

«Бухгалтерія  
й кадри»

Січень — лютий  
2010

Засновники:

Об'єднання кредитних спілок  
«Програма захисту вкладів»



Всеукраїнська асоціація  
кредитних спілок



Головний редактор  
Анна Нагребельна

При передруку посилання  
на видання обов'язкове.

Адреса редакції:  
вул. М. Раскової, 23, к. 2186,  
м. Київ, 02660, Україна  
Тел./факс: (044) 390-32-84  
Ел. пошта: visnyk@pzv.net.ua

# ВІСНИК КРЕДИТНОЇ КООПЕРАЦІЇ

Інформаційно-аналітичне видання

Читайте у випуску:

## НОВИНИ

[Огляд законодавства](#)

[Бухгалтерські новини](#)

[Для кадровиків](#)

[Додатки](#)

## СТАТТІ

[Відрадження: повторення вивченого](#)

[Хай буде світло](#)

[З практики перевірок](#)

[Особова картка чи особова справа?](#)

[«ОГЛЯД СУДОВОЇ ПРАКТИКИ. КРЕДИТНІ СПІЛКИ ПІД ПРИЗМОЮ СУДОВИХ РІШЕНЬ»](#)

[2](#)

[2](#)

[3](#)

[6](#)

[7](#)

[17](#)

[17](#)

[21](#)

[24](#)

[25](#)

[29](#)

ЕКСПЕРТ ВИПУСКУ  
«Бухгалтерія й кадри»

## ОГЛЯД ЗАКОНОДАВСТВА

### Загальні новини



**Віталіна КУЦИБА,**

бухгалтер-експерт  
Всеукраїнської асоціації  
кредитних спілок

#### ЩОДО ДОПОМОГИ ПРИ НАРОДЖЕННІ ДИТИНИ

**стопада 2009 року** Верховна Рада України ухвалила Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» щодо виплати допомоги при народженні дитини» № 1723-VI. Відповідно до внесених змін:

1. Виплачувати допомогу при народженні дитини припиняють у разі:

- позбавлення батьківських прав отримувача допомоги;
- відібрання дитини в отримувача допомоги без позбавлення батьківських прав;
- тимчасового влаштування дитини на повне державне утримання;
- припинення опіку або звільнення опікуна від його повноважень щодо конкретної дитини;
- нецільового використання коштів і незабезпечення отримувачем допомоги належних умов для повноцінного утримання та виховання дитини;
- у разі виникнення інших обставин (без пояснення змісту таких обставин) (ст. 11 Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»).

2. Допомогу при народженні дитини нараховують у розмірах прожиткового мінімуму для дітей віком до шести років, встановлених на день народження дитини. Допомогу при народженні дитини надають у сумі, кратній 22 розмірам прожиткового мінімуму — на першу дитину, кратній 45 розмірам прожиткового мінімуму — на другу дитину, кратній 90 розмірам прожиткового мінімуму — на третю й кожну наступну дитину. Виплачують допомогу одноразово в дев'ятикратному розмірі прожиткового мінімуму при народженні дитини, решту суми допомоги на першу дитину виплачують протягом наступних 12 місяців, на другу дитину — 24 місяців, на третю й кожну наступну дитину — 36 місяців рівними частинами в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (ст. 12 Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»).

Цей Закон набрав чинності з 1 січня 2011 року ♦

#### ПРО МІНІМАЛЬНИЙ РОЗМІР ДОПОМОГИ З БЕЗРОБІТТЯ В 2010 РОЦІ

Постановою Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття **від 17.12.2009 р. № 142** у 2010 році встановлено такі розміри допомоги з безробіття:

- що виплачують без урахування страхового стажу — 360 грн;
- що виплачують залежно від страхового стажу (для застрахованих осіб, які протягом 12 місяців тиждень не менше 26 календарних тиждень і сплачували страхові внески), — не менше 500 грн, але не вище за середню заробітну плату, що склалася за всіма видами економічної діяльності у відповідній області за минулий місяць.

Такі ж розміри виплат були передбачені й у 2009 році ♦

#### ПРО ЗМІНИ В ПОРЯДКУ НАДАННЯ ДОПОМОГИ З БЕЗРОБІТТЯ

Наказом Міністерства праці та соціальної політики України **від 23.12.2009 № 469** внесено зміни до Порядку надання допомоги з безробіття, у тому числі одноразової її виплати для організації безробітними підприємницької діяльності, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 20.11.2000 р. № 307.

Зміни визначають умови скорочення та припинення виплати допомоги з безробіття.

Так, зокрема, у разі якщо безробітний відмовляється від роботи за спеціальністю, професією, набутою після професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації за направленням державної служби зайнятості, виплачувати допомогу припиняють з дня відмови від роботи.

Крім того, тривалість виплати допомоги з безробіття буде скорочуватися на строк до 90 календарних днів, зокрема в разі, коли безробітні не повідомлять про перетин державного кордону протягом періоду, визначеного працівником центру зайнятості для пошуку роботи ♦

17  
ли-

Свої питання до нашого експерта  
надсилайте на адресу редакції:  
visnyk@pzv.net.ua

## НЕДОПЛАЧЕНІ «СПРОЩЕНЦЯМИ» СТРАХОВІ ВНЕСКИ НЕ ЗАВАДЯТЬ У ПОДАННІ ЗВІТНОСТІ

Розгляд справи щодо вирішення питання, чи зобов'язані підприємці-спрошенці доплачувати внески до Пенсійного фонду до рівня мінімального страхового внеску триває на законодавчому рівні, і правомірність постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.2009 р. № 366 розглядають у судовому порядку.

До винесення судами відповідних рішень Пенсійний фонд України постановив звітність за 2009 рік від фізичних осіб-суб'єктів підприємницької діяльності, які обрали спрощену систему оподаткування, а саме — звіт про нараховані та сплачені суми фіксованого розміру страхового внеску (додаток 26), і відомості, що подають до системи персоналізованого обліку, **приймати органами Фонду незалежно від фактичного стану розрахунків підприємців з Фондом за 2009 рік на момент подання звітності (лист Пенсійного фонду України від 23.01.2010 р. №1093/03-20)** ♦

## МОРАТОРІЙ НА ПРОДАЖ ЗЕМЛІ ПРОДОВЖЕНО ДО 2012 РОКУ

До набрання чинності законами України про державний земельний кадастр і про ринок земель, але не раніше 01.01.2012 р., заборонено:

- внесення права на земельну частку (пай) до статутних фондів господарських товариств;

- купівля-продаж земельних ділянок сільгосппризначення державної та комунальної власності, крім вилучення (викупу) їх для суспільних потреб;

- купівля-продаж або іншим способом відчуження земельних ділянок і зміна цільового призначення (використання) земельних ділянок, що перебувають у власності громадян та юридичних осіб для ведення товарного сільгоспвиробництва, земельних ділянок, виділених у натурі (на місцевості) власникам земельних часток (паїв) для ведення особистого селянського господарства, а також земельних часток (паїв), крім передачі їх у спадщину, обміну земельної ділянки на іншу земельну ділянку відповідно до закону та вилучення (викупу) земельних ділянок для суспільних потреб.

