1	*2*	*3*	*4*	*5*
…	…	…	…	…
3	За класність	Водії автотранспортних засобів (автомобілів, автобусів)	1-й клас 2-й клас за відпрацьований в якості водія час (час безпосереднього керування транспортним засобом — змінний період керування) *Варіант[1]:* *1-й клас* *2-й клас*	25 10 *25* *10*
…	…	…	…	…

[1] Вариант, по которому надбавка за классность начисляется на весь период работы — и непосредственно водителем, и за время ремонта, и т. п.

Примітки:

1. Водії автотранспортних засобів приймаються на роботу з кваліфікацією 3-го класу без урахування кваліфікації, яка була присвоєна на попередньому місці роботи, з подальшим підтвердженням або підвищенням класності за рішенням кваліфікаційної комісії підприємства.

Варіант:

1. Водії автотранспортних засобів приймаються на роботу з тим класом кваліфікації, який був присвоєний на попередньому місці роботи, без подальшого підтвердження класу.

2. Усі надбавки встановлюються наказом по підприємству за поданням керівника структурного підрозділу та скасовуються наказом по підприємству в установленому законом порядку в разі погіршення роботи після попередження та за браком коштів.

Головний економіст *підпис* Т. П. Голуб

Примеры документов по присвоению на предприятии классности водителям автотранспортных средств

Приложение 2

Председателю квалификационной комиссии
ПАО «Запорожский элеватор»
Астахову Ю. А.
Петрикина А. И.,
водителя автотранспортных
средств 2-го класса,

Заявление

По окончании учебно-производственных курсов я имею водительское удостоверение с отметками, дающими право управления транспортными средствами категорий «В», «ВЕ», «С», «СЕ», «D», «DE».

Учитывая эти разрешающие отметки, а также трехлетний непрерывный стаж работы на предприятии водителем 2-го класса, прошу определить мою квалификацию на уровне 1-го класса.

06.06.2013 г. подпись А. И. Петрикин

Ходатайствую об определении на уровне 1-го класса квалификации водителя автотранспортных средств Петрикина А. И., который за последние три года не имел нарушений Правил дорожного движения, повлекших дорожно-транспортные происшествия или лишение водительских прав, а также нарушений в течение последнего года правил технической эксплуатации, техники безопасности и рабочей инструкции.

Главный механик подпись П. П. Гуртовой
06.06.2013 г.

Приложение 3

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЗАПОРОЖСКИЙ ЭЛЕВАТОР»

ПРОТОКОЛ

07.06.2013 № 3
г. Запорожье

Заседания Квалификационной комиссии

Квалификационная комиссия в составе председателя Волкова В. Г., заместителя главного инженера, и членов комиссии (Кравца Г. П., старшего мастера производственного участка хлебоприемной деятельности, Василенко И. И., инженера по охране труда, Савченко Н. И., председателя профкома), рассмотрела с соответствующим

ходатайством главного механика Гуртового П. П. заявление водителя автотранспортных средств II класса Петрикина А. И. об определении его квалификации на уровне 1-го класса.

Решение комиссии:

1. По уровню теоретических знаний и практических навыков, с правом управления транспортными средствами категорий «B», «BE», «C», «CE», «D», «DE», с учетом выполнения необходимых нормативных требований водитель автотранспортных средств Петрикин А. И. по квалификации соответствует 1-му классу.

2. Рекомендовать администрации предприятия присвоить Петрикину А. И. 1-й класс квалификации с установлением соответствующей надбавки.

Председатель комиссии *подпись* В. Г. Волков

Приложение 4

ПАО «ЗАПОРОЖСКИЙ ЭЛЕВАТОР»

ПРИКАЗ

09.06.2013 г. Запорожье № 55-П

О присвоении 1-го класса квалификации
Петрикину А. И.

ПРИСВОИТЬ:

ПЕТРИКИНУ Анатолию Ивановичу, водителю автотранспортных средств, 1-й класс квалификации с установлением ежемесячной надбавки за классность за отработанное в качестве водителя время в размере 25 % к тарифной ставке с 01.07.2013 г.

Основания:

1. Решение квалификационной комиссии (протокол от 07.06.2013 г. № 3).
2. Коллективный договор на 2013 г. в части надбавок к тарифным ставкам и окладам.

Председатель правления *подпись* Д. И. Козак

Визы
С приказом ознакомлены
К делу № _____
(*должность, подпись, инициалы и фамилия исполнителя*)
(*дата*)

Приложение 5

Образец записи в трудовой книжке о присвоении классности водителю автотранспортных средств

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
5	09	06	2013	Присвоен 1-й (первый) класс квалификации	Приказ от 09.06.2013 г. № 55-П

Приложение 6

ПАО «ЗАПОРОЖСКИЙ ЭЛЕВАТОР»

ПРИКАЗ

02.08.2013 г. Запорожье № 81-ОД

Об утверждении расчета и выплате надбавок за классность водителям автотранспортных средств

В соответствии с Положением об установлении надбавок к должностным окладам и тарифным ставкам (приложение № 9 к Коллективному договору на 2013 г.) и с учетом фактического времени непосредственного управления водителями транспортными средствами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить расчет надбавок за классность водителям автотранспортных средств за июль 2013 г. — приложение к приказу.

1.1. Бухгалтерии предприятия выплатить надбавки за классность одновременно с выплатой заработной платы за июль 2013 г.

Основание: Докладная записка главного экономиста Голуб Т. П. от 01.08.2013 г. с проектом приказа.

Председатель правления *подпись* Д. И. Козак

Визы
С приказом ознакомлены
К делу № _____
(*должность, подпись, инициалы и фамилия исполнителя*)

(*дата*)

Приложение к приказу
по ПАО «Запорожский элеватор»
от 02.08.2013 г. № 81-ОД

Расчет надбавок за классность водителям автотранспортных средств за июль 2013 г.

№ п/п	Водители автотранспортных средств	Закрепленные за водителями транспортные средства	Утвержденая часовая тарифная ставка, грн	Фактическое сменное время управления по Ведомости учета рабочего времени и отдыха водителей за июль 2013 г., часов	Тарифная часть зарплаты за сменное время управления (гр. 4 × гр. 5), грн	Установленный размер надбавки в процентах к тарифной ставке	Расчетная сумма надбавки за июль 2013 г. (гр. 6 × гр. 7 ÷ ÷ 100), грн
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	Петрикин А. И.	Самосвал МАЗ-511, грузоподъемность 7т	11,22	144	1615,68	25	403,92
…	*и т. д. другие*	…	…	…	…	…	…

Главный экономист *подпись* Т. П. Голуб

Наталя ЛАПІНА,
науковий редактор журналу «Заработаня плата»

МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ *водіїв у запитаннях і відповідях*

З метою визначення здатності до безпечного керування транспортними засобами водії обов'язково мають проходити медичні огляди. У цій статті ми розглянемо загальні нормативні вимоги до медогляду водіїв, а також питання, що виникають на підприємствах у зв'язку з такими медоглядами

Які існують види медичних оглядів водіїв автотранспортних засобів?

Обов'язковість проведення медичних оглядів водіїв установлено ст. 45 Закону України «Про дорожній рух» від 30.06.1993 р. № 3353-XII (*далі* — Закон № 3353) та Положенням про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я та Міністерства внутрішніх справ України від 31.01.2013 р. № 65/80 (*далі* — Положення № 65/80).

Медичні огляди кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів поділяються на попередні, періодичні, щозмінні передрейсові та післярейсові, а також позачергові.

Попередньому медичному огляду підлягають кандидати у водії для отримання права на керування транспортним засобом.

Періодичний медичний огляд мають проходити водії транспортних засобів для підтвердження права на керування транспортним засобом:

- віком до 55 років (включно) — раз на 10 років;
- віком від 56 до 75 років (включно) — раз на три роки;
- віком від 76 років і більше — раз на рік.

Водії, які перевозять пасажирів і вантажі, підлягають періодичному медичному огляду раз на рік.

Попередній і періодичний медогляди проводяться за рахунок замовника.

Позачерговому медичному огляду підлягають водії транспортних засобів перевізника:

- за направленням власника або посадової особи, що відповідає за експлуатацію транспортних засобів перевізника,
- за інформацією медичного працівника про стале погіршення стану здоров'я водія, що перешкоджає безпечному керуванню транспортним засобом,

- на вимогу та/або за рішенням уповноваженої посадової особи Державтоінспекції за наявності підстав.

У разі відмови водія від проходження позачергового медичного огляду перевізник зобов'язаний вжити заходів щодо недопущення водія до керування транспортним засобом відповідної категорії.

Щозмінному передрейсовому та післярейсовому медичним оглядам підлягають водії транспортних засобів підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб — підприємців, що перевозять пасажирів і вантажі (*далі* — перевізник).

Передрейсові медичні огляди *(далі* — ПМО) проводяться для всіх водіїв, які працюють за наймом (у т. ч. для водіїв транспортних засобів, зареєстрованих на підприємстві, водіїв таксі, трамваїв, тролейбусів, автобусів, маршрутних таксі, водіїв маломірних суден, пілотів цивільної авіації тощо), безпосередньо перед їхнім виїздом у рейс.

Післярейсові медичні огляди (*далі* — ПсМО) проводяться за необхідності. У разі виявлення ознак хвороби протягом зміни водії підлягають ПсМО.

Хто може проводити медичні огляди водіїв?

Попередній, періодичний і позачерговий медичні огляди проводяться в закладі охорони здоров'я медичною комісією. За результатом проведення попереднього, періодичного та позачергового медичних оглядів видається Медична довідка щодо придатності до керування транспортним засобом за формою, наведеною в додатку 1 до Положення № 65/80.

Перелік закладів охорони здоров'я, яким надається право створювати вищезазначені медичні комісії та проводити попередній, періодичний і позачерговий медичні огляди, щороку затверджується наказами Міністерства охорони здоров'я Автономної Республіки Крим, структурними підрозділами з питань охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій за заявницьким принципом.

Під час проведення попереднього та періодичного медоглядів враховується Перелік захворювань і вад, при яких особа не може бути допущена до керування відповідними транспортними засобами, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 24.12.1999 р. № 299 (*далі* — Перелік № 299).

Якщо у водія або кандидата у водії виявлено захворювання або вада згідно з Переліком № 299, медичною комісією вирішується питання щодо його придатності до керування транспортним засобом відповідної категорії. Термін дії Медичної довідки в такому разі може бути скорочено (п. 2.4 Положення № 65/80).

Щозмінні ПМО та ПсМО водіїв транспортних засобів проводяться лікарями лікувального профілю та/або молодшими медичними працівниками з медичною освітою за спеціальністю «сестринська справа», «лікувальна справа» (*далі* — медичні працівники).

Нагадаємо, що Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затверджене наказом МОЗ України та МВС України від 05.06.2000 р. № 124/345, на сьогодні втратило чинність. Зазначеним нормативним документом передбачалось, що ПМО та ПсМО водіїв медичні працівники мають право проводити лише після періодичного (раз на три роки) навчання в Державному підприємстві «Український медичний центр безпеки дорожнього руху та інформаційних технологій» Міністерства охорони здоров'я України та його філіалах *(далі* — УкрМЦБДР). Отже, на сьогодні немає вимоги щодо проходження навчання медичних працівників в УкрМЦБДР для отримання свідоцтва про право проведення щозмінних передрейсових і післярейсових медичних оглядів, довідки про занесення до Єдиного реєстру медичних працівників, які проводять передрейсові та

післярейсові медичні огляди водіїв транспортних засобів та номерного штампу.

Разом з тим, Інструкція про порядок видачі і використання штампів медичних працівників, що проводять щозмінні передрейсові та післярейсові медичні огляди водіїв транспортних засобів, затверджена наказом ДП «Український медичний центр безпеки дорожнього руху та інформаційних технологій» від 03.03.2008 р. № 80/1-П, є чинною.

Тож УкрМЦБДР і його філії на сьогодні продовжують проводити навчання та підготовку медичних працівників з видачею відповідних документів.

Який порядок проведення щозмінних медичних оглядів на підприємстві?

Щозмінні ПМО та ПсМО водіїв проводяться у відведеному спеціальному приміщенні в індивідуальному порядку. Під час огляду присутність сторонніх осіб забороняється. Приміщення має бути оснащене відповідно до Табеля оснащення постійного спеціального приміщення для проведення щозмінного ПМО та ПсМО водіїв транспортних засобів, наведеного в додатку 2 до Положення № 65/80.

Під час проведення медичного огляду медичний працівник опитує водія щодо його самопочуття, настрою, тривалості сну, наявності скарг на стан здоров'я, проводить медичний огляд, перевіряє наявність симптомів гострого захворювання або загострення хронічного захворювання. Під час огляду обов'язково вимірюються артеріальний тиск і частота скорочень серця.

Підставами для визнання водія непридатним до безпечного керування транспортним засобом є такі відхилення в стані здоров'я:

- підвищення або зниження артеріального тиску, частоти скорочень серця або значні відхилення від індивідуальної норми кожного водія;
- перебування водія у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння або під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції.

Результати проведеного ПМО та ПсМО заносяться до Журналу щозмінного передрейсового та післярейсового медичних оглядів за формою згідно з додатком 3 до Положення № 65/80.

За наявності дорожнього листа медичним працівником робиться запис у ньому про результат контролю стану здоров'я водія автотранспортного засобу.

У разі виявлення ознак тимчасової непрацездатності водій не допускається до керування транспортним засобом відповідної категорії.

Відсторонені від роботи за станом здоров'я водії направляються для дообстеження до закладу охорони здоров'я.

У разі виявлення ознак захворювання або вади, включених до Переліку № 299, перевізник за поданням медичного працівника направляє водія на позачерговий медичний огляд.

Медичний працівник щомісяця аналізує щозмінні ПМО та ПсМО, причини відсторонення від роботи водіїв і доводить їх до відома перевізника.

Чи включається час проведення ПМО та ПсМО до робочого часу водія?

Відповідно до п. 2.1 Положення про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів, затвердженого наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 07.06.2010 р. № 340 час проведення медичних оглядів водія перед виїздом на маршрут (у рейс) та після повернення включається до складу робочого часу водія.

Нормальна тривалість робочого часу водіїв не має перевищувати 40 годин на тиждень.

Час на проведення медичного огляду водія встановлюється перевізником за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

Де знайти медичного працівника, який проводитиме ПМО та ПсМО?

На сьогодні за нормами чинного законодавства для проведення ПМО та ПсМО медичному працівнику достатньо мати тільки медичну освіту за спеціальністю «сестринська справа», «лікувальна справа», оскільки на цей час не затверджено вимог щодо порядку навчання медичних працівників методам проведення передрейсових (післярейсових) медичних оглядів водіїв транспортних засобів.

Отже, якщо поставлене питання вирішується станом на 2013 р., то можна:

- прийняти медичного працівника з відповідною освітою для проведення щозмінних оглядів у штат;
- укласти договір на проведення щозмінних оглядів водіїв з медичним закладом.

Якщо підприємство має багато транспортних засобів, то доцільно застосувати перший варіант, тобто прийняти у штат медичного працівника для проведення ПМО (ПсМО).

На сьогодні Національний класифікатор України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» не містить окремої професійної назви робіт для лікарів і середніх медичних працівників, які спеціалізувались би винятково на медичних оглядах водіїв, натомість існують такі типові та узагальнені назви робіт медичних працівників, які, крім своєї основної діяльності, можуть проводити й огляди водіїв:

2221.2 Лікар
2221.2 Лікар пункту охорони здоров'я
3231 Сестра медична
3221 Фельдшер

Посадові інструкції зазначених працівників розробляються на основі кваліфікаційних характеристик, які вміщено у Випуску 78 «Охорона здоров'я» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я від 29.03.2002 р. № 117.

Якщо на підприємстві зареєстровано небагато автомобілів, то доцільно укласти договір з медичним закладом. Ще раз підкреслимо, що на час відсутності вимог щодо процедури підготовки медпрацівників для проведення ПМО та ПсМО в УкрМЦБДР вибір будь-якого медичного закладу не буде порушенням.

Відповідно до ст. 46 Закону № 3353 для медичного контролю обслуговування водіїв та їх оздоровлення підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та господарювання за чисельності водіїв 100 і більше осіб створюються відомчі спеціалізовані медичні, фельдшерські та оздоровчі пункти, медико-санітарні частини, поліклінічні відділення та заклади охорони здоров'я, а за чисельності водіїв менше 100 чоловік — з територіальними медичними закладами укладаються договори на їхнє медичне обслуговування.

Хто повинен проводити ПМО та ПсМО, якщо медичний працівник хворіє або перебуває у відпустці?

Без проходження ПМО водії підприємства не мають права здійснювати перевезення. Отже, відповідальність за заміну медичного працівника у разі його хвороби, відпустки або звільнення несе адміністрація підприємства. В таких випадках можна звернутися до медичного закладу або медичного працівника, який проводитиме ПМО під час відсутності штатного медичного працівника. Із медичним закладом укладається договір на проведення ПМО. А медичного працівника, який має право проводити огляди, можна прийняти за строковим трудовим договором.

Чи може медичний працівник, який працює на підприємстві та проводить ПМО й ПсМО, проводити такі огляди для іншого підприємства?

Згідно з п. 20 частини третьої ст. 9 Закону України «Про ліцензування певних видів господарської діяльності» від 01.06.2000 р. № 1775-III (*далі* — Закон про ліцензування) медична практика як вид господарської діяльності підлягає ліцензуванню.

Водночас, проведення ПМО та ПсМО медичним працівником у межах трудових відносин не потребує ліцензування.

Таким чином, підприємства, що мають у штаті медичного працівника для проведення ПМО та ПсМО водіїв, можуть надавати послуги з медичного огляду водіїв інших підприємств, а також водіїв — фізичних осіб, які є суб'єктами підприємницької діяльності, лише за умови наявності ліцензії на здійснення медичної практики.

Зауважимо, що зазначене не стосується випадку сумісництва. Тобто медпрацівник, який проводить медогляди, може здійснювати ПМО та ПсМО як за основним місцем роботи, так і за місцем роботи за сумісництвом — це не буде порушенням законодавства.

Яка відповідальність передбачена за непроведення ПМО та ПсМО?

Питання щодо проведення щозмінного медичного огляду водіїв є предметом перевірки з боку органів державного контролю відповідно до п. 8 Порядку здійснення державного контролю на автомобільному транспорті, затвердженому постановою КМУ від 08.11.2006 р. № 1567. Якщо власної бази та спеціалістів немає, перевіряється наявність договорів на технічне обслуговування і ремонт транспортних засобів та на проведення щозмінного медичного огляду водіїв.

Згідно з п. 7.7.3 Положення про порядок контролю за додержанням Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання послуг з перевезення пасажирів, небезпечних вантажів, багажу автомобільним транспортом, затвердженого наказом Міністерства транспорту та зв'язку від 02.07.2010 р. № 429 неможливість забезпечення проведення щозмінного передрейсового та післярейсового медичного огляду водіїв є підставою для призупинення дії або анулювання ліцензії на надання послуг з перевезення пасажирів, небезпечних вантажів, багажу автомобільним транспортом (підстави для анулювання ліцензій викладені у ст. 21 Закону про ліцензування).

Випуск на лінію транспортних засобів без проходження щозмінного медичного огляду тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб, громадян — суб'єктів господарської діяльності від 40 до 50 нмдг (від 680 до 850 грн) (ст. 128 КпАП). Повторне протягом року вчинення такого порушення тягне за собою накладення штрафу від 50 до 80 нмдг (від 850 до 1360 грн).

Допуск до керування транспортними засобами водіїв, що не пройшли у встановлений строк медичного огляду тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб, відповідальних за технічний стан, обладнання, експлуатацію транспортних засобів, громадян — суб'єктів господарської діяльності від 25 до 50 нмдг (від 425 до 850 грн) (ст. 129 КпАП).

Як відображаються в податковому та бухгалтерському обліку витрати на ПМО та ПсМО водіїв?

На підставі абзацу другого пп. 140.1.1 ПКУ для визначення об'єкта оподаткування враховуються такі витрати подвійного призначення: витрати, здійснені в порядку, встановленому законодавством, на організацію, утримання та експлуатацію

пунктів безоплатного медичного огляду, безоплатної медичної допомоги та профілактики працівників (у т. ч. забезпечення медикаментами, медичним устаткуванням, інвентарем, а також витрати на заробітну плату найманих працівників).

Крім того, за пп.138.2 ПКУ витрати, які враховуються для визначення об'єкта оподаткування, визнаються з огляду на первинні документи, що підтверджують здійснення платником податку витрат, обов'язковість ведення та зберігання яких передбачено правилами ведення бухгалтерського обліку, та інших документів, установлених розділом II ПКУ.

Отже, в податковому обліку документально підтверджені витрати роботодавця, що здійснюються на проходження медичних оглядів водіїв, враховуються для визначення об'єкта оподаткування.

ПРИКЛАД

Відображення в обліку витрат на проведення медоглядів водіїв

Підприємство уклало договір на проведення щозмінних оглядів водіїв з медичним закладом відповідно до якого витрати на медичне обслуговування водіїв становлять 2000,00 грн на місяць.

У бухгалтерському та податковому обліку витрати на медичні огляди водіїв можна відобразити таким чином:

№ з/п	Зміст операції	Бухгалтерський облік		Сума, грн	Податковий облік	
		Д-т	К-т		Доходи	Витрати
1	Перерахована оплата за медогляди (без ПДВ)	371	311	2000,00	—	—
2	Віднесено на витрати звітного періоду вартість послуг з медоглядів	92	371	2000,00	—	2000,00

Беседка

Свята та пам'ятні дати в листопаді

3 листопада, *нд.* День інженерних військ
День ракетних військ і артилерії
День працівника соціальної сфери

4 листопада, *пн*. День залізничника

9 листопада, *сб.* День української писемності та мови

10 листопада, *нд.* Міжнародний день бухгалтерії

16 листопада, *сб.* День працівників радіо, телебачення та зв'язку

17 листопада, *нд.* Міжнародний день студентів
День працівників сільського господарства

19 листопада, *вт.* День працівників гідрометеорологічної служби

23 листопада, *сб.* День пам'яті жертв голодомору

30 листопада, *сб.* Міжнародний день захисту інформації

Сегодня в рубрике:

Индексация денежных доходов с. 44

Начисляем педагогам денежное вознаграждение за добросовестный труд с. 46

Сначала ЕСВ, а затем зарплата: старые принципы нового порядка с. 50

Ніна ПІДЛУЖНА,
заступник директора департаменту стратегічного планування — начальник відділу Міністерства соціальної політики України

ІНДЕКСАЦІЯ *грошових доходів*

У статті йдеться про порядок проведення індексації доходів громадян у листопаді 2013 р. відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 р. № 1282-XII у редакції Закону України від 06.02.2003 р. № 491-IV та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою КМУ від 17.07.2003 р. № 1078

Грошові доходи населення індексуються згідно із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 р. № 1282-XII у редакції Закону України від 06.02.2003 р. № 491-IV та Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 р. № 1078 з урахуванням змін і доповнень, внесених постановами КМУ від 17.05.2006 р. № 690, від 11.07.2007 р. № 913, від 12.03.2008 р. № 170, від 13.06.2012 р. № 526 (*далі* — Порядок № 1078).

Індекс споживчих цін (ІСЦ) для проведення індексації обчислюється наростаючим підсумком на основі щомісячних індексів споживчих цін за даними Державної служби статистики України. Право на проведення індексації настає, якщо величина ІСЦ перевищить установлений поріг індексації (101 %).

У разі підвищення заробітної плати (п. 5 Порядку № 1078) місяць підвищення вважається базовим і індексація в цьому місяці не проводиться, якщо сума підвищення заробітної плати перевищує суму індексації, що має нараховуватись у місяці підвищення. З наступного за базовим місяцем розраховується новий індекс для проведення подальшої індексації.

Якщо сума підвищення заробітної плати менше ніж сума індексації, то підвищується заробітна плата та виплачується сума індексації, визначена з урахуванням суми підвищення доходу.

Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб, який застосовується для індексації заробітної плати у 2013 р., затверджено Законом України «Про Державний бюджет України на 2013 рік» від 06.12.2012 р. № 5515-VI (із січня — 1147 грн, із грудня — 1218 грн).

У випадку, якщо заробітна плата підвищувалась у січні 2012 р., тобто січень 2012 р. вважався базовим, сума індексації у жовтні та листопаді 2013 р. не нараховується, оскільки індекс споживчих цін за лютий-грудень 2012 р. та за січень-вересень 2013 р. не перевищив поріг індексації і становив 99,0 % (99,0 = 1,002 × 1,003 × 1,000 × 0,997 × × 0,997 × 0,998 × 0,997 × 1,001 × 1,000 × × 0,999 × 1,002 × 1,002 × 0,999 × 1,000 × × 1,000 × 1,001 × 1,000 × 0,999 × 0,993 × × 1,000 × 100).

ІСЦ (за даними Держстату України), на основі яких розраховуються індекси для проведення індексації, представлені в *таблиці*.

У разі, якщо заробітна плата підвищувалась у 2012 р. в інші періоди, наприклад з квітня, липня, жовтня та грудня 2012 р., а також з січня 2013 р., сума індексації у жовтні та листопаді 2013 р. також не нараховується, оскільки в період між підвищенням заробітної плати поріг індексації не перевищено.

Індекси споживчих цін, на основі яких розраховується індекс споживчих цін для проведення індексації

Рік	Місяці											
	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень
2012	100,2	100,2	100,3	100,0	99,7	99,7	99,8	99,7	100,1	100,0	99,9	100,2
2013	100,2	99,9	100,0	100,0	100,1	100,0	99,9	99,3	100,0			

Олена МОРЕВА,
економіст-аналітик

НАРАХОВУЄМО *освітянам винагороду за сумлінну працю*

Статтею 57 Закону України «Про освіту» передбачено надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. Про особливості її виплати читайте у статті

Умови надання винагороди

Надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (*далі* — винагорода) педагогічним працівникам передбачено ст. 57 Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 р. № 1060-XII (*далі* — Закон № 1060). Особливості її виплати визначає постанова КМУ від 05.06.2000 р. № 898 (*далі* — Порядок № 898). На її основі в навчальному закладі має бути розроблене та затверджене своє положення про надання винагороди (*далі* — Положення). Про це йдеться у п. 3 Порядку № 898.

Право на одержання винагороди мають педагогічні працівники, які згідно з переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою КМУ від 14.06.2000 р. № 963 (*далі* — Перелік № 963), віднесені до названої категорії.

Винагорода виплачується за основним місцем роботи. Конкретні її розміри встановлюються залежно від особистого вкладу кожного працівника в підсумки роботи навчального закладу. Керівники закладів освіти спільно з профспілковим комітетом мають право надавати винагороду педагогічним працівникам, що перебувають у штаті закладу, установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати.

Для надання винагороди має бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного працівника. Розмір винагороди може бути зменшено або вона може не надаватися за наявності серйозних виробничих упущень чи недоглядів.

Відповідно до п. 2 Порядку № 898 основними умовами надання щорічної винагороди є:

- досягнення педагогічним працівником успіхів у вихованні, професійній підготовці учнівської та студентської молоді, методичному забезпеченні;
- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

Допомога може виплачуватися за результатами роботи як у календарному, так і навчальному роках. Зважаючи на те, що педагогічна діяльність у навчальних закладах проводиться протягом навчального року, оптимальним періодом для підбиття підсумків праці педагогічних працівників є саме навчальний рік.

На підставі п. 3 Порядку № 898 положення про виплату винагороди може включати в себе додаткові критерії, крім перелічених вище, з урахуванням специфіки навчального закладу, методичної установи. Додаткові критерії можуть базуватися також на вимогах чинного законодавства про освіту, а саме ст. 56 Закону № 1060, ст. 28 Закону «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999 р. № 651-XIV, ст. 21 Закону «Про позашкільну освіту» від 22.06.2000 р. № 1841-III, Положення про державний вищий навчальний заклад.

Такими додатковими критеріями можуть бути:

- визначення періодів оцінювання результатів педагогічної роботи (за бюджетний чи навчальний роки);
- умови надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, які звільнилися з роботи до моменту її виплати та ін.

Це означає, що якщо положенням передбачено надання працівникові такої винагороди незалежно від часу роботи в цьому закладі, то вона має бути виплачена йому у повному обсязі.

У положенні про виплату винагороди можуть бути відображені критерії, які стосуються виконання працівниками, керівниками закладів і установ норм чинного законодавства про працю, про охорону праці.

Рішення про виплату винагороди керівникам навчальних закладів чи методичних установ приймає вищестояща організація (п. 4 Порядку № 898). Тож положення про виплату винагороди для цієї категорії працівників затверджується керівником органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці за погодженням із профспілковим органом.

Особливості надання винагороди

Далі розглянемо найбільш поширені запитання стосовно виплати винагороди.

Чи потрібно педпрацівникові подавати заяву на надання винагороди? Які умови надання винагороди?

Винагорода гарантована державою і її виплата є обов'язковою. Тому заяву подавати не потрібно.

Винагорода надається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи методичної установи (зразок наказу *див.* на с. 49), а керівникам таких установ і закладів — за наказом керівника органу вищого рівня.

Враховуючи те, що виплата, про яку йдеться, гарантована державою, то і кошти на неї передбачаються в кошторисі закладу за кодом економічної класифікації видатків 2110 «Заробітна плата».

Звертаємо увагу, що винагорода нараховується на посадовий оклад (ставку заробітної плати) з урахуванням підвищень, які впливають на розмір ставки, окладу згідно з п. 34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти України від 15.04.1993 р. № 102, тобто створюють їхній новий розмір.

Обчислений таким чином обсяг видатків на виплату винагороди додається до суми обрахованої потреби в коштах за КЕКВ 2111 «Заробітної плата».

У помісячному розподілі кошти на надання винагороди включаються в ті місяці, в яких вона буде виплачуватися відповідно до чинного у закладі Положення.

Варто нагадати, що винагорода планується в кошторисі в тих розмірах, що діють на час складання кошторису, а виплачується в розмірах, які діють на час її виплати. Отже, якщо до нарахування винагороди розміри ставок заробітної плати, посадових окладів буде змінено, то і винагорода має бути перерахована.

Якщо ж законом «Про Державний бюджет України» на наступний рік буде передбачено збільшення посадових окладів (ставок заробітної плати), вказані терміни їх змін, то майбутні зміни слід урахувати під час обчислення суми видатків на заробітну плату, у т. ч. на виплату винагороди, і включити ці видатки до кошторису на 2014 р. з урахуванням таких змін.

Чи враховується сума одержаної винагороди під час обчислення середньої заробітної плати для надання щорічної відпустки?

Кошти на виплату винагороди передбачаються бюджетом. Виплата є одноразовою та згідно з чинним законодавством при обчисленні середньої заробітної плати не враховується.

Чи впливає обсяг тижневого навантаження педагогічного працівника і час роботи в закладі на розмір винагороди?

Ні, не впливає. Тижневе (річне) навантаження або обсяг виконуваної роботи до уваги не береться. Розмір і порядок цієї виплати обумовлюється у Положенні. Тож саме там варто вказати на особливості надання винагороди залежно від терміну роботи в закладі.

Чи отримуватиме винагороду працівник навчального закладу, який не обіймає педагогічну посаду, але веде викладацьку роботу?

Ні, не отримуватиме. Винагорода надається лише працівникам, які за основною займаною посадою належать до педагогічних працівників і значаться у Переліку № 963. Щодо осіб, які займають педагогічну посаду й одночасно проводять викладацьку роботу, зазначимо, що в цій ситуації педпрацівнику належить надати винагороду у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) за основною займаною посадою. Сума виплати за викладацьку роботу до уваги не береться.

Із зменшенням кількості класів у загальноосвітньому навчальному закладі з 1 вересня скорочується посада заступника директора з навчальної роботи, про що працівника попереджено. Проте два місяці ще не минуло та працівник працює. Чи має він право на одержання винагороди за таких умов?

Умови виплати винагороди деталізуються у Положенні, яке розробляється відповідно до постанови КМУ № 898, що діє в цьому закладі. Оскільки посада працівника підлягає скороченню та його буде звільнено, то винагорода може бути надана, якщо це передбачено у Положенні.

До складу місячної заробітної плати входять доплати за класне керівництво, перевірку зошитів, завідування кабінетами, майстернями тощо, а також надбавки за вислугу років, престижність праці тощо. Чи враховується сума цих виплат для визначення розміру винагороди?

Ні, не враховується. Порядок № 898 передбачає надання винагороди за сумлінну працю у відсотковому відношенні до посадового окладу (ставки заробітної плати), а вказані в запитанні доплати і надбавки не включаються до посадового окладу, ставки заробітної плати.

Зразок наказу на виплату винагороди

ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ЗАКЛАД № 2

НАКАЗ

01.11.2013 м. Запоріжжя № 55-В

Про виплату педагогічним працівникам грошової винагороди
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

На виконання ст. 57 Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 р. № 1060-XII, постанови КМУ «Про затвердження порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» від 05.06.2000 р. № 898 та Положення про виплату вказаної винагороди, що діє в закладі

НАКАЗУЮ:

1. Відзначаючи сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та з нагоди святкування Дня вчителя виплатити щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам навчального закладу в таких розмірах:

№ з/п	Прізвище, ініціали	Відсоток виплати тарифної[1] ставки (посадового окладу)
1	*2*	*3*
1	Потерайло І. Ф., директор	100
2	Святошенко П. П., педагог-організатор	75
3	Ковальова Н. Д., вчитель	50
4	Ляшенко О. В., вихователь ГПД	25
	<…>	

[1] Або «Розмір грошової винагороди, грн».

3. Бухгалтерії відділу (управлінню) освіти міської ради (Коваль І. М.) провести вказану виплату, виходячи з розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати), з урахуванням установлених підвищень.

Директор *підпис* І. Ф. Потерайло

Погоджено:
Голова ПК *підпис* Г. М. Очолювач

Олена ПИЛИПЕНКО,
експерт з питань бухгалтерського та податкового обліку

СПОЧАТКУ ЄСВ, *а потім зарплата: старі принципи нового порядку*

Однією з передумов отримання в банку коштів на виплату заробітної плати є сплата в повному обсязі податків та зборів. І не важливо, який орган адмініструє ЄСВ — Пенсійний фонд чи Міндоходів. Чим підтверджується ця істина — читайте далі

Для актуалізації підзаконної нормативної бази з питань справляння ЄСВ, Міністерством доходів і зборів України затверджено черговий документ. Власне він новий ззовні лише за датою, а не за змістом, бо свого часу Пенсійний фонд видавав аналогічний. Так, з 01.10.2013 р. діє Порядок прийняття банками на виконання розрахункових документів на виплату заробітної плати, затверджений наказом Міндоходів від 09.09.2013 р. № 453 (*далі* — Порядок № 453; *див*. с. 54), який є рівноцінною заміною своєму «попередникові». Порядок № 453 регулює механізм прийняття банками грошових чеків, платіжних доручень та інших розрахункових документів (*далі* — платіжні документи) на видачу (перерахування) коштів для виплати заробітної плати, які відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI є об'єктом для нарахування ЄСВ (*далі* — зарплата).

На кого поширюється Порядок № 453

Порядок № 453 не застосовується щодо:

- підприємств та організацій всеукраїнських громадських організацій інвалідів, зокрема товариств УТОГ та УТОС, де кількість інвалідів становить не менше 50 % загальної чисельності працюючих, і за умови, що фонд оплати праці таких інвалідів становить не менш як 25 % суми витрат на оплату праці;
- підприємств та організацій громадських організацій інвалідів, у яких кількість інвалідів становить не менш як 50 % загальної чисельності працівників, і за умови, що фонд оплати праці таких інвалідів становить не менш як 25 % суми витрат на оплату праці;
- дипломатичних представництв і консульських установ іноземних держав, філій, представництв та інших відокремлених підрозділів іноземних підприємств, установ та організацій (зокрема міжнародних), розташованих на території України;

• платників, які перебувають на казначейському обслуговуванні в Державній казначейській службі України.

Ці підприємства й організації самостійно щороку станом на 1 січня надають банкам інформацію, що підтверджує такий статус.

Від решти категорій платників, згідно з п. 2 Порядку № 453 банки мають приймати платіжні документи на видачу (перерахування) коштів для виплати зарплати, та видавати (перераховувати) кошти лише за умови одночасного подання платником ЄСВ розрахункових документів про одночасну сплату ЄСВ на суму не менше 1/3 суми коштів, призначених для виплати зарплати.

Які бувають довідки

Єдиний внесок нараховується в межах максимальної величини бази нарахування, яка у 2013 р. становить:

- 19 499 грн — з 1 січня по 30 листопада;
- 20 706 грн — з 1 по 31 грудня.

Отже, якщо сума заробітної плати перевищує максимальну величину бази нарахування ЄСВ, процедура перевірки правильності його розрахунку дещо ускладнюється, особливо для працівників банку. Тому виникає необхідність у попередньому погодженні цифр із Міндоходів. Робиться це шляхом складання довідок за формами, які наведено у Порядку № 453. Довідки бувають двох типів: Довідка-розрахунок і Довідка про видачу коштів для виплати заробітної плати без перевірки сум сплати ЄСВ.

Довідка-розрахунок

Якщо в розрахункових документах сума ЄСВ менша, ніж 1/3 суми коштів для виплати зарплати, до банку слід подати оригінал довідки-розрахунку, погодженої з органом доходів і зборів за місцем взяття на облік платника ЄСВ згідно з п. 2 Порядку № 453 (зразок заповнення *див*. на с. 52).

Довідка-розрахунок складається платником ЄСВ у трьох примірниках, один з яких надається банку, другий — органу доходів і зборів, третій — залишається в платника ЄСВ.

Органи доходів і зборів мають невідкладно погоджувати довідку-розрахунок, надану платником ЄСВ.

Довідка про видачу коштів для виплати заробітної плати без перевірки сум сплати ЄСВ

Якщо страхувальник звертається до банку за коштами на зарплату, а сума ЄСВ у розрахункових документах менше її 1/3, через те що зарплата перевищує максимальну величину бази нарахування ЄСВ, надається Довідка про видачу коштів для виплати заробітної плати без перевірки сум сплати ЄСВ за формою, визначеною в додатку 2 до Порядку № 453 (зразок заповнення *див*. на с. 53). Але щоб її отримати, протягом попереднього року варто уникати порушень законодавства про нарахування та сплату ЄСВ. Строк дії такої Довідки, що надається платнику ЄСВ за рішенням керівника органу доходів і зборів для пред'явлення банку, не має перевищувати року.

Банк після отримання від платника Довідки такої форми видаватиме кошти на зарплату без перевірки сум сплати ЄСВ у розрахункових документах.

Як бути, якщо ЄСВ сплатили раніше

Інколи зарплати виплачують за минулі періоди, ЄСВ за які вже було сплачено «до 20 числа місяця наступного за звітним». У такому разі документальним підтвердженням раніше сплаченого ЄСВ є розрахункові документи (документи на переказ готівки)

про перерахування ЄСВ (у т. ч. з поточного рахунку, відкритого в іншому банку), в яких у реквізиті «Призначення платежу» платник зазначив період, за який заробітна плата нарахована, а банк платника заповнив реквізит «Дата виконання». І у платіжному дорученні не зайвим буде вказати «Зарплата за грудень 2011 р. ЄСВ у сумі _____ сплачено 15.01.2012 р. пл. дор. № 2 від 15.01.2012 р.» У разі подання до банку одночасно із платіжними документами на виплату зарплати за відповідний період документального підтвердження сплати ЄСВ раніше або оригіналу довідки-розрахунку, погодженого з органом доходів і зборів, банк має видати кошти на виплату зарплати.

І на останок додамо, що всі довідки на отримання зарплати, видані свого часу органами ПФУ, є чинними і їх поновлювати в органах Міндоходів не потрібно.

Додаток 1
до Порядку прийняття банками
на виконання розрахункових
документів на виплату заробітної
плати (п. 3)

Керівник органу доходів і зборів
Петренко В. Р
(підпис, прізвище та ініціали)
МП
«30» жовтня 2013 р.

ДОВІДКА-РОЗРАХУНОК
на *30 жовтня* 2013 **р.**

Найменування / прізвище, ім'я по батькові платника єдиного внеску
Товариство з обмеженою відповідальністю «Інтерлайн»
Номер рахунку *2600123456789*
Найменування банку *«БАНК»*

№ з/п	Назва показника	Сума, грн
1	Заробітна плата, зазначена в платіжному дорученні або грошовому чеку, або іншому розрахунковому документі, у т. ч.:	*90 000,00*
1.1	Заробітна плата, що перевищує максимальну величину, з якої справляється єдиний внесок	*12 004,00*
1.2	Заробітна плата працюючих інвалідів	—
2	1/3 різниці рядків 1, 1.1 та 1.2 (1/3 × (р. 1 – р. 1.1 – р. 1.2))	*25 998,67*
3	1/12 від суми, зазначеної в рядку 1.2	
4	Переплата єдиного внеску	
5	Сума єдиного внеску, яка зазначається в розрахунковому документі та підлягає перерахуванню (р. 2 + р. 3 – р. 4)	*25 998,67*

Інформація для банку:

Дев'яносто тисяч грн 00 коп

(заробітна плата, зазначена в грошовому чеку або платіжному дорученні, або іншому розрахунковому документі)

Платіжне доручення від 19 жовтня 2013 р. № 157 на суму 90 000,00 грн

(дата, номер і сума погодженого розрахункового документа на сплату єдиного внеску)

Керівник *Іваненко* (підпис) *В. Т. Іваненко* (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер *Любченко* (підпис) *В. С. Любченко* (ініціали, прізвище)

МП

Додаток 2
до Порядку прийняття банками
на виконання розрахункових документів на виплату заробітної плати (п. 5)

ДПІ у Дарницькому районі
ГУ Міндоходів м. Києва
(найменування органу доходів і зборів)

ДОВІДКА
про видачу коштів для виплати заробітної плати
без перевірки сум сплати єдиного внеску

від *«01»* жовтня 2013 р. № *125/47*

Найменування банку *«БАНК»*
Платник єдиного внеску *Приватне акціонерне товариство «Кремінь»*
(повне найменування юридичної особи/прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)

Номер рахунку *2600789456123*
за період з *«01» жовтня 2012 р. до «30» вересня 2013 р.*
не допустив порушень законодавства про нарахування та сплату єдиного внеску.

База для нарахування єдиного внеску цього платника перевищує максимальну величину, з якої сплачується єдиний внесок.

Довідка дійсна протягом *року* (період) з дня видачі до *«30» вересня 2014 р.* включно.

МП

Керівник
органу доходів і зборів *Костенко* (підпис) *А. Т. Костенко* (ініціали, прізвище)

ДОКУМЕНТИ ДЛЯ РОБОТИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства доходів
і зборів України
09.09.2013 р. № 453
Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
17.09.2013 р. за № 1602/24134

Порядок прийняття банками на виконання розрахункових документів на виплату заробітної плати

1. Цей Порядок, розроблений відповідно до ст. 24 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (*далі* — Закон), регулює механізм прийняття банками грошових чеків, платіжних доручень та інших розрахункових документів на видачу (перерахування) коштів для виплати заробітної плати, на які відповідно до Закону нараховується єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (*далі* — єдиний внесок).