Згадане закріплено пунктами 14, 15 Перехідних положень Земельного кодексу України. Справа в тому, що визнані неконституційними норми Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо запобігання негативним наслідкам впливу світової фінансової кризи на розвиток агропромислового комплексу» від 04.02.2009 р. № 922-VI встановлювали заборону на продаж земель сільгосппризначення до 01.01.2010 р. Після цього закон про мораторій на продаж земель то ухвалювали, то ветунали. Наразі визначено, що мораторій таки діятиме як мінімум до 01.01.2012 р. Закон України від 19.01.2010 р. № 1783-VI ♦

## ЩОДО ПОДАННЯ РІЧНОЇ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ДОХОДИ

Законом України від 22.05.2003 р. № 889-IV «Про податок з доходів фізич-

них осіб» передбачено обов'язкове подання декларації для громадян, які отримували доходи протягом 2009 року.

ДПУ у Дарницькому районі м. Києва нагадала, що річну податкову декларацію подають до державної податкової інспекції за місцем проживання громадянина до 1 квітня 2010 року, і надала «Пам'ятку громадянину, який подає річну податкову декларацію за 2009» ([див. Додатки](#)) ♦

## ЗМІНЕНО ПОРЯДОК ВІДКРИТТЯ, ВИКОРИСТАННЯ ТА ЗАКРИТТЯ БАНКІВСЬКИХ РАХУНКІВ

Постановою Правління Національного банку України від 05.01.2010 р. № 4 внесено зміни до Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах. У новій редакції п. 19.7 зазначено, що банк не здійснює зміну рахунків клієнтів у разі зміни найменування банку в зв'язку з проведенням його реорганізації шляхом перетворення.

Ще одне нововведення, зумовлене постановою, — юридичним особам, найменування яких змінюється відповідно до п. 5 розд. XVII «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про акціонерні товариства» від 17.09.2008 р. № 514-VI, банки не будуть закривати поточні рахунки. Від таких осіб лише вимагатиметься подати до банку новий пакет документів для відкриття поточного рахунку відповідно до Інструкції, крім заяви про відкриття поточного рахунку.

Постанова Правління НБУ від 05.01.2010 р. № 4 набирає чинності з дня опублікування ♦

# Бухгалтерські новини

## ЩОДО ПРОЖИТКОВОГО МІНІМУМУ ТА МІНІМАЛЬНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

1 січня 2010 року набув чинності Закон України від 25.06.2009 р. № 1574-VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» (щодо погодинної оплати праці).

Цей закон включає норми, що містять не лише місячний, але й погодинний рівень мінімальної оплати праці.

Тобто працедавець повинен оплачувати найману працю не нижче мінімального рівня за кожну відпрацьовану годину. Відповідні зміни були внесені до ст. 95 Кодексу законів про працю України та ст. 3 Закону «Про оплату праці».

Механізм визначення та застосування мінімальної заробітної плати в погодинному розмірі було доручено розбити й затвердити Кабміну в двомісячний термін з дня опублікування ухваленого Закону, а конкретний розмір погодинної ставки парламент мав визначити з ура-

хуванням індексації рівня доходів на кожен подальший рік у законі про Державний бюджет.

Враховуючи, що закон про держбюджет-2010 не ухвалено, визначити погодинну мінімальну заробітну плату на сьогодні **неможливо**.

Нагадаємо, що 20 жовтня 2009 р. Верховна Рада України ухвалила Закон України «Про встановлення прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати» № 1646-VI. Згідно з цим Законом маємо:

Розмір прожиткового мінімуму	2009 р.		2010 р.			
	з 01.11	з 01.01	з 01.04	з 01.07	з 01.10	з 01.12
Працевдатні особи*	744 грн	<b>869 грн</b>	884 грн	888 грн	907 грн	922 грн
Особи, які втратили працевдатність	573 грн	695 грн	706 грн	709 грн	723 грн	734 грн
Діти віком до 6 років	632 грн	755 грн	767 грн	771 грн	787 грн	799 грн
Діти віком від 6 до 18 років	776 грн	901 грн	917 грн	921 грн	941 грн	957 грн
На одну особу в розрахунку на місяць	701 грн	825 грн	839 грн	843 грн	861 грн	875 грн
<b>Розмір ПСП, що діє протягом 2010 року</b>	<b>434,50 грн</b>					
<b>Розмір доходу для застосування ПСП протягом 2010 року</b>	<b>1 220 грн</b>					
Неоподатковуваний мінімум 17 грн застосовують для сплати держмита, визначення штрафів тощо.						
Розмір мінімальної заробітної плати	2009		2010 р.			
	з 01.11	з 01.01	з 01.04	з 01.07	з 01.10	з 01.12
	744 грн	869 грн	884 грн	888 грн.	907 грн	922 грн

\*Використовують як базовий для розрахунку внесків у соцфонди.

Закон набрав чинності з дня його опублікування. Перша публікація Закону здійснена в газеті «Голос України» № 208 від 4 листопада 2009 року.

Враховуючи запитання, що залишаються відкритими стосовно Держбюджету на 2010 рік, ДПАУ в листі від 14.01.2010 р. № 160/6/17-0716 підтвердила, що в 2010 році граничний розмір заробітної плати, яка дає право на застосування податкової соціальної пільги, складає 1 220 грн (869 грн × 1,4). Розмір податкової соціальної пільги, встановленої пп. 6.1.1 Закону про оподаткування прибутку підприємств, у 2010 році складає 434,50 грн (869 грн × 50 %).

Посилаючись на цей лист податкової та на Закон № 1646, надала свої роз'яснення й Виконавча дирекція ФСС з ТВП щодо розміру прожиткового мінімуму при розрахунку страхового тарифу (лист від 01.02.2010 р. № 02-24-181), а саме для визначення розміру страхового тарифу застосовують прожитковий мінімум у розмірі 869 грн

### ЗМІНЕНО ПОРЯДОК І РОЗМІР НАДАННЯ ПСП БАГАТОДІТНИМ ПЛАТНИКАМ ПОДАТКІВ

Збільшено розмір податкової соціальної пільги для осіб, які виховують трьох і більше дітей до 18 років, — 200 % загальної ПСП (замість 150 %) у розрахунку на кожну дитину (пп. 6.1.3 «е» п. 6.1 ст. 6 Закону від 22.05.2003 р. № 889-IV, далі — Закон № 889).