Цей Порядок не застосовується щодо:

підприємств та організацій всеукраїнських громадських організацій інвалідів, зокрема товариств УТОГ та УТОС, де кількість інвалідів становить не менше 50 % загальної чисельності працюючих, і за умови, що фонд оплати праці таких інвалідів становить не менш як 25 % суми витрат на оплату праці;

підприємств та організацій громадських організацій інвалідів, у яких кількість інвалідів становить не менш як 50 % загальної чисельності працівників, і за умови, що фонд оплати праці таких інвалідів становить не менш як 25 % суми витрат на оплату праці;

дипломатичних представництв і консульських установ іноземних держав, філій, представництв та інших відокремлених підрозділів іноземних підприємств, установ та організацій (зокрема міжнародних), розташованих на території України;

платників, які перебувають на казначейському обслуговуванні в Державній казначейській службі України.

Зазначені підприємства та організації самостійно щороку станом на 1 січня надають банкам інформацію, що підтверджує такий статус.

2. Банки приймають від платників єдиного внеску грошові чеки, платіжні доручення та інші розрахункові документи на видачу (перерахування) коштів для виплати заробітної плати, на які відповідно до Закону нараховується єдиний внесок, та здійснюють видачу (перерахування) зазначених коштів лише за умови одночасного подання платником єдиного внеску розрахункових документів (документів на переказ готівки) про перерахування коштів для сплати сум єдиного внеску. Суми, сплачені за цими документами, повинні складати не менше 1/3 суми коштів для виплати заробітної плати, зазначеної в грошових чеках, платіжних дорученнях та інших розрахункових документах.

Якщо в розрахункових документах або документах на переказ готівки сума єдиного внеску менша, ніж 1/3 суми коштів для виплати заробітної плати, банки приймають від платників єдиного внеску грошові чеки та/або платіжні доручення, та/або інші розрахункові документи на видачу (перерахування) коштів для виплати заробітної плати разом з оригіналом довідки-розрахунку, погодженим з органом доходів

і зборів за місцем взяття на облік платника єдиного внеску.

3. Довідка-розрахунок складається платником єдиного внеску у трьох примірниках за формою згідно з додатком 1 до Порядку[1].

Органи доходів і зборів невідкладно погоджують довідку-розрахунок, наданий платником єдиного внеску.

Один примірник надається банку, другий — органу доходів і зборів, третій — залишається в платника єдиного внеску.

4. У разі подання до банку одночасно із грошовим чеком та/або платіжним дорученням, та/або іншими розрахунковими документами на виплату заробітної плати за відповідний період документального підтвердження раніше сплаченого єдиного внеску або оригіналу довідки-розрахунку, погодженого з органом доходів і зборів, банк має видати суму, зазначену в грошовому чеку, та/або виконати платіжне доручення або інший розрахунковий документ.

Документальним підтвердженням раніше сплаченого єдиного внеску є розрахункові документи (документи на переказ готівки) про перерахування єдиного внеску (у т. ч. з поточного рахунку, відкритого в іншому банку), в яких у реквізиті «Призначення платежу» платник зазначив період, за який заробітна плата нарахована, а банк платника заповнив реквізит «Дата виконання».

5. Платникам, які звертаються до органів доходів і зборів за погодженням довідки-розрахунку, у якій сума перерахування єдиного внеску менша ніж 1/3 суми коштів на виплату заробітної плати, зазначеної в грошовому чеку та/або платіжному дорученні, та/або іншому розрахунковому документі, у зв'язку із застосуванням максимальної величини бази нарахування єдиного внеску та які протягом попереднього року не допустили порушень законодавства про нарахування та сплату єдиного внеску, за рішенням керівника органу доходів і зборів надається довідка про видачу коштів для виплати заробітної плати без перевірки сум сплати єдиного внеску за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку[2]. Строк дії довідки, що надається платнику єдиного внеску для пред'явлення банку, не повинен перевищувати одного року.

Банк після отримання від платника довідки про видачу коштів для виплати заробітної плати без перевірки сум сплати єдиного внеску приймає від платника грошові чеки, платіжні доручення та інші розрахункові документи для перерахування (видачі) заробітної плати без перевірки сум єдиного внеску, сплачених за розрахунковими документами (документами на переказ готівки).

У разі виявлення органом доходів і зборів порушення законодавства про нарахування та сплату єдиного внеску платником, якому видана довідка про видачу коштів для виплати заробітної плати без перевірки сум сплати єдиного внеску, зазначена довідка відкликається органом доходів і зборів до закінчення строку її дії шляхом направлення відповідного повідомлення згідно з додатком 3 до цього Порядку платнику єдиного внеску та обслуговуючому банку. Банк наступного робочого дня після отримання такого повідомлення приймає від платника грошові чеки, платіжні доручення та інші розрахункові документи для перерахування (видачі) заробітної плати відповідно до п. 2 цього Порядку.

Директор Департаменту доходів і зборів з фізичних осіб **В. В. Бусарєв**

---

[1] Форму додатку з прикладом заповнення *див.* на с. 52. *(Прим. ред.)*

[2] Форму додатку з прикладом заповнення *див.* на с. 53. *(Прим. ред.)*

Додаток 3
до Порядку прийняття банками
на виконання розрахункових документів
на виплату заробітної плати
(п. 5)

_____
(найменування / прізвище, ім'я по батькові
платника єдиного внеску)

_____
(найменування банку)

Повідомлення
про відкликання довідки про видачу коштів для виплати заробітної плати
без перевірки сум сплати єдиного внеску

від «___» _____ 20__ р. № _____

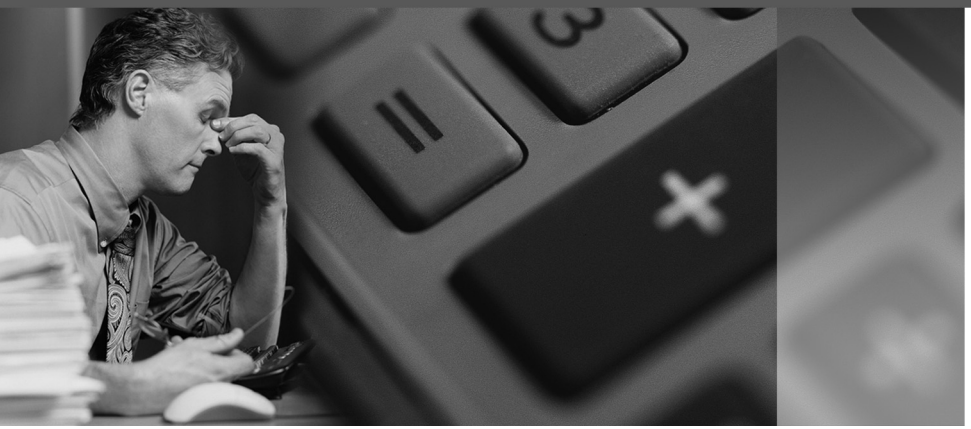
_____
(найменування органу доходів і зборів)

повідомляє, що у зв'язку із порушенням статті (статей) _____ Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» довідка від _____ 20__ р. № _____ про видачу коштів для виплати заробітної плати без перевірки сум сплати єдиного внеску вважається відкликаною.

МП

Керівник
органу доходів і зборів _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Директор Департаменту
доходів і зборів з фізичних осіб **В. В. Бусарєв**



Сегодня в рубрике:

Переплаты по ЕСВ: как их будет возвращать Миндоходов с. 57

Предприятие не ведет деятельности: подавать ли отчет по ЕСВ? с. 60

Как органы Миндоходов будут рассматривать жалобы страхователей с. 64

Олена ПИЛИПЕНКО,
експерт з питань бухгалтерського та податкового обліку

ПЕРЕПЛАТИ *з ЄСВ: як їх повертатиме Міндоходів*

Що змінилось у процедурі повернення або зарахування в рахунок майбутніх платежів надміру сплачених сум ЄСВ — читайте у статті

Повноваження з адміністрування ЄСВ перейшли від Пенсійного фонду до Міндоходів, наказом якого від 09.09.2013 р. № 450 затверджено Порядок зарахування в рахунок майбутніх платежів єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування або повернення надміру та/або помилково сплачених коштів (*далі* — Порядок № 450; *див*. с. 67). Документ набрав чинності з 1 жовтня поточного року.

Основним документом, що регламентує порядок сплати та обліку ЄСВ, а також інших супутніх питань, як і раніше, є Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI. Його також вже адаптовано до останніх змін[1].

Повертати або залишити в рахунок майбутніх платежів

Власне, Порядок № 450 передбачає зарахування або повернення надлишково сплачених коштів, розглянемо ці випадки далі.

Зарахування переплат у рахунок майбутніх платежів

Згідно з п. 3 Порядку № 450 у випадку помилкової сплати сум єдиного внеску на небюджетні рахунки за балансовим рахунком 3719 «Рахунок для зарахування коштів, які підлягають розподілу за видами загальнообов'язкового державного соціального страхування», що відкриті територіальними органами в органах Державної казначейської служби України (*далі* — Казначейство) помилково сплачені суми єдиного внеску зараховуються в рахунок майбутніх платежів за тим самим рахунком відповідно до встановленого розміру єдиного внеску, в порядку календарної черговості виникнення зобов'язань платника з цього платежу.

Повернення переплат

На підставі п. 4 Порядку № 450 кошти повертаються у випадках:

- надміру або помилково сплачених сум єдиного внеску, безпідставно стягнених сум єдиного внеску та/або застосованих фінансових санкцій або інших коштів на рахунок органу доходів і зборів, відкритий в органі Казначейства за балансовим рахунком 3719;
- помилкової сплати сум єдиного внеску та/або застосованих фінансових санкцій на неналежний рахунок органу доходів і зборів.

До сум помилково сплачених коштів не включаються сплачені авансові платежі з ЄСВ, нараховані на суми заробітної плати (доходу, грошового забезпечення).

У вищеописаних випадках кошти повертаються винятково на підставі Заяви платника про повернення надміру або помилково сплачених коштів (*далі* — Заява; зразок заповнення Заяви *див*. на с. 59). Заява подається платником у довільній формі до органу доходів і зборів, в якому він перебуває на обліку як платник єдиного внеску. Винятком є надходження до органу доходів і зборів рішення суду про визнання безпідставним стягнення з юридичних і фізичних осіб сум єдиного внеску та/або застосованих фінансових санкцій — у такому разі подавати Заяву не потрібно.

У Заяві обов'язково зазначаються, серед іншого сума коштів, що підлягає поверненню та реквізити рахунку одержувача коштів.

Особливості повернення коштів

Чим відрізняється колишня процедура повернення коштів від нинішньої? Відмінностей не так багато, проте деякі з них є досить суттєвими і про них — трохи детальніше.

До Заяви слід обов'язково додавати оригінал або завірену копію **розрахункового документа** (квитанції, платіжного доручення тощо), який підтверджує сплату коштів на рахунок органу доходів і зборів.

Збільшено термін розгляду Заяви. Раніше термін розгляду заяви про повернення коштів, яку подавали до органу Пенсійного фонду, становив три дні. Зараз — не більше п'яти робочих днів. За необхідності від платника та його посадових осіб можуть

[1] Більше на цю тему *див.* журнал «Заработная плата» № 9/2013, с. 7. *(Прим. ред.)*

вимагати надання додаткових документів, інформації та пояснень.

Окрім цього, Порядком № 450 передбачено алгоритм дій причетних підрозділів Міндоходів і Казначейства. Кошти перераховуються на рахунки, зазначені в Заяві. Якщо страхувальник сплатив внесок готівкою, кошти повертаються у безготівковій формі, на рахунки, вказані в Заяві. Слід підкреслити, що згідно з п. 10 Порядку № 450 за неможливості повернення коштів відразу загальною сумою, повертатимуть їх частково шляхом оформлення розрахункових документів.

Заборгованість — підстава для відмови у поверненні коштів. Згідно з п. 6 Порядку № 450 у разі наявності у платника заборгованості зі сплати єдиного внеску або фінансових санкцій за іншими рахунками, надміру або помилково сплачені кошти повертаються йому тільки після погашення платником такої заборгованості. Раніше ж порядок ПФУ передбачав можливість погашення заборгованості надміру сплаченими коштами.

У разі відмови в задоволенні Заяви, платнику єдиного внеску надається (надсилається) повідомлення за підписом посадової особи органу доходів і зборів із зазначенням причин відмови.

На звершення додамо, що суми єдиного внеску, помилково сплачені у перших числах жовтня на рахунки органів ПФУ мали бути передані Міндоходів без штрафних санкцій. Про це під час прес-конференції 15.10.2013 р. в «Інтерфакс-Україна» запевнив директор Департаменту доходів і зборів з фізичних осіб Міндоходів В'ячеслав Бусарєв.

Заява платника про повернення надміру або помилково сплачених коштів

Начальнику
ДПІ Шевченківського району м. Києва
Директора ТОВ «Міст»
Романенко В. П.

Заява

Прошу повернути надміру сплачені товариством кошти з ЄСВ у розмірі 550 грн 30 коп (п'ятсот п'ятдесят грн 30 коп). Переплата виникла у зв'язку з помилковим розрахунком у жовтні 2013 р. під час перерахування ЄСВ за вересень 2013 р.

Реєстраційні дані ТОВ «Міст»:
Код ЄДРПОУ 147852369
ІПН 147852741369
Місцезнаходження: 04119, вул. Мельникова, 34а.
тел.: 0444835874
Поточний рахунок: 2600963258741 у АТ «БАНК», м. Київ, МФО 369741

До заяви додаю завірену копію платіжного доручення про сплату ЄСВ.
Заборгованості з ЄСВ на 19.10.2013 р. ТОВ «Міст» не має.
Кошти прошу перерахувати на вказаний поточний рахунок.

19.10.2013 р.

Директор
ТОВ «Міст» Романенко В. П. Романенко

Зоряна КУРИЛЯК,
юрист, консультант з податків і зборів

ПІДПРИЄМСТВО *не веде діяльності: чи подавати звіт з ЄСВ?*

Чи має підприємство, яке не веде діяльності, подавати звіт з ЄСВ і податковий розрахунок за ф. № 1 ДФ?

Деякі підприємства змушені призупинити свою господарську діяльність. Йдеться про підприємства, власники яких вирішили їх остаточно не ліквідовувати, а лише звільнили працівників. За відсутності працівників підприємство повинно мати бодай керівника, інакше воно стає цілком «віртуальним».

Підстави для неподання звіту з ЄСВ

Згідно з п. 1 частини першої ст. 4 Закону про ЄСВ **платниками ЄСВ є підприємства**, установи й організації, інші юридичні особи, незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання (*далі* — підприємства), **які використовують працю фізичних осіб**:

- на умовах трудового договору (контракту);
- за цивільно-правовими договорами (крім укладених із підприємцями);
- на інших умовах, передбачених законодавством.

Платник ЄСВ зобов'язаний подавати звітність до територіального органу Міндоходів у встановлені строки за визначеною формою (п. 4 частини другої ст. 6 Закону про ЄСВ). Йдеться про щомісячний звіт з ЄСВ, форма якого встановлена в додатку 4 до Порядку № 454.

Відповідно, **якщо підприємство не використовує працю фізичних осіб, то воно не є платником ЄСВ, а тому не зобов'язане подавати звіт з ЄСВ.**

Схоже, свого часу такого самого висновку дійшли і фахівці ПФУ, а тому втілили його у п. 2.13 Порядку № 22-2, спеціально зазначивши: якщо юридичні особи не використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, звіт до органів ПФУ ними не подається. У незмінному вигляді ця норма «перекочувала» і до п. 2.13 Порядку № 454.

Отже, щоб не подавати звіт з ЄСВ, підприємство має підтвердити, що воно не використовує працю фізичних осіб. На практиці **органи ПФУ рекомендували** підприємствам

повідомляти їх про цей факт листом довільної форми (хоч це й не було передбачено Порядком № 22-2).

З огляду на відсутність найманих працівників і лист-повідомлення в органів ПФУ не було підстав застосовувати до підприємства штраф (за п. 4 частини 11 ст. 25 Закону про ЄСВ) за неподання звіту з ЄСВ.

Міндоходів у перших числах жовтня, відповідаючи на запитання з цього приводу, **обмежилося лише цитатами п. 2.13 Порядку № 454**.

Підстави для неподання ф. № 1 ДФ

Згідно з пп. «б» п. 176.2 Податкового кодексу України (*далі* — ПКУ) підприємства — податкові агенти зобов'язані подавати щоквартально до огранів Міндоходів податковий розрахунок за ф. № 1ДФ. Але лише в разі нарахування сум доходів на користь фізичних осіб протягом звітного періоду.

У свою чергу, в п. 2.2 Порядку № 1020 сказано, що ф. № 1ДФ подається незалежно від того, виплачує чи не виплачує доходи платникам податку податковий агент протягом звітного періоду. А про (не)подання звітності залежно від (не)нарахування доходів згадки немає. Та вона й не потрібна — право не подавати ф. № 1ДФ у випадку ненарахування доходів надає пряма норма пп. «б» п. 176.2 ПКУ.

Таким чином, **якщо підприємство доходи фізособам не нараховує — ф. № 1ДФ не подається.** І немає підстав для застосування штрафу за її неподання за п.119.2 ПКУ.

Якщо всіх працівників звільняють

Припустімо, власник має намір призупинити діяльність підприємства та звільнити всіх працівників. У такому випадку після завершення процедури звільнення слід подати звіт з ЄСВ за цей звітний період (місяць) і в таблиці 5 додатка 4 вказати дату закінчення трудових відносин чи відносин за договорами цивільно-правового характеру щодо кожної фізичної особи (п. 4.8 Порядку № 454). Таку ж інформацію, тобто дату звільнення з роботи щодо кожної фізособи, слід відобразити у ф. № 1ДФ за звітний квартал (пп. 3.7.2 Порядку № 1020).

Подання звітів з інформацією про звільнення найманих працівників буде підтверджувати, що підприємство вже не використовує працю фізичних осіб і не нараховує (не нараховуватиме) їм доходів. Після цього з наступного звітного періоду можна припинити подання звітності з ЄСВ і ПДФО. І додатково листом повідомляти про це орган Міндоходів, на нашу думку, немає потреби. (А якщо було подано в центр зайнятості ф. № 4-ПН, то й поготів).

Проте виникає запитання: хто має підготувати, підписати та подати одержувачам заключні звіти (і лист)? Адже всіх працівників звільнено! Чи може в такому разі варто залишити на посаді хоча б керівника?

Чи може «штатний» керівник працювати безоплатно

Якщо власник вирішить не звільняти, а залишити на посаді «штатного» керівника на період, поки підприємство не здійснюватиме господарську діяльність, то цілком безоплатно він свої функції виконувати (навіть теоретично) не зможе. Щоб зекономити, йому можна встановити режим неповного робочого часу, приміром, в обсязі кількох годин на тиждень і нараховувати зарплату, виходячи із встановленого окладу та пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

За наявності зайнятої посади штатного керівника з ненарахуванням йому зарплати контролюючі органи вбачають фактичні трудові відносини. (Про це свого часу писав і ПФУ). Тому таке «безоплатне» керівництво вони можуть кваліфікувати як адміністративне

правопорушення. Це вже дає підставу накласти адмінштраф безпосередньо на керівника за ст. 41 КупАП за порушення законодавства про працю. Крім того, відомі випадки спроб податківців донарахувати ПДФО. Хоч ситуація і виглядає абсурдною: директор може бути притягнутий до відповідальності за невиплату зарплати самому собі.

Таким чином, зарплату штатному директору недіючого підприємства слід нараховувати та виплачувати, а відтак і подавати звітність з ЄСВ і ПДФО. Але навіть якщо і не нараховувати такому штатному директору зарплату, то **для уникнення штрафних санкцій** за неподання звітності з ЄСВ її **подавати доведеться**. Адже це використання праці фізособи на умовах трудового договору.

Тому потрібно «позбуватися» ще й керівника (директора). І про це — далі.

Якщо керівника звільняють, а нового не призначають

На практиці поширеною є ситуація, коли керівника звільняють (або він звільняється сам), а на його місце не призначають нового керівника та не покладають функції керівництва підприємством на одного з власників (про керівника-власника йтиметься далі). У такому випадку в Єдиному державному реєстрі та реєстрах статистики, Міндоходів і ПФУ звільнена фізична особа і надалі буде фігурувати як керівник. Тому в разі виникнення будь-яких запитань стосовно підприємства контролюючі органи будуть «виходити на зв'язок» з особою, яка керівником уже фактично та юридично не є.

Зазвичай такий керівник намагається убезпечити себе від відповідальності за наслідки діяльності підприємства (якщо йому знайомі ці нюанси) і повідомляє листами держреєстратора, службу статистики, Міндоходів про те, що його було звільнено із займаної посади, надаючи копії наказів трудової книжки. Однак такі листи-повідомлення матимуть для отримувачів лише інформативний характер. Адже керівник може бути виключений з реєстрів лише у випадку внесення інформації про його наступника.

Звичайно, в такому випадку не буде визначено «нову» особу, яка в подальшому матиме право складати, підписувати та подавати обов'язкову звітність. А повноваження колишнього керівника втрачаються з наступного дня після його звільнення. Тому така фізична особа також не відповідає за діяльність підприємства після звільнення.

Якщо підприємством керує власник

Якщо всіх працівників підприємства, включно зі штатним керівником, звільнено, то керувати підприємством може безпосередньо його власник (один із власників). Це слідує з частини другої ст. 65 Господарського кодексу України (*далі* — ГКУ). У ній сказано, що власник може здійснювати свої права щодо управління підприємством безпосередньо або через уповноважені ним органи відповідно до статуту підприємства чи інших установчих документів.