Особливо підкреслюємо, що право на таку пільгу з 2010 р. матимуть багатодітні батьки (як мати, так і батько), котрі не тільки мають (за фактом народження), а й виховують неповнолітніх дітей. При цьому за кожним з таких багатодітних платників податку зберігатиметься право на додаткове одержання податкової соціальної пільги, визначеної у пп. 6.1.1 ст. 6 Закону № 889 (100 %). Враховуючи зазначені зміни в порядку та розмірі надання податкової соціальної пільги, платникам податку, які матимуть підстави для одержання цієї пільги, слід поновити свої заяви працедавцю щодо одержання податкової соціальної пільги, зазначивши, що вони претендують на податкову соціальну пільгу, передбачену пп. 6.1.3 «е» п. 6.1 ст. 6 Закону № 889. Крім заяви слід надати документи, які підтверджують, що платник податку не тільки має, а й виховує своїх неповнолітніх дітей. Закон України від 19 травня 2009 р. № 1343-VI набув чинності з 1 січня 2010 р.

### ПРО ЗМІНУ ПОРЯДКУ ОБЧИСЛЕННЯ СЕРЕДНЬОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ СТРАХОВИХ ВИПЛАТ

Виконавча дирекція Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працевдатності в своєму листі від 29.12.2009 р. № 01-16-2801 нагадує, що з 15.12.2009 р. набули чинності зміни, внесені до Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового

забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266.

Фонд вказав, що за страховими виплатами, які настали до 15.12.2009 р. (наприклад, 14.12.2009 р. і раніше), середню заробітну плату для призначення допомоги із соціального страхування обчислювати по-старому, не враховуючи зміни.

Крім того, у листі зазначено, зокрема, про особливості обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку декретних виплат.

Докладно про всі зміни в обчисленні середньої заробітної плати, внесені до Порядку № 1266, — див. у розсиланні членам ВАКС і ПЗВ від 22.12.2009 р.

### ЩОДО НОВОЇ ПЕНСІЙНОЇ ЗВІТНОСТІ

У листопаді 2009 року Пенсійний фонд України кардинально змінив порядок формування та подання звітності по внесках на загальнообов'язкове пенсійне страхування. Постановою правління ПФУ від 05.11.2009 р. № 26-1 було затверджено Порядок формування та подання страховальниками звіту щодо сум нарахованих внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування органам Пенсійного фонду України.

Одним з головних нововведень стала необхідність роботодавців щомісяця звітувати в персоніфікованому порядку

### Типові форми звітності до ПФУ

Додаток до Порядку № 26-1	Перелік осіб, які надають звітність	Звітний період	Дата подання звіту
Додаток 4	Роботодавці, крім осіб, які надають Додатки 5 і 6	Календарний місяць	Не пізніше, ніж через 20 календарних днів після закінчення базового звітного періоду
Додаток 5	Фізособи-підприємці та самозайняті особи	Календарний рік	До 1 квітня року, наступного за звітним

Додаток до Порядку № 26-1	Перелік осіб, які надають звітність	Звітний період	Дата подання звіту
Додаток 6	Добровільно застраховані особи й особи, які здійснюють доплату до мінімального страхового внеску	Календарний рік	До 1 квітня року, наступного за звітним
Додаток 7	Районні (міські) управління праці та соціального захисту населення	Календарний рік	До 1 квітня року, наступного за звітним

### ЗВЕРНИТЬ УВАГУ!

Терміни подання звіту за січень, лютий і березень 2010 року можливо продовжити на 7 календарних днів, але для цього необхідно звернутися до керівника відповідного органу ПФУ з **письмовою** заявою.

Також згідно з Порядком № 26-1 звіт повинна формувати відповідальна особа страхувальника, тому на кожному підприємстві необхідно призначити відповідального за подання звітності до ПФУ. Для цього бажано видати наказ про призначення такого відповідального.

Зі змістом *Постанови та Методичних рекомендацій Пенсійного фонду щодо заповнення звіту ви могли ознайомитися в розсиланні членам ВАКС і ПЗВ від 01.02.2010 р.* ♦

### ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЗМІН ДО МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ

Мінфін наказом від **29.12.2009 р. № 1572** затвердив Зміни до Методичних рекомендацій з перевірки порівняльності показників фінансової звітності, які стосуються, в основному, вписуваних рядків.

Мінфін нагадав: при заповненні річної фінансової звітності необхідно враховувати, що за наявності відповідних показників до її форм підприємства повинні самостійно включати (вписувати) рядки (статті). При цьому слід використовувати Перелік додаткових (вписуваних) рядків (статей) фінансової звітності, наведений у роз'ясненні від 28.12.2009 р. ([див. Додатки](#)).

Нагадаємо також, що Мінфін наказом від **25.09.2009 р. № 1125** затвердив зміни до деяких нормативних актів по бухгалтерському обліку, якими, зокрема, внесені зміни в окремі положення стандартів бухгалтерського обліку й откореговано заголовки форм фінансової звітності. Зазначені зміни набрали чинності 1 листопада 2009 року, тому при складанні річного звіту необхідно використовувати оновлені форми звітності ♦

### ПРО ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ

Мінюст у своєму листі від **02.12.2009 року № 870-0-2-09-22** підтримав думку, висловлену ВАСУ в оглядовому листі від 24.10.2008 р. № 1776/100/13-08, що фінансові санкції у вигляді штрафів за порушення норм регулювання обігу готівки є адміністративно господарськими санкціями в розумінні ст. 238 і ст. 239 ГКУ. Таким чином, податкові органи мають право нарахувати й стягнути штрафні санкції протягом 6 місяців із дня виявлення порушення, але не пізніше ніж за 1 рік з дня здійснення порушення ([див. Додатки](#)) ♦

### ЗМІНИВСЯ ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ ПОДАТКОВИХ ОРГАНІВ ПРО ВІДКРИТТЯ/ЗАКРИТТЯ БАНКІВСЬКИХ РАХУНКІВ

Внесені зміни до Порядку подання фінансовими установами органам державної податкової служби повідомлень про відкриття/закриття рахунків платників податків і зборів (обов'язкових платежів) і заповнення розрахункових документів у разі сплати (стягнення) платежів до бюджету або повернення платежів до бюджету, затвердженого наказом ДПАУ від 01.07.2002 р. № 301. А саме: п. 11 доповнено новим абзацом, згідно з яким підставою для відмови у взятті органом ДПС рахунку на облік є невідповідність інформації щодо ідентифікаційного коду (номера), найменування (прізвища, ім'я, по батькові), місцезнаходження (місця проживання) платника відповідним відомостям із Єдиного державного реєстру юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців й Єдиного банку даних про платників податків-юридичних осіб.