У той же час, якщо приватне підприємство (частина четверта ст. 128 ГКУ), повне товариство (частина перша ст. 121 ЦКУ) та командитне товариство (частина перша ст. 136 ЦКУ) можуть існувати без виконавчого органу (штатного керівника), то товариство з обмеженою та додатковою відповідальністю (частина друга ст. 145, частина четверта ст. 151 ЦКУ) і акціонерне товариство (ст. 161 ЦКУ) не можуть здійснювати господарську діяльність без створення виконавчого органу. Виконавчий орган товариства може бути колегіальним (правління, дирекція) чи одноособовим (директор, генеральний директор). Проте немає жодних застережень про те, щоби протягом певного періоду (поки підпри-

ємство не здійснює господарську діяльність) посада (посади) у виконавчому органі були вакантними[1]. Якраз на цей період функції управління підприємством може виконувати безпосередньо власник (один із власників).

Для цього на загальних зборах учасників ТОВ чи акціонерів АТ ухвалюють рішення про те, що на одного з учасників (акціонерів) покладають функції керівництва господарською діяльністю підприємства без винагороди та надають право представляти інтереси підприємства у відносинах з третіми особами без довіреності. Рішення оформляють протоколом[2] загальних зборів учасників (акціонерів) або одноосібним рішенням, якщо учасник (власник) один.

Після цього особі, уповноваженій діяти від імені підприємства, слід звернутись до держреєстратора та заповнити реєстраційну картку про внесення змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі (форма 4). Звернімо увагу: такий учасник (акціонер, власник) вказується в реєстраційній картці не як керівник підприємства, а як особа, яка має право представляти інтереси підприємства у відносинах з третіми особами без довіреності. Держреєстратор вносить зміни до держреєстру та самостійно передає органам статистики, Міндоходів інформацію про їх внесення.

Якщо процедури дотримано, уповноважена особа зможе правомірно складати та підписувати обов'язкову звітність і кореспонденцію від імені підприємства, зокрема, підсумкову звітність після звільнення найманих працівників тощо.

Оскільки власник не здійснює трудову функцію на посаді штатного керівника (ця посада залишається вакантною), то йому не має виплачуватись зарплата. Таким чином, підприємство вважатиметься таким, що не використовує працю фізичних осіб, а відтак не буде платником ЄСВ і може не подавати звітність з ЄСВ і ПДФО.

Як бачимо, щоб повністю дотриматися вимог п. 2.13 Порядку № 454 і не подавати звітність з ЄСВ, слід «позбутися» не тільки працівників, а й штатного директора, передати управління підприємством власнику та в законний спосіб не нараховувати йому доходи.

НОРМАТИВНА БАЗА

Закон про ЄСВ	Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI.
Порядок № 22-2	Порядок формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений постановою Пенсійного фонду України від 08.10.2010 р. № 22-2.
Порядок № 454	Порядок формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений наказом міністерства доходів і зборів України від 09.09.2013 р. № 454.
Порядок № 1020	Порядок заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку, затверджений наказом ДПАУ від 24.12.2010 р. № 1020.

[1] У такому випадку підприємство подає до центру зайнятості Звіт про наявність вакансій за формою № 3-ПН.

[2] Форму участі власника в управлінні підприємством можна прописати в установчих документах, але обов'язкової вимоги щодо цього законодавство не містить.

Людмила БАБИЧ,
юрисконсульт

ЯК ОРГАНИ *Міндоходів розглядатимуть скарги страхувальників*

З 1 жовтня змінився порядок розгляду скарг страхувальників на вимоги про сплату недоїмки, рішень про накладення штрафу та нарахування пені з ЄСВ. Що нового — читайте далі

Наказом Міндоходів від 09.09.2013 р. № 452 затверджений, а з 01.10.2013 р. набрав чинності новий Порядок розгляду органами доходів і зборів скарг на вимоги про сплату недоїмки зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та на рішення про нарахування пені та накладення штрафу (*далі* — Порядок № 452; *див*. с. 71). Основні відмінності між новим і старим порядком, що був затверджений постановою ПФУ від 08.10.2010 р. № 22-7 (*далі* — Порядок № 22-7) такі.

Діє єдина процедура оскарження

У розділі II Порядку № 22-7 було визначено порядок узгодження вимоги про сплату недоїмки. Зокрема, **було встановлено**, що якщо платник єдиного внеску не згоден із сумою недоїмки, що її визначив орган ПФУ, то він мав право звернутися до цього органу ПФУ із заявою про узгодження вимоги. Якщо ж платник єдиного внеску був не згоден із результатами розгляду заяви або рішенням про накладення штрафу (пені), то їх він оскаржував шляхом подання скарги до органу ПФУ вищого рівня (розділ III Порядку № 22-7).

Тепер і вимога про сплату недоїмки, і рішення про накладення штрафів (пені) оскаржуються страхувальником за однаковою процедурою — шляхом подання скарги до органу Міндоходів вищого рівня.

Нові строки розгляду скарг

Тепер згідно з п. 4.1 Порядку № 452 **орган Міндоходів**, який розглядає скаргу платника єдиного внеску, зобов'язаний прийняти вмотивоване рішення та надіслати його платнику протягом **30 календарних днів**, наступних за днем отримання скарги. **Пенсійний фонд** мав надати відповідь протягом **20 календарних днів** (п. 5.1 Порядку № 22-7).

Орган **ПФУ мав право продовжити** строк розгляду скарги понад граничні 20 днів, але не більше 60 календарних днів, та письмово повідомити про це скаржника до закінчення 20-денного строку (п. 5.1 Порядку № 22-7). **Тепер** нормами Порядку № 452 продовження строку розгляду скарги органом Міндоходів **не передбачено**.

Розбіжності у строках оскарження та сплати

Раніше відповідно до абзацу першого п. 7.2 Порядку № 22-7 платник єдиного внеску мав самостійно сплатити узгоджену суму недоїмки (суми пені, штрафів) протягом 10 **робочих днів** після отримання узгодженої вимоги (рішення). А сплата сум штрафів і пені, зазначених у рішеннях, що оскаржувались, — у строки, визначені на підставі абзацу другого частини 14 ст. 25 Закону про ЄСВ, тобто протягом 10 **робочих** днів після надходження рішення (абзац другий п. 7.2 Порядку № 22-7). Тобто і Закон про ЄСВ (частини четверта, 14 та 15 ст. 25), і Порядок № 22-7 розрізняли строки сплати недоїмки (суми пені, штрафів) за вимогами та строки сплати штрафів і пені за рішеннями органів ПФУ (хоча вони й були однаковими). І це чітко прослідковувалося в Інструкції № 21-5.

У п. 6.5 **нової** Інструкції № 455 сказано, що платник зобов'язаний сплатити зазначені у вимозі суми недоїмки, штрафів і пені протягом 10 **календарних** днів із дня її одержання. Якщо платник не згоден із сумою та згоди з органом Міндоходів не досягнуто, йому дається 10 **календарних** днів на її сплату (або на подальше оскарження).

А у п. 7.8 нової Інструкції № 455 сказано: «суми штрафів та пені, передбачених пп. 7.2, 7.3, 7.5 і 7.6 цього розділу[1], підлягають сплаті платником єдиного внеску чи банком протягом десяти **робочих** днів після надходження рішення або можуть бути оскаржені **в цей самий строк** (тобто протягом 10 робочих днів — *прим. авт.*)». І далі у п. 7.11 цієї ж Інструкції читаємо: «якщо платник єдиного внеску чи банк отримали рішення про нарахування пені та/або застосування штрафів і не сплатили зазначені в них суми протягом десяти **робочих** днів, а також не оскаржили це рішення чи не повідомили в **цей строк** відповідний орган доходів і зборів…».

Тобто в новій Інструкції № 455 йдеться про те, що недоїмку за вимогою слід сплати (або оскаржити) протягом 10 **календарних** днів; а штрафи та пеню за рішенням про їх накладення — протягом 10 **робочих** днів. І майже так само сказано й у Законі про ЄСВ: строки сплати (оскарження) недоїмки за вимогою — 10 **календарних** днів (частина четверта ст. 25), а штрафів і пені за рішеннями — 10 **робочих** днів (частини 14 і 15). Але в абзаці дев'ятому частини четвертої ст. 25 Закону про ЄСВ сказано, що «якщо платник єдиного внеску протягом 10 **календарних** днів з дня надходження вимоги не сплатив зазначені у вимозі суми недоїмки та штрафів разом з нарахованою пенею, не узгодив вимогу з органом доходів і зборів, не оскаржив вимогу в судовому порядку або не сплатив узгоджену суму недоїмки протягом 10 **робочих** днів з дня надходження узгодженої вимоги, орган доходів і зборів надсилає в порядку, встановленому законом, до підрозділу державної виконавчої служби вимогу про сплату недоїмки».

Тобто в частині строків оскарження вимоги та її сплати вже є неузгодженості.

У новому Порядку № 452 **строк оскарження** вимог і рішень — **10 календарних днів** (п. 2.3, 3.1). А **сплатити** згідно з п. 6.2 нового Порядку № 452 платник єдиного внеску узгоджену **суму недоїмки (суми пені, штрафів)** зобов'язаний протягом **10 календарних днів** після отримання узгодженої **вимоги (рішення).**

Таким чином, нова Інструкція № 455 (як і ст. 25 Закону про ЄСВ за винятком абзацу дев'ятого частини четвертої) у строках оскарження і сплати оперує і календарними, і робочими днями, а новий Порядок № 452 — лише календарними днями. Тому будьте уважні. А яким строкам надати

[1] Тут йдеться про відповідальність за порушення, встановлені частинами 11 і 12 ст. 25 Закону про ЄСВ (ухилення від взяття на облік, несвоєчасна сплата, донарахування за актами та ін.).

перевагу — вирішувати вашому юристу, який готуватиме скарги.

Не всі строки переносяться

Строки подання скарги в новому Порядку № 452, як зазначалося вище, тепер визначено в календарних днях. Але у Порядку № 452 нічого не сказано про те, як бути в ситуації, коли останній день подання скарги припадає на вихідний або святковий день. Тому радимо не відкладати подачу скарг на такі дні хоча б до того часу, доки це питання додатково не роз'яснить Міндоходів[2].

Лише в одному випадку у п. 4.1 Порядку прямо сказано про перенесення строків: якщо останній день надання органом Міндоходів відповіді на скаргу припадає на вихідний або святковий день, тоді останнім днем строку є перший робочий день, що настає за вихідним або святковим.

Про час і місце розгляду скарги повідомлять письмово

Пункт 7.3 Порядку № 22-7 надавав страхувальнику право бути присутнім під час розгляду його скарги. Проте в цьому Порядку **не зазначалося, коли** страхувальника слід повідомити про час і місце розгляду скарги. У Порядку № 452 цю прогалину заповнено. **Тепер** п. 6.3 Порядку № 452 встановлено, що якщо страхувальник хоче бути присутнім під час розгляду його скарги, то **протягом п'яти** календарних днів за днем отримання скарги йому надсилається з повідомленням про вручення або вручається особисто повідомлення із зазначенням підстави запрошення, дати та часу, на який запрошується страхувальник, а також адреси органу Міндоходів, який розглядає таку скаргу.

Орган Міндоходів не буде вимагати копії документів

Згідно з п. 3.4 Порядку № 22-7 разом зі скаргою страхувальник мав подати, серед іншого, документи, які на його думку, підтверджують законність його вимог, зауваження та пояснення, якщо вони були подані під час перевірки та прийняття рішення, висновки органу Пенсійного фонду щодо поданих зауважень і пояснень. Це правило залишилося й у п. 2.4 Порядку № 452. Але якщо раніше він таких документів не надавав, то орган ПФУ мав їх витребувати або в органі ПФУ, рішення якого оскаржувалося, або у страхувальника. **Тепер** же орган Міндоходів вищого рівня, уповноважений розглядати скаргу, має витребувати копії зазначених документів **лише в органу Міндоходів**, вимога або рішення якого оскаржуються. Тому в інтересах страхувальника надати відразу копії необхідних документів.

Копії документів слід завіряти

У Порядку № 22-7 **було** встановлено, що страхувальник надає копії документів. **Тепер** Порядок № 452 вимагає від страхувальника надавати «належним чином засвідчені копії документів», розрахунків тощо. Що слід розуміти під засвідченням належним чином копій — у Порядку № 452 не сказано. Тому слід дотримуватися загальних правил діловодства щодо надання копій документів або робити їхні фотокопії та завіряти печаткою підприємства з припискою «Фотокопія. Згідно з оригіналом».

[1] Справа в тому, що у Податковому кодексі в частині оскарження рішень контролюючих органів це питання врегульовано чітко: якщо останній день строку подання скарги припадає на вихідний чи святковий, то він переноситься на наступний робочий (п. 56.13 ПКУ). Оскільки норми Податкового кодексу не повністю поширюються на порядок адміністрування єдиного внеску, то, на жаль, зараз немає однозначної відповіді на запитання, чи застосовується ця норма до оскарження рішень щодо єдиного внеску.

ДОКУМЕНТИ ДЛЯ РОБОТИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства доходів
і зборів України
09.09.2013 р. № 450
Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
17.09.2013 р. за № 1601/24133

Порядок зарахування в рахунок майбутніх платежів єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування або повернення надміру та/або помилково сплачених коштів

1. Цей Порядок розроблено на виконання ст. 9, 11, 26 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (*далі* — Закон).

2. Цей Порядок визначає процедуру зарахування в рахунок майбутніх платежів єдиного внеску або повернення платникам, на яких згідно із Законом покладено обов'язок нараховувати, обчислювати і сплачувати єдиний внесок (*далі* — платники єдиного внеску), сум помилково сплаченого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (*далі* — єдиний внесок).

3. У випадку помилкової сплати сум єдиного внеску на відповідні небюджетні рахунки за балансовим рахунком 3719 «Рахунок для зарахування коштів, які підлягають розподілу за видами загальнообов'язкового державного соціального страхування» (*далі* — рахунок 3719), відкриті в органах Державної казначейської служби України (*далі* — органи Казначейства) відповідно до законодавства, територіальними органами в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, Міжрегіональним головним управлінням Міндоходів — Центральним офісом з обслуговування великих платників, державними податковими інспекціями в районах, містах (крім міст Києва та Севастополя), районах у містах, об'єднаними та спеціалізованими державними податковими інспекціями Міндоходів (*далі* — органи доходів і зборів) здійснюється зарахування помилково сплачених сум єдиного внеску у рахунок майбутніх платежів за тим самим рахунком відповідно до встановленого розміру єдиного внеску в порядку календарної черговості виникнення зобов'язань платника з цього платежу.

4. Повернення коштів здійснюється у випадках:

надміру або помилково сплачених сум єдиного внеску, безпідставно стягнених сум єдиного внеску та/або застосованих фінансових санкцій або інших коштів (*далі* — кошти) на відповідний рахунок органу доходів і зборів, відкритий в органі Казначейства за балансовим рахунком 3719;

помилкової сплати сум єдиного внеску та/або застосованих фінансових санкцій на неналежний рахунок органу доходів і зборів.

До сум помилково сплачених коштів не включаються суми авансових платежів, сплачені відповідно до абзацу другого частини восьмої ст. 9 Закону.

5. Повернення коштів у випадках, передбачених п. 4 цього Порядку (окрім випадку надходження до органу доходів і зборів рішення суду про визнання безпідставним стягнення ним з юридичних і фізичних осіб сум єдиного внеску та/або застосованих фінансових санкцій), здійснюється виключно на підставі заяви платника про повернення надміру або помилково сплачених коштів (*далі* — заява), яка подається в довільній формі до органу

доходів і зборів, в якому він перебуває на обліку як платник єдиного внеску.

У заяві обов'язково зазначаються найменування платника (суб'єкта господарювання); код ЄДРПОУ (для юридичної особи) або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи; реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання в установленому порядку відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та мають відмітку у паспорті); місцезнаходження та номер контактного телефону; причини повернення коштів; сума коштів, що підлягає поверненню; реквізити рахунку одержувача коштів.

До заяви платник обов'язково додає оригінал або завірену ним копію розрахункового документа (квитанцію, платіжне доручення тощо), який підтверджує сплату коштів на рахунок відповідного органу доходів і зборів.

6. Структурний підрозділ органу доходів і зборів, на який покладено функцію адміністрування єдиного внеску, одержавши від платника заяву, у строк не більше п'яти робочих днів проводить перевірку викладених у ній даних та у разі необхідності вимагає від платника та його посадових осіб надання додаткових документів, інформації та пояснень.

У разі наявності у платника єдиного внеску заборгованості зі сплати єдиного внеску або фінансових санкцій за іншими рахунками, повернення надміру або помилково сплачених коштів здійснюється після погашення платником такої заборгованості.

У разі відмови в задоволенні заяви, платнику єдиного внеску структурним підрозділом органу доходів і зборів, на який покладено функцію адміністрування єдиного внеску, надається (надсилається) повідомлення за підписом посадової особи органу доходів і зборів із зазначенням причин відмови.

У разі задоволення заяви, заява з відміткою про підтвердження повернення надміру або помилково сплачених коштів структурного підрозділу органу доходів і зборів, на який покладено функцію адміністрування єдиного внеску, передається до координаційно-моніторингового підрозділу для підготовки висновку.

7. Координаційно-моніторинговий підрозділ органу доходів і зборів у строк не більше ніж три робочих дні з дня отримання заяви з відміткою структурного підрозділу органу доходів і зборів, на який покладено функцію адміністрування єдиного внеску, про підтвердження повернення надміру або помилково сплачених коштів, на підставі даних інтегрованих карток платників готує висновки за формою, наведеною у додатку 1[1], та два примірники Реєстру висновків про повернення надміру або помилково сплачених коштів (*далі* — Реєстр висновків) за формою, наведеною у додатку 2. Висновки реєструються в журналі обліку висновків про повернення надміру або помилково сплачених коштів єдиного внеску за формою, наведеною у додатку 3, та протягом одного робочого дня від дати реєстрації передаються до підрозділів фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку органу доходів і зборів згідно з Реєстром висновків для підготовки розрахункових документів.

8. На підставі висновку у строк не пізніше ніж два робочих дні з дня отримання Реєстру, до якого включено такий висновок, підрозділ фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку органу доходів і зборів здійснює повернення надміру або помилково сплачених коштів з рахунку, на який їх було сплачено, шляхом оформлення розрахункових документів та направлення їх відповідним органам Казначейства.

Органи Казначейства на підставі розрахункових документів органу доходів і зборів перераховують кошти за належністю за рахунок поточних надходжень за день з відповідних рахунків органу доходів і зборів.

Повернення коштів здійснюється на рахунки платників єдиного внеску, відкриті в банках або органах Казначейства, зазначені в заяві платника. Платникам, які сплатили кошти готівкою, повернення коштів здійснюється на рахунки, вказані у заяві платника.

---

[1] Додатки до Порядку не публікуються. *(Прим. ред.)*

9. Помилково сплачені суми єдиного внеску та/або застосованих фінансових санкцій на неналежний рахунок органу доходів і зборів перераховуються шляхом оформлення підрозділом фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку органу доходів і зборів розрахункового документа про перерахування коштів на належний рахунок органу доходів і зборів за заявою платника не пізніше наступного робочого дня з дня надходження висновку, зазначеного у п. 7 цього Порядку.

10. Повернення платникам єдиного внеску надміру або помилково сплачених коштів здійснюється підрозділами фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку органу доходів і зборів за рахунок поточних надходжень на рахунок 3719 органу доходів і зборів, на який сплачено кошти, що повертаються.

У разі неможливості здійснення повернення одноразово на загальну суму підрозділ фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку здійснює повернення частковими сумами шляхом оформлення відповідних розрахункових документів.

10.1. У разі недостатності або відсутності на відповідному рахунку 3719 поточних надходжень для здійснення повернення підрозділ фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку органу доходів і зборів направляє звернення за формою, наведеною у додатку 4, для підкріплення коштами цього рахунку до підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку територіального органу Міндоходів в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі (*далі* — Головне управління Міндоходів). Підрозділ фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку Головного управління Міндоходів на підставі звернення приймає рішення за формою, наведеною у додатку 5, та оформлює розрахункові документи для перерахування необхідної суми коштів на рахунок органу доходів і зборів з відповідного рахунку, відкритого на ім'я Головного управління Міндоходів у відповідному головному управлінні Державної казначейської служби України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі (*далі* — Головне управління Казначейства). Зазначені розрахункові документи передаються для виконання відповідному Головному управлінню Казначейства.

Головне управління Казначейства на підставі розрахункових документів головного управління Міндоходів перераховує суми єдиного внеску та/або застосованих фінансових санкцій у межах поточних надходжень за день у цілому по регіону за відповідним видом платежу на рахунок органу доходів і зборів для здійснення повернення.

10.2. У разі недостатності або відсутності коштів на рахунку 3719 Головного управління Міндоходів його підкріплення здійснюється на підставі рішення Департаменту фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку Міндоходів України за формою, наведеною у додатку 5, для перерахування коштів з відповідного рахунку, відкритого в Державній казначейській службі України (*далі* — Казначейство України) для зарахування сум єдиного внеску та/або застосованих фінансових санкцій за відповідним видом надходжень, до розмежування цих коштів за видами загальнообов'язкового державного соціального страхування. Підставою для прийняття рішення щодо підкріплення коштами є звернення підрозділу фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку Головного управління Міндоходів за формою, наведеною у додатку 4, до Департаменту фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку Міндоходів України.

Департамент фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку Міндоходів України приймає рішення та оформлює розрахункові документи на перерахування необхідної суми коштів відповідному органу доходів і зборів для здійснення повернення та надає їх до Казначейства України.

Казначейство України на підставі розрахункових документів Міндоходів України до здійснення розмежування коштів за видами загальнообов'язкового державного соціального страхування перераховує ці кошти за належністю у межах поточних надходжень за день.