Відтепер фінансові установи повинні роздруковувати, засвідчувати і долучати до справи не лише відомості про взяття на облік рахунку, а й відомості про зняття з обліку такого рахунку, які надані файлом-відповіддю в електронному вигляді. Урегульовано, що форма паперової копії електронного файла-відповіді, наведена в додатку 8 згаданого Порядку (ф. № П5), застосовується й щодо зняття з обліку рахунку, хоч і не адаптована для відображення такої інформації. Наказ ДПАУ від **18.11.2009 р. № 643** набув чинності 14.02.2010 р. ([див. Додатки](#)) ♦

### ПРО ДЕКЛАРУВАННЯ ДОХОДІВ ФІЗИЧНИХ ОСІБ У ВИГЛЯДІ ПРОСТРОЧЕНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

У своєму листі від **24.12.2009 року № 28800/7/17-0217** ДПАУ нагадує, що у зв'язку зі змінами, внесеними до Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб» від 22.05.2003 р. № 889-IV, фізичні особи-боржники, в яких, починаючи з 24.11.2009 р., минув строк позовної давності по заборгованості перед кредиторами, до 1 квітня 2010 року мають подати річну податкову декларацію до податкового органу за місцем свого проживання. При цьому в декларації потрібно відобразити всю суму заборгованості, але податок сплачується лише за умови, що сума такої заборгованості перевищує суму, яка становить 50 % місячного прожиткового мінімуму, що діє для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року. Тобто при декларуванні доходів у вигляді заборгованості за 2009 рік не підлягає оподаткуванню сума, що не перевищує 334,5 грн (669 грн × 50 %).

Починаючи з 24.11.2009 р. підприємство-кредитор, у якого минув строк позовної давності щодо заборгованості боржників, повинно повідомити податковий орган про цей факт (про суму простроченої заборгованості) у податковому розрахунку за ф. № 1ДФ за ознакою доходу «14».

*Про проблеми визначення строку позовної давності й застереження щодо застосування зазначених вище змін див. у розсиланні членам ВАКС і ПЗВ від 08.12.2009 р. і 16.12.2009 р.* ♦

### ВСТАНОВЛЕНО ДАТУ СПЛАТИ ПЕНІ ДО ФОНДУ

Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від **04.12.2009 року № 443** внесено зміни до Порядку нарахування пені й її сплати, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 15.05.2007 р. № 223.

Цим Порядком встановлено механізм нарахування підприємствами пені за порушення строків сплати адміністративно-господарських санкцій, передбачених законодавством щодо соціального захисту інвалідів. Тепер моментом

сплати роботодавцем пені вважають день:

- переказу грошей поштою або через установу банку на рахунки, відкриті в органах Державного казначейства, — при сплаті готівкою;
- перерахування суми платежу з рахунка платника на рахунки, відкриті в органах Державного казначейства, незалежно від часу її зарахування до бюджету — при безготівковому розрахунку.

Нагадаємо, граничний строк сплати адміністративно-господарських санкцій за недотримання нормативу з працевлаштування інвалідів — 1 квітня ♦

### ПРО ОБЧИСЛЕННЯ СЕРЕДНЬОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ДЛЯ РОЗРАХУНКУ ВИПЛАТ ЗА СТРАХОВИМИ ВИПАДКАМИ

Міністерство праці та соціальної політики України в своєму листі від 1 лютого 2010 р. №1000/0/14-10/18 надало роз'яснення деяких нюансів застосування змін, внесених постановою Кабінету Міністрів України від 8 грудня 2009 р. № 1332 до Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266. Нагадаємо, що зміни стосуються страхових випадків, що настали після 15.12.2009 року ([див. Додатки](#)) ♦

### ЗВІТНІСТЬ У ПАПЕРОВІЙ АБО ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ — ВИБІР ЗА ВАМИ

Внесено зміни до розпорядження КМУ від 09.09.2009 р. № 1087 «Деякі питання організації електронного документообігу та звітності», згідно з якими міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади та фондам соціального страхування, яким надано право приймати звітність в електронній формі, доручено забезпечити прийняття звітних документів в паперовій або електронній формі за вибором суб'єктів господарювання.

Крім того, Держкомінформатизації та Держспецзв'язку за погодженням з Держкомпідприємництвом доручено забезпечити в двомісячний строк прийняття технічних специфікацій форматів підписаних електронних даних.

Розпорядження КМУ від 27.01.2010 року № 163-р набуло чинності з дня прийняття ♦

### СПЕЦІАЛІСТИ АУДИТОРСЬКОЇ ФІРМИ НЕ МОЖУТЬ ПІДПИСУВАТИ ПОДАТКОВУ ЗВІТНІСТЬ

ДПАУ в своєму листі від 29 січня 2010 року № 838/6/15-0316 надає роз'яснення щодо права підпису податкової звітності аудиторською фірмою та повідомляє, що вказане питання врегульоване наказом ДПАУ від 29.03.2003 р.

№ 143 «Про затвердження форми декларації з податку на прибуток підприємства та Порядку її складання», відповідно до нього достовірність даних підтверджують підписи керівника й головного бухгалтера та засвідчують печаткою підприємства ♦

### ЗБІР ЗА ЗАБРУДНЕННЯ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА — 2010

У своєму листі від 11.02.2010 р. № 2723/7/15-0817 ДПА повідомила платників податків про нюанси індексації нормативів збору за забруднення навколишнього середовища (далі — збір), а також сплати й подання звітності в 2010 р.

При обчисленні податкових зобов'язань по збору за квартал, півріччя, дев'ять місяців і 2010 рік платники збору повинні значення проіндексованих нормативів збору в 2009 році індексувати на коефіцієнт індексу споживчих цін (індекс інфляції) за 2009 рік — 1,123 для визначення проіндексованих нормативів збору в 2010 р.

Платники збору, який стягується за викиди (пересувними та стаціонарними джерелами забруднення), скидання й розміщення відходів, складають і подають звітні (нові звітні, уточнюючі) податкові розрахунки збору в 2010 р. за формою податкового розрахунку, затвердженого наказом ДПА від 17.03.2005 р. № 111

Податковий період	Граничний термін подання податкового розрахунку	Граничний термін сплати збору
I квартал 2010 р.	11 травня 2010 р.	20 травня 2010 р.
I півріччя 2010 р.	9 серпня 2010 р.	19 серпня 2010 р.
9 місяців 2010 р.	9 листопада 2010 р.	19 листопада 2010 р.
2010 р.	9 лютого 2011 р.	19 лютого 2011 р.

## Для кадровиків

### НОВА ФОРМА ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ОСОБОВОГО СКЛАДУ № П-2 «ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА»

З метою подальшого вдосконалення державних статистичних спостережень підприємств, установ, організацій щодо обліку особового складу затверджено нову типову форму первинної облікової

документації № П-2 «Особова картка працівника». До нової типової форми додано розділ «Відомості про військовий облік». У цьому розділі, зокрема, відображено інформацію про військовий обов'язок працівників (група, категорія обліку, склад, військове звання, військово-облікова спеціальність, придатність до військової служби тощо).

Форма введена в дію з 1 січня 2010 року. Спільний наказ Держкомстату та

Міноборони України від 25.12.2009 р. № 495/656 набув чинності з 1 січня 2010 р. ♦

### СТАТИСТИЧНІ ЗВІТИ З ПРАЦІ В 2010 РОЦІ

Наказом Державного комітету статистики України «Про затвердження форм державних статистичних спостережень

зі статистики праці» від 3 серпня 2009 року № 294 введено в дію нові форми державних статистичних спостережень зі статистики праці, що поширюються на всіх юридичних осіб, незалежно від організаційно-правових форм господарювання, та їхні відокремлені підрозділи, починаючи:

- зі звіту за 2009 рік — № 1-ПВ (умови праці) «Звіт про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу за шкідливими умовами праці» (подається один раз на два роки); № 6-ПВ (річна) «Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання»;
- зі звіту за січень 2010 року — № 1-ПВ (місячна) «Звіт з праці»;
- зі звіту за I квартал 2010 року — № 1-ПВ (квартальна) «Звіт з праці».