10.3. У разі надходження надміру або помилково сплачених коштів на рахунок 3719, відкритий

в органах Казначейства для зарахування сум єдиного внеску, що сплачуються страхувальниками, які беруть добровільну участь у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, повернення здійснюється підрозділами фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку органу доходів і зборів за рахунок поточних надходжень на рахунок 3719 органу доходів і зборів, на який сплачено кошти, що повертаються.

У разі недостатності або відсутності протягом 30 календарних днів, з дня направлення розрахункових документів Міндоходів України до Казначейства України, поточних надходжень на відповідному рахунку 3719 для здійснення повернення Департамент фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку Міндоходів України направляє звернення до Пенсійного фонду та фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, за частиною платежу, що надміру або помилково перерахована до відповідного фонду.

Звернення для підкріплення коштами відповідних рахунків подається за формою, наведеною у додатку 4. До звернення додаються копія Реєстру висновків за формою, наведеною у додатку 2, та копія розрахункового документа (квитанція, платіжне доручення тощо), який підтверджує сплату коштів.

Департамент фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку Міндоходів України письмово інформує Казначейство України про направлення зазначеного вище звернення протягом одного робочого дня.

Пенсійний фонд та фонди загальнообов'язкового державного соціального страхування у термін не більше ніж п'ять робочих днів з дня отримання звернення від Міндоходів України приймають рішення за формою, наведеною у додатку 5, та оформлюють розрахункові документи на перерахування необхідної суми коштів з відповідного рахунку 3717 на відповідний рахунок 3719 Міндоходів України для здійснення повернення та надають їх до Казначейства України.

У разі ненадання підкріплення коштами протягом п'яти робочих днів після отримання звернення, Пенсійний фонд та фонди загальнообов'язкового державного соціального страхування письмово інформують Департамент фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку Міндоходів України про причини невиконання звернення.

Направлення звернення про підкріплення коштами не є підставою для зупинення операцій з повернення коштів за рахунок поточних надходжень. При здійсненні повернення коштів за рахунок поточних надходжень на всю суму або її частку, після направлення звернення про підкріплення коштами Департамент фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку Міндоходів України інформує про це Пенсійний фонд та фонди загальнообов'язкового державного соціального страхування, до яких було направлено звернення, протягом трьох робочих днів. Невикористана сума наданого підкріплення коштами повертається Пенсійному фонду та фондам загальнообов'язкового державного соціального страхування, які надавали підкріплення, протягом п'яти робочих днів.

11. Кошти, помилково сплачені платником єдиного внеску на рахунок територіального органу Пенсійного фонду України, відкритий в органах Казначейства, підлягають поверненню на відповідний рахунок 3719, відкритий на ім'я органу доходів і зборів в органі Казначейства, згідно із реєстрами сум неповернутих коштів, отриманих від територіальних органів Пенсійного фонду України органами доходів і зборів відповідно до п. 3 Прикінцевих положень Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з проведенням адміністративної реформи» від 04.07.2013 р. № 406-VII, або зараховуються в рахунок майбутніх платежів єдиного внеску за згодою платника.

Директор Департаменту фінансово-економічної роботи та бухгалтерського обліку — головний бухгалтер Міністерства доходів і зборів України **А. П. Видиборець**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства доходів і зборів України
09.09.2013 р. № 452
Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
16.09.2013 р. за № 1593/24125

ПОРЯДОК
розгляду органами доходів і зборів скарг на вимоги про сплату недоїмки зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та на рішення про нарахування пені та накладення штрафу

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру подання та розгляду органами доходів і зборів скарг на вимоги про сплату недоїмки зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (*далі* — вимога) та на рішення про нарахування пені та накладення штрафу, передбачених частинами 10, 11 ст. 25 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (*далі* — Закон); скарг банків на рішення про накладення фінансових санкцій, передбачених частиною дванадцятою зазначеної статті.

1.2. Не підлягає оскарженню платником єдиного внеску відповідно до цього Порядку вимога, сформована на підставі зобов'язання зі сплати єдиного внеску, самостійно визначеного платником єдиного внеску у звіті про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів, а також рішень про нарахування пені та накладення штрафів, які оскаржувались та були розглянуті згідно з вимогами цього Порядку.

1.3. Дія цього Порядку не поширюється на розгляд скарг платників єдиного внеску або банків (*далі* — скаржники), зазначених у п. 1.1 цього розділу, на вимоги та на рішення про нарахування пені та накладення штрафу, винесені за результатами перевірок, проведених на підставі судового рішення суду (слідчого судді) про призначення перевірки або постанови органу, що здійснює оперативно-розшукову діяльність, слідчого, прокурора, винесені ними відповідно до закону.

Скаржник має право оскаржити в суді вимогу, рішення про нарахування пені та накладення штрафу в будь-який момент після отримання відповідної вимоги або рішення. Вимога або рішення органу доходів і зборів про нарахування пені та накладення штрафу, стосовно яких подано позов до суду, не підлягають оскарженню відповідно до вимог цього Порядку. Одночасно скаржник письмово повідомляє орган доходів і зборів, який розглядає його скаргу, про кожний випадок судового оскарження його вимог або рішень про нарахування пені та накладення штрафу.

1.4. Відмова в прийнятті скарги на вимоги та рішення про нарахування пені та накладення штрафу, крім випадків, зазначених у цьому розділі, забороняється.

Перебіг строку розгляду скарги починається з наступного робочого дня після її надходження до органу доходів і зборів. Реєстрація скарг на вимоги та на рішення про нарахування пені та накладення штрафу здійснюється працівником органу доходів і зборів, уповноваженим на це керівником цього органу, у журналі реєстрації скарг (додаток 1).

1.5. У скарзі має бути зазначено:

повне найменування юридичної особи, код за ЄДРПОУ, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка подала скаргу; прізвище, ім'я, по батькові громадянина або фізичної особи — підприємця, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія

та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган доходів і зборів і мають відмітку в паспорті;

найменування органу доходів і зборів, яким видано вимогу або рішення про нарахування пені та накладення штрафу, що оскаржуються, дата і номер;

суть порушеного питання, прохання чи вимога;

інформація про оскарження вимоги або рішення органу доходів і зборів про нарахування пені та накладення штрафу в суді.

Скарга підписується скаржником — фізичною особою або уповноваженою нею на те особою, а для інших скаржників — керівником або представником, уповноваженим відповідно до законодавства, та має бути скріплена печаткою скаржника (для скаржників — фізичних осіб — за наявності).

Скарга повинна бути викладена в письмовій формі та надіслана до органу доходів і зборів поштою чи передана особисто або через представника.

Якщо скарга в інтересах скаржника подається його представником, то до скарги додається копія довіреності, оформленої відповідно до вимог чинного законодавства.

1.6. Скарга, оформлена без дотримання вимог, зазначених у п. 1.5 цього розділу, що не дає можливості її розглянути по суті, залишається без розгляду, про що виноситься рішення про залишення скарги без розгляду (додаток 2) з відповідними обґрунтуваннями та робиться відмітка в журналі реєстрації скарг (додаток 1).

1.7. Не розглядаються повторні скарги одним і тим самим органом доходів і зборів від одного і того самого скаржника з одного і того самого питання, якщо перше вирішено по суті.

1.8. У разі оскарження вимоги або рішення про накладення штрафу в терміни, встановлені цим Порядком, нарахування пені зупиняється з дня подання скарги до органу доходів і зборів або позову до суду.

1.9. Рішення за результатами розгляду скарг у межах процедури оскарження вимог та рішень про нарахування пені та накладення штрафу приймають:

у Міністерстві доходів і зборів України — Міністр або його заступники відповідно до розподілу функціональних повноважень;

у головних управліннях Міндоходів в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі — начальники головних управлінь або їх заступники відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.10. Попередній розгляд скарг на вимоги та рішення про нарахування пені та накладення штрафу, а також підготовка проектів рішень за скаргами в органах доходів і зборів здійснюються підрозділами правової роботи.

II. Подання первинної скарги

2.1. У разі якщо скаржник вважає, що орган доходів і зборів у районі, місті (крім міст Києва та Севастополя), районі у місті, об'єднаний чи спеціалізований, неправильно визначив суму недоїмки або прийняв рішення про накладення штрафу та нарахування пені, що суперечить законодавству про загальнообов'язкове державне соціальне страхування або виходить за межі його компетенції, встановленої законом, він має право оскаржити таке рішення у відповідному головному управлінні Міндоходів в Автономній Республіці Крим, області, містах Києві та Севастополі.

2.2. Скарга на вимоги та на рішення органів доходів і зборів у районах, містах (крім міст Києва та Севастополя), районах у містах, об'єднаних чи спеціалізованих, про нарахування пені та накладення штрафу подається відповідно до головних управлінь Міндоходів в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі в письмовій формі разом з документами, що підтверджують неправильність рішення.

Про подання скарги скаржник зобов'язаний одночасно повідомити територіальний орган доходів і зборів, вимога або рішення якого оскаржується.

2.3. Первинна скарга повинна бути подана до відповідного головного управління Міндоходів в Автономній Республіці Крим, області, містах Києві та Севастополі протягом десяти

календарних днів, наступних за днем отримання скаржником вимоги або рішення територіальних органів доходів і зборів про нарахування пені та накладення штрафу.

Строк, встановлений для подання первинної скарги, не вважається пропущеним, якщо до його закінчення скаргу та інші документи до неї передано на пошту.

2.4. До документів, які свідчать про неправильність визначення суми недоїмки або прийняття рішення про накладення штрафу та нарахування пені належать:

акт перевірки платника єдиного внеску,

вимога,

рішення про нарахування пені та накладення штрафу,

інші документи (розрахунки), на підставі яких визначено суму єдиного внеску, що належить до сплати, або застосовано штраф, нараховано пеню,

зауваження та пояснення, якщо вони були подані платником єдиного внеску під час перевірки та прийняття рішення,

висновки органу доходів і зборів щодо поданих зауважень і пояснень.

Платники єдиного внеску до скарги можуть додавати належним чином засвідчені копії документів, розрахунки та докази, які вони вважають за потрібне надати. Якщо платник єдиного внеску до скарги не додав копій зазначених документів, орган доходів і зборів вищого рівня, що уповноважений розглядати скаргу, витребовує копії зазначених документів від органу доходів і зборів, вимога або рішення якого оскаржуються. У скарзі платник єдиного внеску зазначає про подання чи неподання позовної заяви до суду про визнання недійсною вимоги або рішення органу доходів і зборів про нарахування пені та накладення штрафу.

2.5. У випадках, передбачених ст. 8 Закону України «Про звернення громадян», орган доходів і зборів, що уповноважений розглядати скаргу, залишає скаргу без розгляду, про що виноситься рішення про залишення скарги без розгляду (додаток 2) з відповідними обґрунтуваннями та робиться відмітка в журналі реєстрації скарг (додаток 1).

2.6. У разі незгоди платника єдиного внеску з рішенням органу доходів і зборів, прийнятого в межах процедури узгодження вимоги, подальше його оскарження здійснюється відповідно до вимог цього Порядку щодо розгляду скарг на рішення органів доходів і зборів або в судовому порядку.

III. Подання повторної скарги

3.1. У разі коли головні управління Міндоходів в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі надсилають скаржнику рішення про повне або часткове незадоволення його скарги, такий скаржник має право звернутися протягом десяти календарних днів, наступних за днем отримання відповіді, з повторною скаргою до Міністерства доходів і зборів України.

Строк, встановлений для подання повторної скарги, не вважається пропущеним, якщо до його закінчення скаргу та інші документи до неї передано на пошту.

3.2. Скарга в письмовій формі подається безпосередньо до Міністерства доходів і зборів України. Про подання повторної скарги до Міністерства доходів і зборів України скаржник зобов'язаний одночасно повідомити відповідний територіальний орган доходів і зборів.

3.3. Скаржник подає скаргу до Міністерства доходів і зборів України разом із необхідними для її розгляду документами, зазначеними в п. 2.4 розділу II цього Порядку, що засвідчують обставини справи, та матеріалами розгляду первинної скарги.

3.4. Якщо платник єдиного внеску до скарги не додав копій документів, зазначених у п. 2.4 розділу II цього Порядку, Міністерство доходів і зборів України витребовує копії зазначених документів від відповідного головного управління Міндоходів в Автономній Республіці Крим, області, містах Києві та Севастополі, яким розглянуто первинну скаргу. У скарзі платник єдиного внеску зазначає про подання чи неподання позовної заяви до суду про визнання недійсною вимоги або рішення органу доходів і зборів про нарахування пені та накладення штрафу. У випадках, передбачених ст. 8 Закону

України «Про звернення громадян», Міністерство доходів і зборів України залишає скаргу без розгляду, про що виноситься рішення про залишення скарги без розгляду (додаток 2) з відповідними обґрунтуваннями та робиться відмітка в журналі реєстрації скарг (додаток 1).

3.5. Якщо в повторній скарзі, отриманій Міністерством доходів і зборів України, порушуються питання, що не розглядалися в рішенні, винесеному за первинною скаргою, скарга направляється на новий розгляд до відповідного головного управління Міндоходів в Автономній Республіці Крим, області, містах Києві та Севастополі, рішення якого оскаржується. При цьому перебіг строків розгляду скарги, встановлених цим Порядком, починається з дня одержання таким територіальним органом доходів і зборів рішення про направлення скарги на новий розгляд (додаток 3).

3.6. Рішення Міністерства доходів і зборів України, прийняте за розглядом скарги, може бути оскаржене в судовому порядку.

IV. Розгляд скарг

4.1. Орган доходів і зборів, який розглядає скаргу платника єдиного внеску, зобов'язаний прийняти вмотивоване рішення та надіслати його платнику єдиного внеску протягом 30 календарних днів, наступних за днем отримання скарги, на адресу платника єдиного внеску поштою з повідомленням про вручення або надати йому під розписку. Якщо протягом цього строку вмотивоване рішення органом доходів і зборів не надсилається платнику єдиного внеску, така скарга вважається повністю задоволеною на користь платника єдиного внеску.

4.2. Скарга на вимоги та на рішення про нарахування пені та накладення штрафу подана з дотриманням порядку і строків, визначених п. 2.3 розділу II та п. 3.1 розділу III цього Порядку, зупиняє строки їх сплати до винесення рішення органом доходів і зборів вищого рівня або дня набрання судовим рішенням законної сили.

Строки сплати фінансових санкцій також призупиняються до дня набрання рішенням суду законної сили в разі оскарження платником вимоги, якщо накладення фінансових санкцій пов'язано з її виникненням або несвоєчасною сплатою суми недоїмки.

У разі коли останній день строків, зазначених у п. 4.1 цього розділу, припадає на вихідний або святковий день, останнім днем таких строків вважається перший наступний робочий день.

4.3. Скарга, подана з порушенням порядку і строків, визначених п. 2.3 розділу II та п. 3.1 розділу III цього Порядку, а також у разі її відкликання відповідно до цього Порядку не підлягає розгляду органами доходів і зборів, про що виноситься рішення про залишення скарги без розгляду (додаток 2) та робиться відмітка в журналі реєстрації скарг (додаток 1).

4.4. Орган доходів і зборів при розгляді скарги перевіряє законність і обґрунтованість винесення вимоги або рішення, що оскаржуються, і приймає одне з таких рішень:

залишає вимогу або рішення, що оскаржуються, без змін, а скаргу — без задоволення;

скасовує в певній частині вимогу або рішення, що оскаржуються, і не задовольняє скаргу в певній частині;

скасовує в повному обсязі вимогу або рішення, що оскаржуються, і задовольняє скаргу;

направляє скаргу на новий розгляд до відповідного територіального органу доходів і зборів;

залишає скаргу без розгляду.

4.5. У разі скасування вимоги або рішення органу доходів і зборів про нарахування пені та накладення штрафу вони вважаються відкликаними з дня прийняття рішення органу доходів і зборів вищого рівня про повне або часткове задоволення скарги, про що зазначається в рішенні відповідного органу доходів і зборів.

4.6. Рішення, прийняте за розглядом скарги, може бути менш сприятливе для скаржника, ніж рішення, яке оскаржувалося.

У разі збільшення органом доходів і зборів суми єдиного внеску, пені та штрафів, які належать до сплати, або недоїмки раніше надіслані вимоги про сплату недоїмки або рішення про нарахування пені та накладення штрафу не відкликаються, а на суму такого збільшення органом доходів і зборів надсилається окрема вимога про сплату недоїмки (рішення про нарахування пені, накладення штрафу).

Збільшена сума вимоги про сплату недоїмки, штрафу та пені повинна бути сплачена або може бути оскаржена скаржником за процедурою та із застосуванням строків, визначених цим Порядком.

V. Рішення за розглядом скарги

5.1. Рішення за розглядом скарги приймає керівник органу доходів і зборів або його заступник відповідно до розподілу функціональних повноважень.

5.2. Рішення про результати розгляду скарги (додаток 4) оформляється відповідно до вимог законодавства про мови. Рішення складається зі вступної, описової, мотивувальної та резолютивної частин.

Рішення оформляється на бланку органу доходів і зборів, який розглядав скаргу.

У вступній частині рішення зазначаються повне найменування юридичної особи, код за ЄДРПОУ, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка подала скаргу; прізвище, ім'я, по батькові громадянина або фізичної особи — підприємця, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган доходів і зборів і мають відмітку в паспорті; відомості про предмет оскарження, якого стосується скарга; дата прийняття скарги до розгляду (дата і номер зазначаються за даними журналу реєстрації вхідної кореспонденції).

Описова частина рішення повинна містити перелік документів, які були взяті до уваги при розгляді скарги, дату і номер акта перевірки та/або вимоги про сплату недоїмки або оскаржуваного рішення, стисле викладення вимог і клопотання особи, яка подала скаргу.

У мотивувальній частині рішення мають бути наведені результати дослідження матеріалів скарги та докази, на яких ґрунтуються висновки посадової особи органу доходів і зборів, яка розглядала скаргу, а також посилання на конкретні пункти та статті законів України та інших нормативно-правових актів, якими обґрунтовано прийняте рішення.

Резолютивна частина рішення повинна містити висновок про задоволення чи часткове задоволення скарги або про відмову в задоволенні скарги.

У рішенні також зазначається, що в разі незгоди особи, яка подала скаргу, з прийнятим рішенням, воно може бути оскаржене в органі доходів і зборів вищого рівня (із зазначенням строку такого оскарження) або в судовому порядку.

5.3. У разі повного або часткового задоволення скарги в рішенні даються розпорядження органу доходів і зборів, рішення якого скасовано повністю або в певній частині, про вчинення відповідних дій.

5.4. Перший примірник рішення, прийнятого за результатами розгляду скарги органом доходів і зборів, після зазначення реєстраційного номера вихідної кореспонденції надсилається (вручається) скаржнику.

Рішення вважається надісланим (врученим) юридичній особі або відокремленому підрозділу, якщо його передано службовій особі цього скаржника під підпис або надіслано листом з повідомленням про вручення.

Рішення вважається надісланим (врученим) скаржнику, який є фізичною особою, якщо його вручено особисто такій фізичній особі або її законному представникові чи надіслано листом на її адресу за місцем проживання або останнім відомим її місцезнаходженням з повідомленням про вручення.

Якщо скаржник на день надсилання йому органом доходів і зборів рішення не повідомив в установленому порядку про зміну місцезнаходження (місця проживання), рішення вважається належним чином врученим навіть у разі його повернення як такого, що не знайшло адресата, або за закінченням строку зберігання.

5.5. Другий примірник рішення, прийнятого за результатами розгляду скарги органом доходів і зборів, надсилається територіальному органу доходів і зборів за місцем реєстрації скаржника (передається структурному підрозділу (працівнику), до повноважень якого

входить підготовка вимог про сплату недоїмки) для виконання (вчинення установлених законодавством дій) і зберігається у справі з матеріалами розгляду скарги, які долучаються до справи скаржника.

5.6. Третій примірник рішення, прийнятого органом доходів і зборів за розглядом скарги, залишається в цьому органі доходів і зборів і зберігається у справі з матеріалами розгляду скарги.

5.7. Якщо вмотивоване рішення за скаргою не надсилається скаржнику протягом строку, встановленого для розгляду його скарги, така скарга вважається повністю задоволеною на користь скаржника з дня, наступного за останнім днем зазначеного строку.

VI. Прикінцеві положення

6.1. Процедура оскарження відповідно до цього Порядку закінчується:

останнім днем строку, передбаченого п. 2.3 розділу II та п. 3.1 розділу III цього Порядку для подання скарги про перегляд рішення (вимоги) органу доходів і зборів, у тому разі, коли така скарга не була подана в зазначений строк;

днем отримання скаржником рішення органу доходів і зборів про повне задоволення скарги;

днем отримання органом доходів і зборів повернутого першого примірника рішення як такого, що не знайшло адресата, або за закінченням строку зберігання.

6.2. Платник єдиного внеску зобов'язаний самостійно сплатити узгоджену суму недоїмки (суми пені, штрафів) протягом десяти календарних днів після отримання узгодженої вимоги (рішення).

6.3. Особа, яка подала скаргу на рішення органу доходів і зборів, має право:

бути присутньою при розгляді скарги, про що зазначає у цій скарзі. Повідомлення органу доходів і зборів надсилається (вручається) скаржнику рекомендованим листом з повідомленням про вручення або особисто під підпис протягом п'яти календарних днів, наступних за днем отримання скарги, яке складається у письмовій формі, відповідним чином підписується та у випадках, передбачених законодавством, завіряється печаткою такого органу. У цьому повідомленні зазначаються підстави запрошення, дата і час, на який запрошується скаржник, а також місцезнаходження органу доходів і зборів, який розглядає таку скаргу;

особисто викласти аргументи особі, що розглядає скаргу, та брати участь у розгляді поданої скарги;

ознайомитися з матеріалами перевірки;

подавати додаткові матеріали;

користуватися послугами представника;

одержувати письмову відповідь про результати розгляду скарги;

висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання таємниці розгляду скарги;

відкликати подану скаргу в будь-який час до прийняття рішення за наслідками розгляду скарги.

Відкликання скарги проводиться за письмовою заявою особи, яка подала скаргу.

6.4. Структурні підрозділи (працівники) органів доходів і зборів, уповноважені розглядати скарги на вимоги та рішення, зазначені в п. 1.1 розділу I цього Порядку, мають право одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органів доходів і зборів документи, довідки, розрахунки, пояснення та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань, а також залучати до розгляду скарг (за згодою керівника) інші структурні підрозділи (працівників) органів доходів і зборів.

6.5. Ведення обліку скарг покладається на структурні підрозділи (працівників) органів доходів і зборів, уповноважені(их) керівниками цих органів.

6.6. Скарги та матеріали, що засвідчують обставини справи, зберігаються протягом п'яти років.

Директор Департаменту доходів і зборів з фізичних осіб **В. В. Бусарєв**

Додаток 1
до Порядку … (п. 1.4 розділу I)

ЖУРНАЛ реєстрації скарг

Додаток 2
до Порядку …(п. 1.6 розділу I)

На бланку органу доходів і зборів
«___» _____ 20__ р. № _____
на № _____ від _____

_____
_____
(повне найменування юридичної особи, код за ЄДРПОУ, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка подала скаргу; прізвище, ім'я, по батькові громадянина або фізичної особи — суб'єкта підприємницької діяльності, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта[1])

_____
(найменування органу доходів і зборів,
_____
якому надсилається рішення)

Рішення
про залишення скарги без розгляду

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові, найменування посади особи, що розглянула матеріали скарги)

розглянув скаргу _____
(повне найменування юридичної особи, код за ЄДРПОУ, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка подала скаргу, прізвище, ім'я, по батькові громадянина або фізичної особи — суб'єкта підприємницької діяльності, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта[1])

_____
(відомості про предмет оскарження, дата прийняття скарги до розгляду)

та додані до неї матеріали _____
(документи, що підтверджують обставини)

і встановив таке: _____
(стисле викладення обставин, що не дають можливості розглянути скаргу по суті, перебіг строків, відкликання або анулювання скарги тощо)

На підставі п. 1.6 розділу I, п. 2.5 розділу II, п. 3.4 розділу III, п. 4.3 розділу IV Порядку розгляду органами доходів і зборів скарг на вимоги про сплату недоїмки зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та на рішення про нарахування пені та накладення штрафу, затвердженого наказом Міністерства доходів і зборів від _____ № _____, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України _____ за № _____, вирішив залишити без розгляду скаргу _____.
(найменування (прізвище, ім'я, по батькові) особи, що подала скаргу)

_____ _____
(посада) (прізвище, ім'я, по батькові керівника органу доходів і зборів або його заступника)

[1] Для осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган доходів і зборів і мають відмітку в паспорті.

Директор Департаменту
доходів і зборів з фізичних осіб **В. В. Бусарєв**

Додаток 3
до Порядку ….
(п. 3.5 розділу III)

На бланку органу доходів і зборів
«___» _____ 20__ р. № _____
на № _____ від _____

_____
_____
(повне найменування юридичної особи, код за ЄДРПОУ, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка подала скаргу; прізвище, ім'я, по батькові громадянина або фізичної особи — суб'єкта підприємницької діяльності, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта[1])

_____
(найменування органу доходів і зборів,

_____
якому надсилається рішення)

Рішення
про направлення скарги на новий розгляд

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові, найменування посади особи, що розглянула скаргу)

_____,
розглянув скаргу _____
(повне найменування юридичної особи, код за ЄДРПОУ, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка подала скаргу, прізвище, ім'я, по батькові громадянина або фізичної особи — суб'єкта підприємницької діяльності, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта[1])

_____
(відомості про предмет оскарження, дата прийняття скарги до розгляду)

і встановив таке: _____
(перелік документів, які були взяті до уваги при розгляді скарги або заяви, дата і номер вимоги, рішення і посада, прізвище та ініціали керівника органу доходів і зборів (або його заступника), який видав зазначені документи, що були предметом розгляду скарги)

_____
Оскільки _____
(порушені скаржником питання, що не були предметом розгляду в рішенні, за первинною скаргою)

_____
не розглядалися під час розгляду скарги _____,
(найменування органу доходів і зборів)

керуючись п. 3.5 розділу III, п. 4.4 розділу IV Порядку розгляду органами доходів і зборів скарг на вимоги про сплату недоїмки зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та на рішення про нарахування пені та накладення штрафу, затвердженого наказом Міністерства доходів і зборів від _____ № _____, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України _____ за № _____, вирішив направити скаргу

_____
(найменування скаржника)

на новий розгляд до _____
(найменування органу доходів і зборів, рішення якого оскаржується)

Додаток: на _____ арк. (першому адресату).

_____ _____
(посада) (прізвище, ім'я, по батькові керівника органу доходів і зборів або його заступника)

[1] Для осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган доходів і зборів і мають відмітку в паспорті.

Директор Департаменту
доходів і зборів з фізичних осіб **В. В. Бусарєв**

Додаток 4
до Порядку …(п. 5.2 розділу V)

На бланку органу доходів і зборів
«___» _____ 20__ р. № _____
на № _____ від _____

_____
_____
(повне найменування юридичної особи, код за ЄДРПОУ, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка подала скаргу; прізвище, ім'я, по батькові громадянина або фізичної особи — суб'єкта підприємницької діяльності, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта[1])

_____
(найменування органу доходів і зборів,

_____
якому надсилається рішення)

Рішення
про результати розгляду скарги

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові, найменування посади особи, що розглянула скаргу)

розглянув скаргу _____
(повне найменування юридичної особи, код за ЄДРПОУ, прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка подала скаргу, прізвище, ім'я, по батькові громадянина або фізичної особи — суб'єкта підприємницької діяльності, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта[1])

_____
(відомості про предмет оскарження, дата прийняття скарги до розгляду)

і встановив таке:

_____
(перелік документів, які були взяті до уваги при розгляді скарги або заяви, дата і номер вимоги, рішення і посада, прізвище та ініціали керівника органу доходів і зборів (або його заступника), який видав зазначені документи, що були предметом розгляду скарги)

Відповідно до _____
(викладаються результати дослідження матеріалів скарги та докази, на яких ґрунтуються висновки посадової особи органу доходів і зборів, яка розглядала скаргу, а також посилання на конкретні пункти та статті законів України та інших нормативно-правових актів, якими обґрунтовано відповідь на скаргу)

За таких обставин _____
(висновок про задоволення чи часткове задоволення скарги або про відмову в задоволенні вимог особи, викладених у скарзі (у разі скасування, у т. ч. часткового), раніше прийнятого рішення, зазначається про відкликання повідомлення або вимоги, з якого дня в разі повного або часткового задоволення скарги, зазначаються вказівки органу доходів і зборів)

У разі незгоди _____
(найменування (прізвище, ім'я, по батькові) особи, яка подала скаргу)

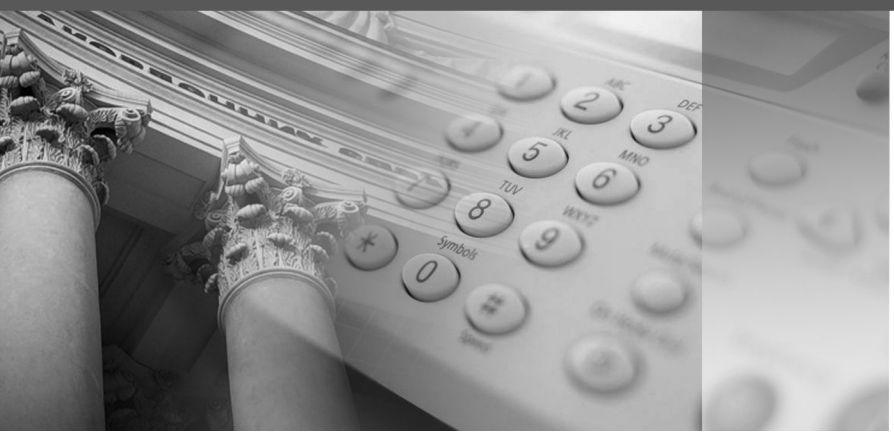
з прийнятим рішенням воно може бути оскаржене до: _____
(найменування органу доходів і зборів вищого рівня)

протягом десяти календарних днів з дня отримання рішення або в судовому порядку.

_____ _____
(посада) (прізвище, ім'я, по батькові керівника органу доходів і зборів або його заступника)

[1] Для осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган доходів і зборів і мають відмітку в паспорті.

Директор Департаменту
доходів і зборів з фізичних осіб **В. В. Бусарєв**

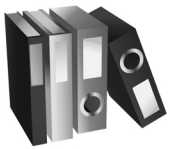


Сегодня в рубрике:

Оплата «чернобыльского» отпуска с. 80

Налогообложение пособия по беременности и родам с. 82

Удержание НДФЛ при выплате аванса с. 82



РОЗ'ЯСНЮЮТЬ *фахівці Мінсоцполітики*

*На запитання відповідає **Олена СВИНЦОВА**, головний спеціаліст відділу оплати праці, пільг та компенсаційних виплат Департаменту соціального захисту постраждалих від Чорнобильської катастрофи та інших категорій Міністерства соціальної політики України*

Оплата «чорнобильської» відпустки

Працівник, який є постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, іде в додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 14 робочих (16 календарних) днів. Яким є порядок оплати цієї відпустки? Чи мають відпускні виплачуватися працівникові після отримання цих коштів, чи підприємство оплачує додаткову відпустку за власний рахунок, а бюджетні кошти зараховує як компенсацію своїх витрат?

Пунктом 22 частини першої ст. 20 і п. 1 частини першої ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 р. № 796-XII (*далі* — Закон № 796) особам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1 та 2, державою гарантовано отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

Статтею 5 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (*далі* — Закон про відпустки) визначено, що тривалість відпусток незалежно від режимів і графіків роботи розраховується в календарних днях. Відповідно до зазначеного додаткова відпустка, визначена ст. 20 і 21 Закону № 796, становить 16 календарних днів.

Зазначена додаткова відпустка не відноситься до щорічних додаткових відпусток (ст. 4 Закону про відпустки встановлено щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці, інші додаткові

відпустки, передбачені законодавством), а визначена як **пільга та компенсація** за шкоду, заподіяну здоров'ю внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Отже, відпустка, яка надається працівникам згідно з п. 22 частини першої ст. 20 і п. 1 частини першої ст. 21 Закону № 796, відноситься до інших видів відпусток, встановлених законодавством.

На відміну від щорічних відпусток, зазначена відпустка не пов'язана з робочим процесом і надається незалежно від часу роботи на підприємстві, в установі, організації.

Фінансування видатків на відшкодування витрат на оплату додаткових відпусток, що надаються особам, віднесеним до категорій 1 і 2, провадиться за рахунок видатків держбюджету на соціальний захист і соцзабезпечення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

На підставі п. 5 Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, затвердженого постановою КМУ від 20.09.2005 р. № 936 (*далі* — Порядок № 936), соціальні виплати, доплати (види допомоги), передбачені пп. 5–13 п. 4 Порядку (у т. ч. **оплата додаткових відпусток** громадянам строком 16 календарних днів) провадяться за місцем основної роботи (служби) громадян підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами — суб'єктами підприємницької діяльності, **відповідно до розрахункових даних, поданих до управлінь праці та соціального захисту населення** (*далі* — управління праці).

Пунктом 6 Порядку № 936 визначено, що **підприємства реєструються управліннями праці**, для чого подають не пізніше ніж за два місяці до початку кожного бюджетного року відомості про підприємство з визначенням кількості постраждалих осіб за категоріями отримувачів компенсацій та допомоги певних видів і списки громадян із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові, категорії, серії та номера посвідчення, місця реєстрації, ідентифікаційного номера.

Графік відпусток громадян і розрахунок витрат для додаткової відпустки на наступний бюджетний рік подаються підприємствами до управлінь праці разом із зазначеними відомостями.

До 25 числа місяця, за який проводяться нарахування, підприємства подають до управлінь праці документи щодо розрахункових витрат, пов'язаних з виплатою компенсацій і допомоги певних видів та реєстр отримувачів компенсаційних виплат і допомоги певних видів, де зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, категорія, номер посвідчення, ідентифікаційний номер, відомості про нараховані виплати, сума компенсацій і вид допомоги.

Керівники підприємств несуть персональну відповідальність за своєчасність подання розрахункових документів до управлінь праці та правильність призначення і нарахування компенсаційних виплат та допомоги певних видів.

Управління праці перевіряє, реєструє, обліковує розрахунки та подає органам Державної казначейської служби України платіжні документи для здійснення відповідних видатків.

Тобто, якщо працівник з числа осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесений до категорії 1 або 2, має намір скористатися додатковою відпусткою згідно зі ст. 20 або ст. 21 Закону № 796 терміном 16 календарних днів, то він подає заяву керівництву підприємства про надання такої відпустки у строки, визначені законодавством.

Підприємство до 25 числа місяця, за який провадиться нарахування, подає розрахунок витрат щодо оплати відпустки працівникові.

Управління праці обліковує розрахунки та після надходження бюджетних коштів на виплату компенсацій постраждалим громадянам на свій рахунок подає органам Державної казначейської служби України платіжні

документи для здійснення відповідних видатків підприємству. Після надходження коштів на рахунок підприємства, вони виплачуються працівнику.

РОЗ'ЯСНЮЮТЬ *фахівці Міндоходів*

*На ваші запитання відповідає **Анна ВОЛОШАН**, головний державний інспектор відділу медіа-супроводження інформаційно-комунікаційного управління ГУ Міндоходів у м. Києві*

Оподаткування допомоги по вагітності та пологах

Чи оподатковується ПДФО сума допомоги по вагітності та пологах?

Сума допомоги по вагітності та пологах не оподатковується податком на доходи фізичних осіб. До складу загального місячного (річного) оподатковуваного доходу платника податку не включається сума державної та соціальної матеріальної допомоги, державної допомоги у вигляді адресних виплат та надання соціальних і реабілітаційних послуг відповідно до закону, житлових та інших субсидій або дотацій, компенсацій, включаючи грошові компенсації інвалідам, на дітей-інвалідів за реалізації індивідуальних програм реабілітації інвалідів, **суми допомоги по вагітності та пологах** (пп. 1651.1 ПКУ).

*На ваші запитання відповідає **Наталія КИРПА**, начальник інформаційно-комунікаційного відділу ДПІ у Дніпровському районі ГУ Міндоходів у м. Києві*

Утримання ПДФО під час виплати авансу

Чи потрібно, виплачуючи заробітну плату за першу половину місяця (аванс), одночасно нараховувати та перераховувати в бюджет ПДФО та як визначати базу для нарахування ПДФО під час виплати авансу?

Під час виплати заробітної плати за першу половину місяця (авансу) ПДФО перераховується до бюджету за першу половину місяця. Але розрахунок податку (із застосуванням ставок 15% (17%) і податкової соціальної пільги не застосовується, а єдиний соціальний внесок не утримується. ПДФО сплачується (перераховується) до бюджету під час виплати оподатковуваного доходу єдиним платіжним документом. Банки приймають платіжні документи на виплату доходу лише за умови одночасного подання розрахункового документа на перерахування цього податку до бюджету (пп. 168.1.2 ПКУ).

Під час нарахування доходів у формі заробітної плати база оподаткування визначається як нарахована заробітна плата, зменшена на суму єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових внесків до Накопичувального фонду, а у випадках, передбачених законом, — обов'язкових страхових внесків до недержавного пенсійного фонду, які відповідно до закону сплачуються за рахунок заробітної плати працівника, а також на суму податкової соціальної пільги за її наявності (п. 164.6 ПКУ).

Сегодня в рубрике:

«Чернобыльские» отпуска: виды и особенности предоставления с. 83

Изменения в порядке формирования отчетности по ЕСВ с. 88

Как по-новому отразить «декретный» отпуск в табл. 5 и 6 с. 94

Отпуска по беременности и родам: отвечаем на вопросы с. 99

Олена СВИНЦОВА,
головний спеціаліст відділу оплати праці, пільг
та компенсаційних виплат Департаменту соціального захисту
постраждалих від Чорнобильської катастрофи та інших категорій
Міністерства соціальної політики України

«ЧОРНОБИЛЬСЬКІ» *відпустки: види й особливості надання*

Для громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, держава встановила низку пільг, серед яких — додаткові відпустки. Такі відпустки регулюються спеціальним законодавством, а порядок їх надання має свої особливості. Окремо визначається тривалість відпусток і для тих громадян, які працюють на радіоактивно забруднених територіях. Тож якщо на вашому підприємстві працюють особи, постраждалі внаслідок Чорнобильської катастрофи, або хтось із ваших працівників направлений у відрядження в радіоактивно забруднену територію, ця стаття буде вам у нагоді

Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 р. № 796-XII XII (*далі* — Закон № 796) для постраждалих громадян передбачені:

- додаткові відпустки із збереженням заробітної плати;
- щорічні відпустки збільшеної тривалості;
- відпустки без збереження заробітної плати.

Розглянемо докладніше умови їх надання.

Додаткові відпустки із збереженням заробітної плати

Додаткові відпустки громадянам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1 і 2

Статтями 20 і 21 Закону № 796 визначені компенсації та пільги громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1 і 2. Серед таких пільг — надання додаткових відпусток із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік (п. 22 частини першої ст. 20 і п. 1 частини першої ст. 21 Закону № 796).

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (*далі* — Закон про відпустки) тривалість відпусток незалежно від режимів і графіків роботи розраховується в календарних днях, тож додаткова відпустка, встановлена ст. 20 і 21 Закону № 796, становить 16 календарних днів. Це підтверджує і пп. 9 п. 4 Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, затвердженого постановою КМУ від 20.09.2005 р. № 936 (*далі* — Порядок № 936), яким передбачена оплата додаткової відпустки постраждалим громадянам тривалістю 16 календарних днів.

Перелік щорічних додаткових відпусток міститься у ст. 4 Закону про відпустки: це відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці, інші додаткові відпустки, передбачені законодавством. Як бачимо, додаткова відпустка, яка надається згідно із Законом № 796, не належить до щорічних додаткових відпусток, вона визначена Законом № 796 як пільга та компенсація за шкоду, заподіяну здоров'ю внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Отже, зазначена відпустка відноситься до **інших видів відпусток, установлених законодавством** (частина друга ст. 4 Закону про відпустки).

Додаткова відпустка, передбачена Законом № 796, не пов'язана з робочим процесом, тож працівник може використати її незалежно від часу роботи на підприємстві, в установі, організації. У перший рік роботи право на додаткову «чорнобильську» відпустку настає незалежно від того, чи відпрацьовано на підприємстві шість місяців безперервно (на відміну від щорічних відпусток).

Додаткова «чорнобильська» відпустка не подовжується на кількість днів тимчасової непрацездатності, її не можна ділити на частини, вона не переноситься на наступний рік, за неї не виплачується грошова компенсація. Якщо на таку відпустку припадають святкові або неробочі дні, визначені ст. 73 КЗпП, це не впливає на її тривалість.

Якщо додаткова «чорнобильська» відпустка тривалістю 16 календарних днів надається працівнику в кінці року, та певна кількість днів припадає на наступний рік, то ця відпустка є пільгою, передбаченою Законом № 796, наданою за поточний рік. Протягом наступного року працівник матиме право на наступну додаткову відпустку (пільгу).

У разі звільнення працівника він має право взяти додаткову відпустку, передбачену Законом № 796, навіть в останній

день роботи. Тоді останній день відпустки буде датою звільнення працівника.

Видатки на оплату додаткових відпусток, що надаються особам, віднесеним до категорій 1 і 2, фінансуються за рахунок статей державного бюджету, виділених на соціальний захист та соціальне забезпечення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Відпустки із збереженням заробітної плати для одного з батьків дитини-інваліда, інвалідність якої пов'язано з наслідками Чорнобильської катастрофи

Пунктом 3 частини третьої ст. 30 Закону № 796 для одного з батьків дитини-інваліда, інвалідність якої пов'язана з Чорнобильською катастрофою, або особи, яка їх замінює, передбачена можливість використання **чергової відпустки у зручний час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати** строком 14 робочих днів на рік.

Ця додаткова відпустка надається одному з батьків дитини в такому самому порядку, як і додаткова відпустка працівникам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1 і 2. Але для її отримання мати (або батько), крім заяви про надання відпустки, має надати роботодавцю довідку з місця роботи чоловіка (або дружини) про те, що він (вона) такими відпустками у поточному році не скористався, оскільки відпустка зазначеного виду надається лише одному з батьків.

Щорічні відпустки збільшеної тривалості

Розділ VII Закону № 796 встановлює особливості регулювання праці громадян, які **працюють на територіях радіоактивного забруднення**.

Зокрема, ст. 47 Закону № 796 окремо визначено тривалість щорічних відпусток працівників, які працюють (перебувають у відрядженні) на територіях радіоактивного забруднення.

Так, працівникам, які працюють (перебувають у відрядженні) на територіях радіоактивного забруднення надається щорічна відпустка тривалістю пропорційно відпрацьованому на цих територіях часу:

- у зонах відчуження та безумовного (обов'язкового) відселення — 44 календарні дні. Загальна тривалість відпустки не має перевищувати 56 календарних днів;
- у зоні гарантованого добровільного відселення — 37 календарних днів. Загальна тривалість відпустки не має перевищувати 49 календарних днів;
- у зоні посиленого радіоекологічного контролю — 30 календарних днів. Загальна тривалість відпустки не має перевищувати 42 календарні дні.