Також Наказами Державного комітету статистики України від 26.10.2009 р. № 403 і № 404 затверджені інструкції щодо заповнення місячної та квартальної форм «Звіту з праці». Обидві інструкції набрали чинності з 15.01.2010 року.

Ці звіти юридична особа подає за місцезнаходженням, включаючи дані щодо відокремлених і структурних підрозділів, що розташовані на одній з нею території (місто, район).

Відокремлені підрозділи, розташовані на іншій адміністративній території (місто, район), ніж їхнє головне підприємство, подають форми державних статистичних спостережень з праці безпосередньо органу державної статистики за місцезнаходженням у строк не пізніше 7-го числа після закінчення звітного періоду

## ДЛЯ ПОСАДИ ГОЛОВБУХА НЕОБХІДНО СТВОРИТИ БУХГАЛТЕРСЬКУ СЛУЖБУ

Із роз'яснення, наведеного в листі Міністерства праці та соціальної політики України від 13.01.2010 р. №4/13/116-10, випливає, що для введення в штат підприємства посади головного бухгалтера необхідно створити бухгалтерську службу (відділ, сектор тощо). Якщо на підприємстві тільки один бухгалтер, тоді до штатного розпису потрібно ввести посаду бухгалтера ([лист Мінпраці й коментар до нього див. у Додатках](#)).

Нагадаємо, що штатну чисельність працівників бухгалтерського обліку можна визначити на основі Міжгалузевих нормативів чисельності працівників бухгалтерського обліку, затверджених наказом Мінпраці від 26.09.2003 р. № 269.

## ПРО МАТЕРІАЛЬНУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ БУХГАЛТЕРІВ І ПІДРЯДНИКІВ

Лист Міністерства праці та соціальної політики України від 04.12.2009 р. № 302/06/186-09 ([див. Додатки](#)) роз'яснює, яку відповідальність — повну чи обмежену — несе бухгалтер за пряму дійсну шкоду, заподіяну підприємству.

У листі зазначається, що бухгалтер нестиме відповідальність за загальним правилом: у розмірі заподіяної з його вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку. Тобто, якщо пряма дійсна шкода, заподіяна підприємству, перевищує середній місячний заробіток бухгалтера, з нього відшкодовують лише суму, рівну середньому місячному заробітку.

Це правило за-стосовують і до головного бухгалтера в разі заподіяння ним шкоди підприємству зайвими грошовими виплатами. У разі ж заподіяння шко-

ди підприємству працівником підприємства (тим, хто працює на умовах договорів цивільно-правового характеру), відповідальність настає згідно з нормами цивільного законодавства, а не трудового ◆

## ОСВІТА Й СТАЖ РОБОТИ ОБУМОВЛЮЮТЬ ПЕРЕБУВАННЯ НА ПОСАДІ БУХГАЛТЕРА

Міністерство праці та соціальної політики України в своєму листі від 08.12.2009 р. № 366/13/116-09 висловило свою точку зору на кваліфікаційні вимоги професії «бухгалтер».

Трирівневе кваліфікаційне категорювання професії «бухгалтер» (бухгалтер I категорії, бухгалтер II категорії, бухгалтер) встановлює умову до претендента — наявність певної освіти й стажу роботи.

Особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, але котрі мають достатній практичний досвід й успішно виконують у повному об'ємі покладені на них завдання й обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії.

За відсутності відповідної освіти працівник підприємства, установи, організації, як виняток, за наявності рішення атестаційної комісії з рекомендацією про привласнення чергової кваліфікаційної категорії, може обіймати:

- посаду бухгалтера II категорії — за наявності стажу роботи по професії бухгалтера не менше 1 року;
- посаду бухгалтера I категорії — за наявності стажу роботи по професії бухгалтера II категорії не менше 1 року.

Вказане можливо, якщо відповідна вакантна посада є в штатному розкладі підприємства, установи або організації ◆

## Додатки

### Пам'ятка громадянину, який подає річну податкову декларацію за 2009

#### Які громадяни зобов'язані подавати річну податкову декларацію?

Обов'язкове подання декларації передбачено згідно з Законом України від 22 травня 2003 року № 889-IV «Про податок з доходів фізичних осіб» (далі — Закон) для громадян, які отримували протягом 2009 року такі доходи:

- від нерезидентів (іноземні доходи);
- від здійснення операцій з інвестиційними активами (продаж цінних паперів, корпоративних прав та інше);
- нецільову благодійну допомогу від благодійника-фізичної

особи у розмірі, що сукупно перевищив 940 грн за рік (якщо громадянин не має права на отримання податкової соціальної пільги);

- від надання майна в оренду фізичним особам;
- у вигляді виграшу у гральних закладах;
- від фізичних осіб, які не є суб'єктами підприємницької діяльності;
- інші доходи, з яких протягом 2009 року податок не утримувався.

### **В якому разі громадянин звільняється від обов'язкового подання річної податкової декларації?**

Громадянин звільняється від обов'язку подання декларації в одному з таких випадків:

а) незалежно від видів та сум отриманих доходів платниками податку, які:

- є неповнолітніми або недієздатними особами і при цьому перебувають на повному утриманні інших осіб та/або держави станом на кінець звітного податкового року;
  - перебувають під арештом або є затриманими чи засудженими до позбавлення волі, перебувають у полоні або ув'язненні на території інших держав станом на кінець граничного строку подання декларації;
  - перебувають у розшуку станом на кінець звітного податкового року;
  - перебувають на строковій військовій службі станом на кінець звітного податкового року;
- б) в інших випадках, визначених згідно з Законом.

### **Які громадяни мають право подавати річну податкову декларацію?**

Декларацію також можуть подати громадяни, які мають право на податковий кредит.

До складу податкового кредиту включаються фактично понесені витрати, підтвержені громадянином документально, а саме: фіскальним або товарним чеком, касовим ордером, товарною накладною, іншими розрахунковими документами або договором, які ідентифікують продавця товарів (робіт, послуг) та визначають суму таких витрат.

Це такі витрати\*:

- частина суми процентів за іпотечним кредитом, фактично сплачених платником податку протягом звітного року;
- сума коштів або вартість майна, переданих громадянином у вигляді пожертвувань або благодійних внесків неприбутковим організаціям;
- сума коштів, сплачених громадянином на користь закладів освіти для компенсації вартості середньої професійної або вищої форми навчання такого громадянина, іншого члена його сім'ї першого ступеня споріднення;
- сума витрат громадянина на сплату страхових внесків, страхових премій та пенсійних внесків страховику-резиденту, недержавному пенсійному фонду, установі банку за договорами довгострокового страхування життя, недержавного пенсійного забезпечення, за пенсійним контрактом з недержавним пенсійним фондом, а також внесків на банківський пенсійний депозитний рахунок, на пенсійні вклади як такого

громадянина, так і членів його сім'ї першого ступеня споріднення;

- сума витрат платника податку із: штучного запліднення, незалежно від того, чи перебуває він у шлюбі з донором чи ні; оплати вартості державних послуг, включаючи сплату державного мита, пов'язаних з усиновленням дитини.

\* Зазначені витрати приймаються до розрахунку податкового кредиту, враховуючи певні умови та обмеження, передбачені згідно з Законом.

### **Коли і куди слід подати річну податкову декларацію?**

Річна податкова декларація подається до державної податкової інспекції за місцем проживання громадянина до 1 квітня 2010 року (31 березня 2010 року закінчується термін подання річної податкової декларації).

Декларацію можна також надіслати на адресу податкового органу поштою з повідомленням про вручення не пізніше ніж за 10 днів до закінчення граничного терміну її подання.

### **Які безкоштовні послуги надає податкова інспекція громадянину, що подає річну податкову декларацію?**

Громадянин, який подає річну податкову декларацію, має можливість безпосередньо у податковій інспекції за місцем проживання отримати безкоштовно бланк декларації та консультаційну допомогу фахівців щодо її заповнення.

Крім того, громадянин має можливість до 1 березня 2010 року звернутися із запитом до відповідного податкового органу з проханням заповнити річну податкову декларацію, а податковий орган зобов'язаний надати безоплатні послуги із такого заповнення.

### **Коли необхідно сплатити суму податку, донараховану податковою інспекцією за річною податковою декларацією?**

Громадянин зобов'язаний погасити нараховану суму податку за річною податковою декларацією протягом тридцяти календарних днів з дня отримання податкового повідомлення про таке нарахування.

### **Як і коли отримати зайво сплачений податок, розрахований за річною податковою декларацією?**

Сума податку, яка підлягає поверненню громадянину, зараховується на його банківський рахунок, відкритий у будь-якому комерційному банку, або надсилається поштовим переказом на адресу, визначену у декларації, протягом 60 календарних днів з дня отримання такої декларації.

*ДПІ у Дарницькому районі м. Києва*

## **МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ**

### **РОЗ'ЯСНЕННЯ**

**від 28.12.2009 р.**

### **Щодо форм річної фінансової звітності**

При заповненні показників річної фінансової звітності необхідно врахувати, що за наявності відповідних показників

до форм фінансової звітності підприємства включають (вписують) рядки (статті), що наведені нижче.



## ПЕРЕЛІК додаткових (вписуваних) рядків (статей) фінансової звітності

№ п/п	Назва рядка (статті)	№ (графи, рядка)	Підстава
1	2	3	4
<b>Форма № 1 «Баланс»</b>			
1	Справедлива (залишкова) вартість інвестиційної нерухомості	055	п. 16.2 Положення (стандарту) бухгалтерського обліку (далі – ПБО) 2, затвердженого наказом МФУ від 05.03.2008 № 353
2	первісна вартість інвестиційної нерухомості	056	п. 16.2 ПБО 2, затвердженого наказом МФУ від 05.03.2008 № 353
3	знос інвестиційної нерухомості	057	п. 16.2 ПБО 2, затверджено наказом МФУ від 05.03.2008 № 353
4	Гудвіл	065	п. 5 ПБО 19, затвердженого наказом МФУ від 25.11.2002 № 989
5	у т. ч. в касі	231	п. 34 ПБО 2, затвердженого наказом МФУ від 31.05.2008 № 756
6	IV. Необоротні активи та групи вибуття	275	п. 36.1 ПБО 2, затвердженого наказом МФУ від 05.03.2008 № 353
7	Сума страхових резервів	415	п. 45.1 ПБО 2, затвердженого наказом МФУ від 30.11.2000 № 304
8	Сума часток перестраховиків у страхових резервах	416	п. 45.1 ПБО 2, затвердженого наказом МФУ від 30.11.2000 № 304
9	Залишок сформованого призового фонду, що підлягає виплаті переможцям лотереї	417	п. 45.2 ПБО 2, затвердженого наказом МФУ від 22.11.2004 № 731
10	Залишок сформованого резерву на виплату джек-поту, не забезпеченого сплатою участі у лотереї	418	п. 45.2 ПБО 2, затвердженого наказом МФУ від 22.11.2004 № 731
11	Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами та групами вибуття, утримуваними для продажу	605	п. 60.1 ПБО 2, затвердженого наказом МФУ від 05.03.2008 № 353
<b>Форма № 2 «Звіт про фінансові результати»</b>			
12	у т. ч. дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції, одержаних унаслідок сільськогосподарської діяльності	061	п. 21 ПБО 3, затвердженого наказом МФУ від 11.12.2006 № 1176
13	у т. ч. витрати від первісного визнання біологічних активів сільськогосподарської продукції, одержаних унаслідок сільськогосподарської діяльності	091	п. 24 ПБО 3, затвердженого наказом МФУ від 11.12.2006 № 1176
14	у т. ч. прибуток від припиненої діяльності та/або прибуток від переоцінки необоротних активів та групи вибуття унаслідок припинення діяльності	176	п. 32.1 ПБО 3, п. 4 розділу III ПБО 27, затвердженого наказом МФУ від 05.03.2008 № 353
15	у т. ч. збиток від припиненої діяльності та/або збиток від переоцінки необоротних активів та групи вибуття унаслідок припинення діяльності	177	п. 32.1 ПБО 3, п. 4 розділу III ПБО 27, затвердженого наказом МФУ від 05.03.2008 № 353
16	Дохід з податку на прибуток від звичайної діяльності	185	п. 18 ПБО 17, затвердженого наказом МФУ від 28.12.2000 № 353; поз. 20 Методичних рекомендацій з перевірки порівнянності показників фінансової звітності, затверджених наказом МФУ від 22.12.2008 № 1524
17	Забезпечення матеріального заохочення	226	п. 1.2 розділу IV Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій підприємств державного, комунального секторів економіки і господарських організацій, які володіють та/або користуються об'єктами державної, комунальної власності (далі – Положення), затвердженого наказом МФУ від 05.03.2008 № 353
<b>Форма № 4 «Звіт про власний капітал»</b>			
18	Використання дооцінки необоротних активів	120	п. 21 ПБО 7, затвердженого наказом МФУ від 27.04.2000 № 92; п. 4.1 ПБО 17, затвердженого наказом МФУ від 28.12.2000 № 353; абзац 7 текст до рахунку 42 Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженої наказом МФУ від 30.11.99 № 291
19	Сума чистого прибутку, належна до бюджету відповідно до законодавства	170	п. 1.4 розділу IV Положення, затвердженого наказом МФУ від 19.12.2006 № 1213
20	Сума чистого прибутку на створення спеціальних (цільових) фондів	200	п. 1.1 розділу IV Положення, затвердженого наказом МФУ від 19.12.2006 № 1213
21	Інші зміни	280	п. 4.1 ПБО 17, затвердженого наказом МФУ від 28.12.2000 № 353