Зазначені відпустки надаються без урахування додаткової відпустки, передбаченої законодавством України.

Різниця між обмеженням загальної тривалості щорічної відпустки (56, 49 і 42 календарних дні відповідно в кожній із зон) та основною відпусткою не є якимось іншим видом додаткових відпусток, а тому таким працівникам тривалість щорічної відпустки понад 44, 37 і 30 календарних днів може бути збільшена лише за рахунок додаткових щорічних відпусток, передбачених законодавством (додаткової відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, додаткової відпустки за особливий характер праці).

В усіх випадках тривалість щорічної відпустки не має бути меншою за передбачену законодавством України для будь-якої категорії працівників. За працівниками, які отримують відпустку більшої тривалості, ніж передбачено цим Законом, її тривалість зберігається.

Слід особливо звернути увагу на те, що **наявність у працівника**, який працює (перебуває у відрядженні) на територіях радіоактивного забруднення, **посвідчення особи, постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи**, для надання щорічних відпусток більшої тривалості, ніж визначено Законом про відпустки або іншими законами України, **не обов'язкова**.

Згідно зі ст. 2 Закону про відпустки право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи.

Тож для одержання щорічної основної відпустки встановленої тривалості необхідна лише наявність трудового договору (перебування у трудових відносинах протягом певного часу).

Оплата щорічних відпусток збільшеної тривалості має свої особливості. Наприклад, працівнику, який працює на території зони посиленого радіоекологічного контролю, тривалість щорічної відпустки подовжується до 30 календарних днів шляхом додавання до основної відпустки шести календарних днів (ст. 47 Закону № 796). Органами соціального захисту населення підприємствам спрямовуються кошти на оплату різниці між тривалістю відпустки, яка надається працівникам за ст. 47 Закону № 796 (30 календарних днів), та тривалістю щорічної основної відпустки на підставі Закону про відпустки (24 календарних дні), без урахування додаткових відпусток. Оплата шести календарних днів проводиться **за рахунок коштів державного бюджету**, які спрямовуються на соціальний захист громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Оскільки відпустка збільшеної тривалості віднесена до щорічних, на неї поширюються вимоги Закону про відпустки. Отже, відповідно до ст. 6 зазначеного Закону щорічна основна відпустка надається працівникам **за відпрацьований робочий рік**, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Згідно зі ст. 10 Закону про відпустки право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на цьому підприємстві.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією (ст. 24 Закону про відпустки). Але тривалість наданої працівникові щорічної відпустки не має бути менше 24 календарних днів.

Отже, календарні дні, на які збільшується тривалість щорічної основної відпустки на підставі ст. 47 Закону (у розглянутому вище прикладі — це шість календарних днів), мають бути використані працівниками за графіком відпусток у поточному робочому році. Якщо ж працівник з будь-яких причин не скористався своїм правом на щорічну відпустку за попередній рік (у т. ч. на шість календарних днів щорічної відпустки, які відшкодовуються за рахунок коштів державного бюджету), він має право використати їх, а в разі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачена компенсація за всі невикористані дні щорічних відпусток.

Відпустки без збереження заробітної плати

Відпустки без збереження заробітної плати строком 14 робочих (16 календарних) днів надаються одному з батьків, які мають неповнолітніх дітей і проживають на територіях зон радіоактивного забруднення, якщо вони віднесені до категорії 3 або 4 громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи (п. 3 частини першої ст. 22 та п. 1 частини першої ст. 23 Закону № 796).

Ці відпустки визначені як пільга та компенсація за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, вони надаються

понад щорічні відпустки, передбачені ст. 4 Закону про відпустки.

Для отримання відпустки без збереження заробітної плати одним із батьків, які мають неповнолітніх дітей і проживають на територіях зон радіоактивного забруднення, мати (або батько) разом із заявою має надати роботодавцю довідку з місця роботи чоловіка (або дружини) про те, що він (вона) такою відпусткою у поточному році не скористався.

Фінансування видатків на оплату «чорнобильських» відпусток

Соціальні виплати, доплати (види допомоги), передбачені пп. 5–13 п. 4 Порядку № 936 (у т. ч. оплата додаткових відпусток громадянам строком 16 календарних днів та оплата різниці між тривалістю щорічних відпусток, які надаються працівникові згідно із ст. 47 Закону № 796 і тривалістю щорічної основної відпустки відповідно до Закону про відпустки або до інших законів України) провадяться за місцем основної роботи (служби) громадян підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами — суб'єктами підприємницької діяльності **відповідно до розрахункових даних, поданих до управлінь праці та соціального захисту населення** (п. 5 Порядку № 936). Пунктом 6 Порядку № 936 визначено, що **підприємства реєструються управліннями праці та соціального захисту населення**, для чого подають не пізніше ніж за **два місяці** до початку кожного бюджетного року відомості про підприємство з визначенням кількості постраждалих осіб за категоріями отримувачів компенсацій та допомоги певних видів і списки громадян із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові, категорії, серії та номера посвідчення, місця реєстрації, ідентифікаційного номера. Разом із зазначеними відомостями подається графік відпусток громадян і розрахунок витрат для додаткової відпустки на наступний бюджетний рік.

До 25 числа місяця, **за який здійснюється нарахування**, підприємства подають до управлінь праці та соціального захисту населення документи щодо розрахункових витрат, пов'язаних з виплатою компенсацій і допомоги певних видів та реєстр отримувачів компенсаційних виплат і допомоги певних видів, де зазначають прізвище, ім'я та по батькові, категорію, номер посвідчення, ідентифікаційний номер, відомості про нараховані виплати, суму компенсацій і вид допомоги.

Управління праці та соціального захисту населення перевіряє, реєструє, обліковує розрахунки та подає органам Державної казначейської служби України платіжні документи для здійснення відповідних видатків.

Компенсації і ці види допомоги можуть виплачуватися через банківські установи або поштові відділення.

Що нового

Пенсійний фонд України постановою від 04.09.2013 р. № 15-1 затвердив форму довідки про складові заробітної плати (посадовий оклад, надбавка за ранг або кваліфікаційні класи, або класний чин, або спеціальні звання, або дипломатичний ранг, надбавка (винагорода) за вислугу років), що подається для призначення пенсії відповідно до Закону України «Про державну службу»; форму довідки про заробітну плату, що подається для перерахунку пенсії непрацюючим державним службовцям, а також державним службовцям, які на момент перерахунку пенсії працюють на інших посадах, ніж ті, з яких їм призначено (перераховано) пенсію; форму довідки про заробітну плату державним службовцям, які на момент перерахунку працюють на посадах, з яких призначено (перераховано) пенсію.

Валентина БОРШОВСЬКА,
заступник директора департаменту персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж — начальник відділу персоніфікованого обліку та інформаційного забезпечення солідарної пенсійної системи Пенсійного фонду України

ЗМІНИ
в порядку формування звітності з ЄСВ

З 1 жовтня єдиний соціальний внесок адмініструє Міндоходів. У зв'язку з цим було затверджено низку нових підзаконних нормативних актів на заміну тим, що свого часу були затверджені Пенсійним фондом. Внаслідок цього порядок формування звітності зазнав деяких змін

Що змінилося із зміною органів адміністрування

У зв'язку з передачею функцій адміністрування єдиного соціального внеску Міністерству доходів і зборів України відповідно до Указу Президента України від 24.12.2012 р. № 726/2012 і змін до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI (*далі* — Закон № 2464), внесених Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з проведенням адміністративної реформи» від 04.07.2013 р. № 406-VII, Міністерство доходів і зборів веде Реєстр страхувальників Державного реєстру, а Пенсійний фонд України — Реєстр застрахованих осіб Державного реєстру.

Згідно зі ст. 12^1 і 13^1 Закону № 2464 Пенсійний фонд України формує та веде Реєстр застрахованих осіб, контролює достовірність відомостей про осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню та надає консультації з питань відомостей, поданих до Реєстру застрахованих осіб.

На підставі ст. 12 Закону № 2464 форми, строки і порядок прийняття та обробки звітності, зокрема в електронній формі, від платників щодо нарахування, обчислення та сплати єдиного внеску за погодженням з Пенсійним фондом України та фондами загальнообов'язкового державного соціального страхування встановлюються Міністерством доходів і зборів.

Починаючи з 01.10.2013 р. страхувальники подають звіт щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Міністерства доходів і зборів за місцем реєстрації в органах доходів і зборів.

Наказом Міністерства доходів і зборів України від 09.09.2013 р. № 454 затверджено

Порядок формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (*далі* — Порядок № 454).

Терміни подання звітності не змінилися. Страхувальники подають звіт щомісячно протягом 20 календарних днів, що настають за останнім днем звітного періоду, ФО-підприємці, у т. ч. ті, які обрали спрощену систему оподаткування, формують і подають до органів доходів і зборів звіт самі за себе раз на рік до 10 лютого року, наступного за звітним періодом.

Але були внесені деякі зміни до самої звітності, що належать до компетенції Пенсійного фонду України, про які ми і розповімо.

Що змінилося в додатках до Порядку

Якщо порівнювати Порядок № 22-2[1] і Порядок № 454, то останній зазнав таких змін.

Додатки 1 і 2

Додаток 1 «Довідник категорій страхувальників, які сплачують єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» до Порядку № 454 доповнено новою категорією страхувальника — «Фізична особа, яка використовує працю інших осіб на умовах трудового договору (контракту)» відповідно до ст. 4 Закону № 2464 з кодом «223» (позиція 22).

Додаток 2 «Таблиця відповідності кодів категорій застрахованої особи та кодів бази нарахування і розмірів ставок єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» доповнено новим кодом категорії застрахованої особи — «Особа, яка працює у фізичної особи на умовах трудового договору (контракту)» з кодом «46».

Базою для нарахування єдиного внеску для страхувальника і застрахованої особи є сума нарахованої заробітної плати за видами виплат, які включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у т. ч. у натуральній формі, що визначаються Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 504/96-ВР.

Розмір єдиного внеску для «нового» **страхувальника** (який належить до платників, зазначених у п. 1 (крім абзацу сьомого) частини першої ст. 4 Закону № 2464), встановлюється згідно з класом професійного ризику виробництва в діапазоні 36,76–49,7 % (нарахування), до яких віднесено платника єдиного внеску, а для його найманого працівника (утримання) — 3,6 %. Йдеться про кухарів, няньок, водіїв, секретарів, садівників, які працюють у роботодавців — фізичних осіб, що не зареєстровані як підприємці або самозайняті особи.

Додаток 3

У додаток 3 «Довідник кодів підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб на підставі законодавства» до Порядку № 454 **додано три нові** позиції та **змінено дев'ять** «старих» **позицій**.

Додано нові позиції 21–23, які визначають коди для спецстражу таким особам:

№ з/п	Код підстави	Термін дії		Назва
		початок	кінець	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
21	ЗЧК056Д1	28.02.1991 р.		Працівникам, які постійно виконують роботи або службові обов'язки в зоні відчуження, період роботи (служби)

[1] Порядок формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений постановою ПФУ від 08.10.2010 р. № 22-2. З 01.10.2013 р. не застосовується.

1	2	3	4	5
				з 01.01.2000 р. до 01.01.2003 р. за постановою КМУ від 07.02.2000 р. № 223 зараховується до трудового стажу, до вислуги років у полуторному розмірі (у т. ч. за Списком № 1, затвердженим постановою КМУ від 16.01.2003 р. № 36)
22	ЗЧК056Д1	28.02.1991 р.		Працівникам, які постійно виконують роботи або службові обов'язки в зоні відчуження, період роботи (служби) з 01.01.2003 р. до 01.01.2006 р. відповідно до постанови КМУ від 29.01.2003 р. № 137 зараховується до трудового стажу, до вислуги років у полуторному розмірі (у т. ч. за Списком № 1, затвердженим постановою КМУ від 16.01.2003 р. № 36)
23	ЗЧК056Д1	28.02.1991 р.		Працівникам, які постійно виконують роботи або службові обов'язки в зоні відчуження, період роботи (служби) з 01.01.2006 р. до 01.01.2009 р. на підставі постанови КМУ від 27.04.2006 р. № 571 зараховується до трудового стажу, до вислуги років у полуторному розмірі (у т. ч. за Списком № 1, затвердженим постановою КМУ від 16.01.2003 р. № 36)

Змінено позиції 27–31, 41, 53, 107, 108, які визначають коди для спецстражу таким особам:

№ з/п	Код підстави	Термін дії		Назва	
		початок	кінець	стало	було
1	2	3	4	5	6
27	ЗДС037А1	16.12.1993 р.		Державні службовці, які досягли встановленого законодавством України пенсійного віку в період роботи на державній службі, за наявності страхового стажу	
				для чоловіків не менше 35 років, для жінок — не менше 30 років, у т. ч. стажу державної служби — не менше 10 років	для чоловіків не менше 25 років, для жінок — не менше 20 років, у т. ч. стажу державної служби — не менше 10 років
28	ЗСЕ018А1	25.02.1994 р.		Працівники державних спеціалізованих установ, судових експертиз і відомчих експертних служб (поширюються особливості матеріального та соціально-побутового обслуговування, передбачені Законом України «Про державну службу»), які досягли встановленого законодавством України пенсійного віку в період роботи на державній службі, за наявності страхового стажу	
				для чоловіків не менше 35 років, для жінок — не менше 30 років, у т. ч. стажу державної служби — не менше 10 років	для чоловіків не менше 25 років, для жінок — 20 років, у т. ч. стажу державної служби не менше 10 років

1	2	3	4	5	6
29	ЗСС043Г1	15.12.1992 р.		Судді, які вийшли у відставку, після досягнення встановленого законодавством України пенсійного віку за наявності страхового стажу роботи на умовах, передбачених ст. 37 Закону України «Про державну службу»	
				для чоловіків — не менше 35 років, для жінок — не менше 30 років	для чоловіків — не менше 25 років, для жінок — не менше 20 років. Особи, які досягли встановленого законодавством України пенсійного віку в період роботи на державній службі, за наявності загального трудового стажу
30	ЗСД032О1	17.11.1992 р.		Народні депутати України, починаючи з 12-го скликання, за наявності страхового стажу	
				для чоловіків — не менше 35 років, для жінок — не менше 30 років	для чоловіків — не менше 25 років, для жінок — не менше 20 років
31	ЗВМ008В1	25.06.1992 р.		На державних інспекторів ветеринарної медицини поширюється дія Закону України «Про державну службу». На одержання пенсії державних службовців мають право особи, які досягли встановленого законодавством України пенсійного віку в період роботи на державній службі, за наявності страхового стажу	
				для чоловіків не менше 35 років, для жінок — не менше 30 років, у т. ч. стажу державної служби — не менше 10 років	для чоловіків не менше 25 років, для жінок — не менше 20 років, у т. ч. стажу державної служби — не менше 10 років
41	ЗНТ024А1	13.12.1991 р.		Пенсія науковому (науково-педагогічному) працівнику призначається після досягнення пенсійного віку:	
				чоловікам — за наявності страхового стажу не менше 35 років, у т. ч. стажу наукової роботи не менше 20 років; жінкам — за наявності страхового стажу не менше 30 років, у т. ч. стажу наукової роботи не менше 15 років	чоловікам — за наявності стажу роботи не менше 25 років, у т. ч. стажу наукової роботи не менше 20 років; жінкам — за наявності стажу роботи не менше 20 років, у т. ч. стажу наукової роботи не менше 15 років (№ з/п 38)

1	2	3	4	5	6
53	ЗПП050Б1	26.11.1993 р.	12.07.2001 р.	Працівники, які не мають вислуги років, за наявності необхідного стажу роботи на посадах прокурорів та слідчих прокуратури, передбачених Законом України «Про прокуратуру», а також страхового стажу — для чоловіків не менше 35 років, для жінок — не менше 30 років	Працівники, які не мають вислуги 20 років, якщо стаж служби в органах прокуратури становить не менше 12 років, — після досягнення чоловіками 60 років за загального стажу роботи 25 років і більше, а жінками — 55 років за загального стажу роботи 20 років і більше (№ з/п 50)
107	ЗМС021І1	07.06.2001 р.		Посадові особи місцевого самоврядування, які досягли встановленого цим Законом граничного терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування, віку та за наявності страхового стажу	
				для чоловіків — не менше 35 років, для жінок — не менше 30 років, у т. ч. стажу служби в органах місцевого самоврядування чи державної служби — не менше 10 років	для чоловіків — не менше 25 років, для жінок — не менше 20 років, у т. ч. стажу служби в органах місцевого самоврядування чи державної служби — не менше 10 років (№ з/п 104)
108	ЗМС021К1	07.06.2001 р.		Посадовим особам місцевого самоврядування, які працювали на виборних посадах в органах місцевого самоврядування вісім років і більше, за наявності страхового стажу	
				для чоловіків — не менше 35 років, для жінок — не менше 30 років, призначається пенсія відповідно до цього Закону незалежно від того, де вони працювали перед призначенням пенсії	для чоловіків — не менше 25 років, для жінок — не менше 20 років призначається пенсія на підставі цього Закону незалежно від того, де вони працювали перед призначенням пенсії (№ з/п 105)

Звертаємо увагу, що частина внесених змін у додаток 3 стосується організацій, підприємств, де є посади, які дають право на призначення пенсії згідно із Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність». У таких випадках щомісячні суми нарахованої заробітної плати застрахованій особі відображаються окремими записами (рядками) із зазначенням ознаки наявності підстави для обчислення спеціального стажу.

Відомості про заробітну плату або винагороду за роботу цій самій застрахованій особі на посадах, що не належать до науково-технічних, відображаються в окремому рядку. Наприклад, вчителі, лікарі, науковці, державні службовці і т. д.

Що змінилося у звітності з ЄСВ

У таблиці 1 додатка 4 змін зазнала шапка. У ній потрібно відображати **один раз тільки нові створені робочі місця у звітному періоді**. Варто підкреслити, що відображати потрібно кількість нових створених робочих місць саме в цьому звітному періоді, а не показувати їх кількість за квартал, за півроку, за рік тощо.

Таблицю 5 додатка 4 доповнено новим полем «8. Договір ЦПХ за основним місцем роботи». Поле заповнюється, якщо особа працює на підприємстві і з цим же підприємством паралельно підписує договір цивільно-правового характеру (ЦПХ). У такому разі потрібно відмітити «1 — так», а в звітному місяці слід вказати тільки дату початку. Коли договір ЦПХ закінчиться, то в тому звітному місяці — дату закінчення такого договору у відповідному звітному періоді. В решті випадків поле залишається незаповненим. Інших змін у таблиці 5 додатка 4 не відбулося.

Таблицю 6 додатка 4 доповнено новим реквізитом 16 «Кількість календарних днів відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами». За нормами Порядку № 22-2 інформацію про кількість днів такої відпустки слід було відображати в реквізиті 13 «Кількість календарних днів тимчасової непрацездатності». Для цього є окремий реквізит, який і слід заповнювати (детальніше на цю тему — *див.* с. 94 цього номера). Крім того, ст. 13 Закону визначено, що органи доходів і зборів проводять перевірки на підприємствах, в установах і організаціях. У зв'язку з цим у таблицю 6 додатка 4 та в Порядок (п. 4.9) були додані нові Коди типу нарахувань — «11» і «12».

Крім того, у кодах типу нарахувань додано нові позиції «11», «12». Якщо донараховують або зменшують суму єдиного внеску на суму заробітної плати (доходу), нарахованої в попередніх звітних періодах, органи доходів і зборів, то застосовують коди типу нарахувань «11», «12»:

- «11» — сума заробітної плати (доходу), нарахована в попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку під час перевірки органами доходів і зборів донараховано суму єдиного внеску;
- «12» — сума заробітної плати (доходу), нарахована в попередніх звітних періодах на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводиться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) заробітної плати (доходу), на яку під час перевірки органами доходів і зборів зменшено зайво нараховану суму єдиного внеску.

Що нового

Наказом «Про затвердження форми Книги обліку доходів і витрат, яку ведуть фізичні особи — підприємці, крім осіб, що обрали спрощену систему оподаткування, і фізичні особи, які провадять незалежну професійну діяльність, та Порядку її ведення» від 16.09.2013 р. № 481 Міндоходів затверджено нову форму Книги обліку доходів і витрат, яку ведуть фізичні особи — підприємці, крім осіб, що обрали спрощену систему оподаткування, і фізичні особи, які провадять незалежну професійну діяльність, та порядок її ведення. Наказ набрав чинності з 18.10.2013 р.

Валентина БОРШОВСЬКА,
заступник директора департаменту персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж — начальник відділу персоніфікованого обліку та інформаційного забезпечення солідарної пенсійної системи Пенсійного фонду України

ЯК ПО-НОВОМУ *відобразити «декретну» відпустку в таблицях 5 і 6*

Із набранням чинності новим порядком подання звітності щодо сум нарахованого єдиного внеску принцип відображення у звітності сум допомоги по вагітності та пологах суттєвих змін не зазнав — слід лише звернути увагу на новий реквізит у таблиці 6 «Кількість календарних днів відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами»

Наказом Міністерства доходів і зборів України 09.09.2013 р. № 454 затверджено Порядок формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (*далі* — Порядок № 454). В цілому він не відрізняється від однойменного Порядку, який свого часу було затверджено Пенсійним фондом, за винятком тих кількох змін, про які ми вже розповідали (*див*. с. 88 цього номера). Але оскільки Пенсійний фонд України формує та веде Реєстр застрахованих осіб, контролює достовірність подання відомостей про осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню та надає консультації з питань відомостей, поданих до Реєстру застрахованих осіб, варто окремо зупинитися на порядку заповнення таблиці 6 додатка 4 щодо осіб, яким надано відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами (так звану декретну відпустку).

«Декретна» відпустка у звітності до 01.07.2013 р.