№ п/п	Назва рядка (статті)	№ (графи, рядка)	Підстава
1	2	3	4
<b>Форма № 1-м «Баланс»</b>			
21	IV. Необоротні активи та групи вибуття	275	п. 18.1 ПБО 25, затвердженого наказом МФУ від 05-03.2008 № 353
22	Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами та групами вибуття, утримуваними для продажу	605	п. 32.1 ПБО 25, затвердженого наказом МФУ від 05-03.2008 № 353
<b>Форма № 2-м «Звіт про фінансові результати»</b>			
23	Собівартість реалізованих товарів	140	п. 45 ПБО 25, затвердженого наказом МФУ від 24-02.2001 № 101
24	Забезпечення матеріального заохочення	195	п. 1.2 розділу IV Положення, затвердженого наказом МФУ від 05.03.2008 № 353
25	Дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції та дохід від зміни вартості поточних біологічних активів	201	п. 38 ПБО 25, затвердженого наказом МФУ від 12-11.2009 № 1315
26	Витрати від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції та витрати від зміни вартості поточних біологічних активів	202	п. 39 ПБО 25, затвердженого наказом МФУ від 12-11.2009 № 1315
<b>Консолідована фінансова звітність</b>			
<b>Форма № 1 «Баланс»</b>			
27	Гудвіл при консолідації	075	п. 16 ПБО 20, затвердженого наказом МФУ від 30-07.99 № 176
28	Накопичена курсова різниця	375	п. 17 ПБО 20, затвердженого наказом МФУ від 30-07.99 № 176; п. 12 ПБО 21, затвердженого наказом МФУ від 10.08.2000 № 193
29	Частка меншості	385	п. 13 ПБО 20, затвердженого наказом МФУ від 30-07.99 № 176
<b>Форма № 2 «Звіт про фінансові результати»</b>			
30	Частка меншості	215	п. 13 ПБО 20, затвердженого наказом МФУ від 30-07.99 № 176
<b>Форма № 4 «Звіт про власний капітал»</b>			
31	Накопичена курсова різниця	графа 10.1	п. 17 ПБО 20, затвердженого наказом МФУ від 30-07.99 № 176
32	Інші зміни	280	п. 17 ПБО 20, затвердженого наказом МФУ від 30-07.99 № 176

## МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ УКРАИНЫ

### ПИСЬМО

от 02.12.2009 г. № 870-0-2-09-22

В соответствии с письмом <...> Министерством юстиции рассмотрено обращение <...> и сообщается следующее.

Согласно статье **238** Хозяйственного кодекса Украины за **нарушение** установленных законодательными актами **правил осуществления хозяйственной деятельности** к субъектам хозяйствования могут быть применены уполномоченными органами государственной власти или органами местного самоуправления **административно-хозяйственные санкции**, то есть меры организационно-правового или имущественного характера, направленные на прекращение правонарушения субъекта хозяйствования и ликвидацию его последствий.

Указом Президента от **12.06.95 г. № 436/95** «О применении штрафных санкций за нарушения норм по регулированию обращения наличности» установлено, что в случае **нарушения**

юридическими лицами всех форм собственности, физическими лицами-гражданами Украины, иностранными гражданами и лицами без гражданства, которые являются субъектами предпринимательской деятельности, а также постоянными представительствами нерезидентов, через которых полностью или частично осуществляется предпринимательская деятельность, **норм по регулированию обращения наличности** в национальной валюте, которые устанавливаются Национальным банком Украины, к ним применяются **финансовые санкции в виде штрафа**.

Штрафные санкции, предусмотренные данным Указом, применяются к лицам, указанным в статье **1** данного Указа, органами государственной налоговой службы на основании материалов проведенных ими проверок и представлений государс-

твенной контрольно-ревизионной службы, финансовых органов и органов Министерства внутренних дел Украины в установленном законодательстве порядке и в размерах, действующих на день завершения проверок или на день получения органами государственной налоговой службы указанных представлений.

**Наличное обращение** в Украине регулируется нормами **Положения о ведении кассовых операций в национальной валюте в Украине**, утвержденного постановлением Правления Национального банка Украины от 15.12.2004 г. № 637, где пунктом 7.3 главы 7 установлено, что в случае **выявления нарушения** установленного **порядка ведения операций с наличными** органы государственной **налоговой службы** Украины применяют к нарушителям **штрафные санкции** на основании представления органов контроля согласно законодательству Украины.

Так, законодательством Украины, в частности статьей 250 Хозяйственного кодекса Украины, установлено, что **админист-**

**ративно-хозяйственные санкции** могут быть применены к субъекту хозяйствования **в течение шести месяцев** со дня **выявления** нарушения, но **не позднее чем через один год со дня нарушения** этим субъектом установленных законодательными актами правил осуществления хозяйственной деятельности, кроме случаев, предусмотренных законом.

Одновременно сообщаем, [что] в обзорном письме Высшего административного суда от 24 октября 2008 года № 1776-/100/13-08 указано, что финансовые санкции в виде **штрафов за нарушение норм регулирования обращения наличности** являются **административно-хозяйственными санкциями** в понимании статей 238, 239 Хозяйственного кодекса Украины, следовательно, **должны применяться в пределах сроков**, установленных статьей 250 данного Кодекса.

Заместитель Министра

Л. Ефименко

**Про внесення змін до наказу Державної податкової адміністрації України  
 від 01.07.2002 № 301  
 Наказ Державної податкової адміністрації України  
 від 18 листопада 2009 року N 643  
 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
 14 січня 2010 р. за N 24/17319**

З метою забезпечення належного виконання статті 5 Закону України «Про систему оподаткування» та відповідно до статті 8 Закону України «Про державну податкову службу в Україні» **НАКАЗУЮ:**

1. Внести до Порядку подання фінансовими установами органам державної податкової служби повідомлень про відкриття/закриття рахунків платників податків і зборів (обов'язкових платежів) та заповнення розрахункових документів у разі сплати (стягнення) платежів до бюджету або повернення платежів з бюджету, затвердженого наказом Державної податкової адміністрації України від 01.07.2002 № 301, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 06.09.2002 за № 735/7023 (зі змінами), такі зміни:

1.1. Пункт 11 після абзацу дев'ятого доповнити новим абзацом такого змісту:

«невідповідність інформації щодо ідентифікаційного коду (номера), найменування (прізвища, імені, по батькові), місцезнаходження (місця проживання) платника податків, поданої у Повідомленні, цим відомостям Державного реєстру фізичних осіб-платників податків та інших обов'язкових платежів, Єдино-

го державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та Єдиного банку даних про платників податків-юридичних осіб».

У зв'язку з цим абзаци десятий та одинадцятий вважати відповідно абзацами одинадцятим та дванадцятим.