За період **до 01.07.2013 р.** сума допомоги по вагітності та пологах, нарахована особам, яким було надано «декретну» відпустку, не була базою для нарахування єдиного внеску. Тому період «декретної» відпустки не враховувався для призначення пенсії.

У звітності з ЄСВ інформацію про таких осіб відображали в таблиці 5 додатка 4, у якій зазначали такі дані:

- код категорії особи «5»;

• тільки дату початку відпустки, якщо вона розпочиналася у звітному періоді, або тільки дату закінчення відпустки, якщо вона закінчувалася у звітному періоді (але не одночасно і дату початку, і дату закінчення).

Оскільки на час «декретної» відпустки трудові відносини з працівницею не переривалися, то відповідна інформація відображалася і в таблиці 6 додатка 4, заповнювався **лише** реквізит 15 «Кількість календарних днів перебування у трудових/ЦП відносинах протягом звітного місяця». Реквізит 15 відповідав кількості календарних днів у місяці: від 1 до 31 (28, 29, 30 залежно від кількості календарних днів у місяці). І так «декретницю» потрібно було відображати із заповненням лише реквізиту 15 щомісяця протягом терміну відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

«Декретна» відпустка у звітності з 01.07.2013 р. по 30.09.2013 р.

Починаючи **з 01.07.2013 р.,** сума допомоги по вагітності та пологах, нарахована особам, яким надано «декретну» відпустку, є базою для нарахування та утримання єдиного внеску. Тому з цієї дати період відпустки враховується до страхового стажу для призначення пенсії.

З огляду на ці зміни порядок заповнення таблиці 5 додатка 4 щодо осіб, яким надано відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами не змінився. А от у таблиці 6 додатка 4 суму допомоги по вагітності та пологах слід було відображати по-новому — в одному звітному періоді (в якому її було нараховано), але з розбивкою за місяцями (*див. приклад* у журналі «Заработная плата», № 9/2013, с. 20). Тому на одну особу було декілька записів: заповнювались реквізити 11, 13, 15. Зокрема, кількість днів перебування у відпустці у зв'язку з вагітнісю та пологами відображалась в реквізиті 13 «Кількість календарних днів тимчасової непрацездатності».

«Декретна» відпустка у звітності з 01.10.2013 р.

З 01.10.2013 р. одночасно із затвердженням Порядку № 454 було внесено зміни до таблиці 6. У неї було додано нове поле 16 «Кількість календарних днів відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами». Починаючи з 01.10.2013 р., суму допомоги по вагітності та пологах і надалі потрібно відображати в одному звітному періоді з розбивкою за місяцями пропорційно календарним дням відпустки, заповнюючи реквізит 11 «Місяць та рік, за який проведено нарахування». А от дні відпустки слід вказувати **не в реквізиті 13** «Кількість календарних днів тимчасової непрацездатності», а **в реквізиті 16 «Кількість календарних днів відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами»**. Реквізит 15 «Кількість календарних днів перебування у трудових/ЦП відносинах протягом звітного місяця» також заповнюється. Звертаю увагу, що реквізити 15 і 16 можуть співпадати.

За наявності декількох рядків за однією застрахованою особою реквізит 15 зазначається лише в одному, а саме в тому, в якому зазначаються дані про суми заробітної плати (за їх наявності).

У разі необхідності зменшення цього показника за попередні звітні періоди застосовується знак «мінус» і зазначається місяць і рік, за який необхідно змінити показник.

Як бачимо, порядок заповнення таблиці 6 залежить від дати надання відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та запровадження змін. Тому якщо цю інформацію було відображено належним чином у попередніх звітних періодах (до 01.07.2013 р. чи до 01.10.2013 р.), то зі зміною порядку заповнення таблиці 6 з 01.10.2013 р. звіти по-новому за ці періоди подавати не потрібно. За новими правилами відображаються тільки «нові декретниці».

ПРИКЛАД

Заповнення таблиць 5 і 6 додатка 4, якщо відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами надано після 01.09.2013 р.

Працівниця йде у відпустку у зв'язку вагітністю та пологами 25 вересня тривалістю 126 календарних днів. Їй нарахована сума допомоги 25 200 грн.

1. Визначаємо середньоденний розмір допомоги: 25 200 ÷ 126 = 200 грн/дн.

2. Визначаємо суму допомоги, що припадає на кожен місяць окремо:

— у вересні: 6 × 200 = 1200 грн;

— у жовтні: 31 × 200 = 6200 грн;

— у листопаді: 30 × 200 = 6000 грн;

— у грудні: 31 × 200 = 6200 грн;

— у січні: 28 × 200 = 5600 грн;

3. Визначаємо суму ЄСВ (умовно приймаємо, що роботодавцем застосовується ставка 33,2 %):

Період	База нарахування	Сума ЄСВ, грн	
		Нараховується роботодавцем за ставкою 33,2 %	Утримується з працівниці за ставкою 2 %
Вересень	1200,00	398,40	24,00
Жовтень	6200,00	2058,40	124,00
Листопад	6000,00	1992,00	120,00
Грудень	6200,00	2058,40	124,00
Січень	5600,00	1859,20	112,00
Усього	25 200,00	8366,40	504,00

Заробітна плата за період з 1 по 24 вересня — 3000 грн.

Таблицю 6 додатка 4 за вересень 2013 р. слід заповнити так, як показано у зразку на с. 98.

У таблиці 5 додатка 4 інформація про надання особі відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами після 01.10.2013 р. (на умовах розглянутого *прикладу*) відображається таким чином:

— У місяці початку відпустки — у вересні 2013 р. вказуємо:

- код категорії особи — «5»;
- дату початку відпустки — «25».

— У місяці закінчення відпустки — у січні 2014 р. вказуємо:

- код категорії особи — «5»;
- дату закінчення відпустки — «28»;
- дату початку відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (вважаємо, що така надається з 29 січня) — «29».

— У місяці закінчення відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку вказуємо дату закінчення відпустки. Припускаємо, що це буде 07.10.2015 р.

Таблицю 5 додатка 4 за вересень 2013 р. і решту місяців слід заповнити так, як показано у зразку на с. 97.

Зразок 1

Таблиця 5. Трудові відносини застрахованих осіб

3. Звіт за місяць: [ ][ ] рік: [ ][ ][ ][ ] **4**. Тип: Початкова [x] Скасовуюча [ ]

5. № з/п	6. Громадянин України (1 — так, 0 — ні)	7. Категорія особи*	8 . Договір ЦПХ за основним місцем роботи (1 — так, 0 — ні)	9. Номер облікової картки ЗО за ДРФО ДПА	10. Прізвище, ім'я, по батькові ЗО			11. Трудові відносини/ угоди ЦПХ		12. Дата створення нового робочого місця (штатної одиниці), на яке у звітному періоді працевлаштований даний працівник **	13. Підстава для припинення трудових відносин
								Дата початку	Дата припинення		
У вересні 2013 р.											
1	1	5		1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	Семенова	Марина	Петрівна	2 5			
У січні 2014 р.											
1	1	5		1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	Семенова	Марина	Петрівна		2 8		
2	1	6		1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	Семенова	Марина	Петрівна	2 9			
У місяці закінчення відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку — у жовтні 2015 р.											
1	1	6		1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	Семенова	Марина	Петрівна		0 7		

* Категорія особи: 1 — наймані працівники з трудовою книжкою; 2 — наймані працівники (без трудової книжки); 3 — особи, які виконують роботи за договорами цивільно-правового характеру; 4 — особи, яким надано відпустку по догляду за дитиною від трирічного віку до досягнення нею шестирічного віку; 5 — особи, яким надано відпустку по вагітності та пологах; 6 — особи, яким надано відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

**Заповнюється в разі працевлаштування особи на нове робоче місце, створене у зв'язку із створенням нового суб'єкта господарювання (крім того, який створений шляхом припинення) або збільшенням штатної чисельності працівників за умови відсутності скорочення (зменшення) середньомісячної чисельності за попередні 12 місяців, а також створене шляхом модернізації або зміни технології виробництва, що потребують нових знань та вмінь працівника.

Зразок 2

Таблиця 6. Відомості про нарахування заробітної плати (доходу) застрахованим особам

3. Звітний місяць 0 9 рік 2 0 1 3 **4.** Тип: початкова [x] скасовуюча [ ]

5. № з/п	6. Громадянин України (1 — так, 0 — ні)	7. Чоловік — Ч, жінка — Ж	8. Номер облікової картки ЗО	9. Код категорії ЗО*	10. Код типу нарахувань **	11. Місяць та рік, за який проведено нарахування***	12. Прізвище, ім'я, по батькові ЗО	13. Кількість календарних днів тимчасової непрацездатності	14. Кількість календарних днів без збереження заробітної плати****	15. Кількість днів перебування у трудових/ЦП відносинах протягом календарного звітного місяця	16. Кількість календарних днів відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами	17. Загальна сума нарахованої заробітної плати / доходу (усього з початку звітного місяця) грн	17. коп.	18. Сума нарахованої заробітної плати / доходу у межах максимальної величини, на яку нараховується єдиний внесок грн	18. коп.	19. Сума єдиного внеску за звітний місяць (із заробітної плати / доходу) грн	19. коп.	20. Ознака наявності трудової книжки (1 — так, 0 — ні)	21. Ознака наявності спецстажу (1 — так, 0 — ні)	22. Ознака нового робочого місця (1 — так, 0 — ні)
1	1	ж	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 0 1			0 9 2 0 1 3				3	0	3 0 0 0	0 0			1 0 8	0 0	1		
							Семенова Марина Петрівна											0		0
2	1	ж	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 4 2			0 9 2 0 1 3					6							1		
							Семенова Марина Петрівна					1 2 0 0	0 0			2 4	0 0	0		0
3	1	ж	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 4 2			1 0 2 0 1 3				3	1							1		
							Семенова Марина Петрівна			3	1	6 2 0 0	0 0			1 2 4	0 0	0		0
4	1	ж	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 4 2			1 1 2 0 1 3				3	0							1		
							Семенова Марина Петрівна			3	0	6 0 0 0	0 0			1 2 0	0 0	0		0
5	1	ж	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 4 2			1 2 2 0 1 3				3	1							1		
							Семенова Марина Петрівна			3	1	6 2 0 0	0 0			1 2 4	0 0	0		0
6	1	ж	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 4 2			0 1 2 0 1 4				2	8							1		
							Семенова Марина Петрівна			2	8	5 6 0 0	0 0			1 1 2	0 0	0		0

Валентина БОРШОВСЬКА,
заступник директора департаменту персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж — начальник відділу персоніфікованого обліку та інформаційного забезпечення солідарної пенсійної системи Пенсійного фонду України

ВІДПУСТКИ
у зв'язку з вагітністю та пологами: відповідаємо на запитання

У попередній статті ми розглянули класичний приклад відображення в таблицях 5 і 6 відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. А про особливості її відображення в окремих випадках — читайте далі

Одна працівниця перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а друга — шестирічного. Відпустки в них розпочалися давно та свого часу їхній початок було відображено в таблиці 5. Зараз обом жінкам виплачують премію до професійного свята. Як цю премію відобразити в таблиці 6, зокрема як заповнити реквізит 15?

Найперше, слід звернутися до Переліку видів виплат, що здійснюються за рахунок коштів роботодавців, на які не нараховується єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого постановою КМУ від 22.12.2010 р. № 1170, зокрема варто звернути увагу на п. 1. Якщо виплата є об'єктом для нарахування ЄСВ, то її в таблиці 6 відображаємо, а в реквізиті 15 проставляємо «30» чи «31».

Жінка перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (розпочалася до 01.07.2013 р., нарахування зроблені до 01.07.2013 р.) і зараз працює на умовах неповного робочого часу. Тобто вона одночасно і у відпустці (ще не закінчилася), і працює (ст. 179 КЗпП це дозволяє). Як заповнювати таблицю 6, зокрема реквізит 15?

Справді, ст. 179 КЗпП дозволяє жінці, яка перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працювати неповний робочий день або вдома. І в такому випадку відпустка

для догляду за дитиною не переривається. З огляду на це інформація про суми нарахованої заробітної плати такій працівниці відображається в таблиці 6 у звичайному порядку. У реквізиті 15 проставляємо кількість днів трудових відносин: 30, 31 чи 29 або фактичну.

Чи відображати в таблиці 6 інформацію про жінок, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною?

Ні, таблиця 6 щодо жінок, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трьох чи шести років, не заповнюється.

Жінка пішла у відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами 30 серпня, надавши у вересні листок непрацездатності, датований 30 серпня. Оплату за ним нараховано у вересні. Чи варто включати цю інформацію у звіт вересня, чи треба робити якісь виправлення за серпень? Які саме треба робити виправлення?

У такому випадку за серпень слід подати таблицю 5 як додаткову. А інформацію про оплату листка непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами відобразити в таблиці 6 у розрізі місяців її початку, тривалості та закінчення.

Жінка перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, яка розпочалася до 01.07.2013 р., тому на той час інформація про початок відпустки в таблиці 5 не відображалася. У жовтні вона надала листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами. Як заповнити таблицю 6?

Інформацію про оплату листка непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами слід відобразити в таблиці 6 за жовтень у розрізі місяців її початку, тривалості та закінчення. Приклад можна знайти в журналі «Заработная плата» № 9/2013, с. 20. У таблиці 5 дату початку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами також відображаємо як звичайно — з кодом «5» і проставляємо день. ■

Що нового

Особливості отримання новорічних подарунків

ФСС з ТВП на сайті оприлюднив інформацію щодо отримання за рахунок Фонду новорічних подарунків особами, які перебувають у відпустках для догляду за дітьми до досягнення ними трирічного та шестирічного віку. Особи, які перебувають у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною від трьох до шести років, не мають права на отримання соціальних послуг, у т. ч. на отримання дитячого новорічного подарунка за рахунок коштів Фонду. А от жінка, яка перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, має право на отримання дитячого новорічного подарунка та на оздоровлення дитини в дитячому закладі оздоровлення за рахунок коштів Фонду. Врахуйте цю інформацію, подаючи заявки на подарунки.

Додамо також, що новорічні подарунки слід відображати в податковому розрахунку за ф. № 1 ДФ з ознакою «128».

ЗАПИТАННЯ — *відповідь*

Валентина БОРШОВСЬКА, заступник директора департаменту персоніфікованого обліку, інформаційних систем та мереж — начальник відділу персоніфікованого обліку та інформаційного забезпечення солідарної пенсійної системи Пенсійного фонду України

Відображення в таблиці 6 середньої зарплати за час затримки видачі трудової книжки

Відповідно до абзацу четвертого ст. 235 КЗпП у разі затримки видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого ним органу працівникові виплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу. Звільнена працівниця не отримала трудову книжку та звернулась до суду, і суд постановив виплатити їй середню заробітну плату за три місяці. Хоча працівниця не була поновлена на роботі, вона отримала середній заробіток за вимушений прогул, на суму якого було нараховано ЄСВ. Як відобразити таку суму у звітності з ЄСВ, а саме в таблиці 6 додатка 4 до Порядку № 22-2?

Згідно з частиною першою ст. 7 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI роботодавцями єдиний внесок нараховується на суму нарахованої заробітної плати за видами виплат, які включають основну та додаткову заробітну плату, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, у т. ч. у натуральній формі, що визначаються на підставі Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, і суму винагороди фізичним особам за виконання робіт (надання послуг) за цивільно-правовими договорами.

Постановою КМУ від 22.12.2010 р. № 1170 затверджено Перелік видів виплат, що здійснюються за рахунок коштів роботодавців, на які не нараховується єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Зокрема, єдиний внесок не нараховується на суми відшкодування, нараховані працівникам за час затримки розрахунку при звільненні.

Крім того, склад витрат на оплату праці деталізовано в Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженій наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. № 5. Не входять до фонду оплати праці суми, нараховані працівникам за час затримки розрахунку при звільненні (п. 3.9 цієї Інструкції).

Слід також зауважити, що підприємства-роботодавці є страхувальниками стосовно найманих працівників, які працюють у них за трудовими договорами, чи осіб, які виконують роботи (надають послуги) за договорами цивільно-правового характеру.

В нашому випадку виплату середньої заробітної плати проведено особі, яка на час виплати вже не є працівником підприємства, за порушення розрахунків при звільненні, оскільки в останній день роботи роботодавець повинен був провести з працівником остаточний розрахунок і видати йому трудову книжку. (Більше на цю тему *див.* статтю «Затримка видачі трудової книжки: відповідальність роботодавця» у газеті «Консультант кадровика» № 21/2013. — *Прим. ред.*)

Тому ця виплата не є об'єктом для нарахування ЄСВ і не має відображатися в таблиці 6 звітності з ЄСВ.

КАЛЕНДАР БУХГАЛТЕРА ПО ЗАРПЛАТІ

пн		4	11	18	25
вт		5	12	19	26
ср		6	13	20	27
чт		7	14	21	28
пт	1	8	15	22	29
сб	2	9	16	23	30
нд	3	10	17	24	

Кількість днів	Робочий час (у годинах) при
Календарні дні — 30 Робочі дні — 21 Вихідні дні — 9 Святкові дні — 0 Кількість днів, робота в які не проводиться — 9	40-годинному робочому тижні — 168,0 39-годинному робочому тижні — 163,8 36-годинному робочому тижні — 151,2

Листопад 2013 р.

7 листопада, четвер

Закінчується строк подання органам статистики: Звіту з праці (ф. № 1-ПВ (місячна)) за жовтень 2013 р.

11 листопада, понеділок

Закінчується строк подання до органів Міндоходів: податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку, за III квартал 2013 р. (ф. № 1ДФ).

20 листопада, середа

Закінчується строк подання до органів Міндоходів: Звіту про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України (форма № Д4 (місячна)) за жовтень 2013 р.

Закінчується строк сплати: єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування з доходу за жовтень 2013 р.

28 листопада, четвер

Закінчується строк сплати: єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування з доходу за жовтень 2013 р. гірничими підприємствами

29 листопада, п'ятниця

Закінчується строк сплати: податку на доходи фізичних осіб з нарахованого, але не виплаченого оподатковуваного доходу, за жовтень 2013 р.

При подготовке использованы материалы систем ЛІГА:ЗАКОН, www.ligazakon.ua

РЕКЛАМА

професійні видання
www.profpressa.com

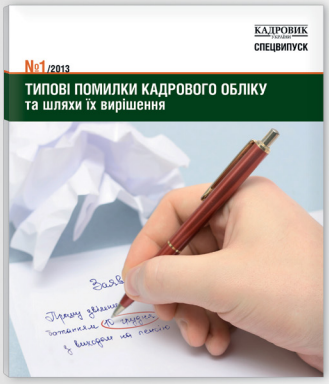
День народження!

На честь 8-річчя видавництва
знижка 8%* на комплект
із 4 спецвипусків до журналу «Кадровик України»

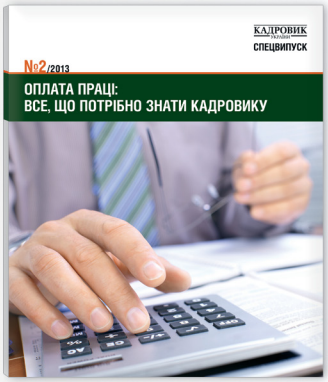
Акція діє тільки до 30 листопада!

* Знижка діє за умови сплати за 4 спецвипуски одночасно

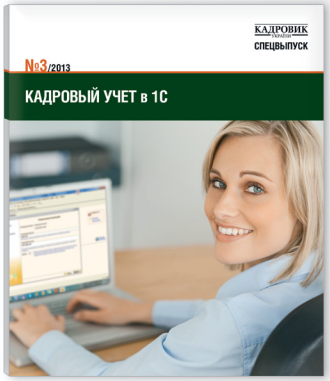
4 актуальні теми 2013 року:



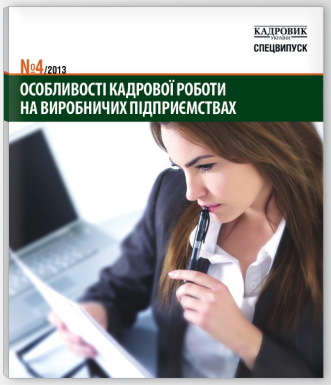
I кв. ТИПОВІ ПОМИЛКИ КАДРОВОГО ОБЛІКУ та шляхи їх вирішення



II кв. ОПЛАТА ПРАЦІ: все, що потрібно знати кадровику



III кв. КАДРОВИЙ ОБЛІК В 1С



IV кв. ОСОБЛИВОСТІ КАДРОВОЇ РОБОТИ НА ВИРОБНИЧИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

В кожному спецвипуску: законодавча база, відповіді на запитання, коментарі фахівців

Телефонуйте зараз!
(44) 568-50-60

Практикум Кадровика

спецпроект

КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО
алгоритми, таблиці, шаблони, зразки

СПЕЦПРОЕКТ ДЛЯ КАДРОВИКІВ

За підтримки:

Міністерства соціальної політики України
Державної інспекції з питань праці
Всеукраїнської організації роботодавців

ВПЕРШЕ!

ВСЕ КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО
В ЗРУЧНОМУ ФОРМАТІ

100 ПОКРОКОВИХ
алгоритмів дій

ОПИС ТИПОВИХ ПОМИЛОК
з рекомендаціями щодо їх виправлення

ОБОВ'ЯЗКОВІ ПОСИЛАННЯ
на нормативно-правову базу

500 ЗРАЗКІВ
оформлення документів

150 ТАБЛИЦЬ-ПІДКАЗОК
для щоденної роботи кадровика

ПОВНА ДОБІРКА
кадрових наказів

У ПОДАРУНОК базовий абонемент
на користування Прямою телефонною лінією

Відділ передплати:
0 (44) 568-50-60