1.2. Пункт 14 викласти у такій редакції:

«14. Відомості щодо взяття на облік кожного рахунку, які надані файлом-відповіддю в електронному вигляді, та зняття з обліку кожного рахунку, які формуються відповідно до отриманої квитанції, фінансовою установою роздруковуються, засвідчуються підписом відповідальної особи установи та долучаються до справи клієнта (документів, на підставі яких здійснювалось відкриття рахунку клієнта).

Форма паперової копії електронного файла-відповіді щодо взяття на облік/зняття з обліку рахунку Платника податків в органі державної податкової служби наведена в додатку 8».

1.3. У додатку 1 до Порядку:

1.3.1. У таблиці 1.1 рядки 11–14 замінити рядками 11–15 такого змісту:

11	Місцезнаходження клієнта згідно із свідоцтвом про державну реєстрацію	С	80	89–168
12	Код ДПА, у якій зареєстрований клієнт як Платник податків	N	2	169–170
13	Код органу державної податкової служби, у якому зареєстрований клієнт як Платник податків	N	2	171–172
14	Порядковий номер інформаційного рядка	N	6	173–178
15	CRLF	B	2	179–180

1.3.2. Таблицю 1.4 доповнити рядком 9 такого змісту:

9	Невідповідність інформації щодо ідентифікаційного коду (номера), найменування (прізвища, імені, по батькові), місцезнаходження (місця проживання) платника податків, поданої у Повідомленні, цим відомостям Державного реєстру фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів, Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та Єдиного банку даних про платників податків-юридичних осіб
---	---

2. Скасувати листи Державної податкової адміністрації України від 12.06.2008 № 12023/7/29-1017 «Про стани та фактичне місце розміщення платників податків, зареєстрованих за адресами масової реєстрації» та від 26.09.2008 № 13714/5/29-2016 «Щодо надання інформації фінансовим установам».

3. Управлінню реєстрації та обліку платників податків (Каленіченко Н. Г.) подати цей наказ до Міністерства юстиції України на державну реєстрацію.

4. Департаменту інформаційно-аналітичного забезпечення процесів оподаткування (Шевченко С. С.), Управлінню реєстрації та обліку платників податків (Каленіченко Н. Г.) забезпечити приведення функціонуючого програмного забезпечення у відповідність до цього наказу в порядку та терміни, визначені для створення інформаційних систем.

5. Департаменту масово-роз'яснювальної роботи та звернень громадян (Косарчук В. П.) забезпечити оприлюднення цього наказу шляхом його розміщення на офіційному веб-сайті Державної податкової адміністрації України.

6. Цей наказ набирає чинності через 30 днів після його державної реєстрації у Міністерстві юстиції України.

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Любченка О. М.

Голова

С. В. Буряк

ПОГОДЖЕНО:

Голова Державного комітету  
України з питань регуляторної  
політики та підприємництва  
Перший заступник  
Міністра фінансів України  
Голова Державного  
казначейства України  
Голова Державної служби  
спеціального зв'язку та захисту  
інформації України  
Заступник Голови  
Національного банку України

О. Кужель

І. Уманський

Т. Я. Слюз

Ю. Б. Чеботаренко

П. М. Сенищ

## МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ УКРАИНЫ

### ПИСЬМО

от 04.12.2009 г. N 302/06/186-09

Юридическое управление Министерства в пределах своей компетенции рассмотрело ваше письмо <...> и сообщает следующее.

В соответствии с частью **четвертой** статьи **8** Закона Украины «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине» для обеспечения ведения бухгалтерского учета предприятие **самостоятельно** избирает **формы его организации**:

- введение **в штат** предприятия должности **бухгалтера** или создание **бухгалтерской службы** во главе с **главным бухгалтером**;
- пользование услугами **специалиста по бухгалтерскому учету**, зарегистрированного в качестве **предпринимателя**, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;
- ведение на договорных началах бухгалтерского учета **централизованной бухгалтерией** или **аудиторской фирмой**;
- **самостоятельное** ведение бухгалтерского учета и составление отчетности **непосредственно собственником** или **руководителем** предприятия. Данная форма организации бухгалтерского учета не может применяться на предприятиях, отчетность которых должна обнародоваться.

На работников, состоящих в **трудовых** отношениях с предприятием, распространяются **нормы трудового законодательства**, в том числе относительно **материальной ответственности**. Так, в соответствии со статьей **130** Кодекса законов о труде Украины (далее — **КЗоТ**) работники несут материальную ответственность **за ущерб**, причиненный предприятию, учреждению, организации вследствие **нарушения** возложенных на них **трудовых обязанностей**.

При наложении материальной ответственности права и законные интересы работников гарантируются путем установления ответственности **только за прямой действительный ущерб**, только в пределах и порядке, предусмотренных законодательством, и при условии, что такой ущерб причинен предприятию, учреждению, организации **виновными противоправными действиями** (бездействием) работника. Данная ответвен-

ность, как правило, **ограничивается определенной частью заработка** работника и **не** должна превышать **полного размера причиненного ущерба**, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Работник, **причинивший ущерб**, может **добровольно** покрыть его **полностью** или **частично**.

К **прямому действительному ущербу** относятся, в частности, **уплаченные** в пользу контрагентов по хозяйственным договорам, Государственного или местного бюджетов, государственных органов **суммы неустойки, финансовых санкций, пени**.

В соответствии со статьей **132** КЗоТ работники несут материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но **не больше своего среднего месячного заработка** (общее правило). Это означает, что, в случае если **прямой действительный ущерб**, причиненный работником предприятию, **превышает** средний месячный заработок работника, из последнего возмещается **только** сумма, **равная** среднему месячному заработку. По данному правилу привлекается к материальной ответственности **бухгалтер** предприятия. Если на предприятии существует **должность главного бухгалтера**, который возглавляет самостоятельное структурное подразделение, то ответственность данной категории работников наступает в соответствии с пунктом **2** статьи **133** КЗоТ за ущерб, причиненный **излишними денежными выплатами** в размере причиненного по их вине ущерба, но **не больше** своего **среднего месячного заработка**.

В случае пользования **услугами специалиста** на началах **гражданско-правовых** договоров **ответственность за ущерб**, причиненный им предприятию, должна наступать по нормам **гражданского законодательства**. Однако данные вопросы находятся **за пределами** компетенции Минтруда, установленной **Положением о Министерстве труда и социальной политики Украины**, утвержденным постановлением Кабинета Министров Украины от **02.11.2006 г. № 1543**.

Начальник Юридического управления

И. Тубилец

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
ЛИСТ  
від 13 січня 2010 р. № 4/13/116-10  
Про посаду «Головний бухгалтер»

ТОВ «ЛІГА ЗАКОН»  
вул. Т. Шамрила, 23, м. Київ, 04112

У Департаменті з питань державного регулювання заробітної плати та умов праці розглянуто лист щодо посади «Головний бухгалтер» і в межах компетенції повідомляється.

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство в особі власника або уповноваженого ним органу самостійно обирає форми його організації, а саме:

- вводить до штату підприємства посаду бухгалтера або створює бухгалтерську службу (окремий відділ, департамент тощо) на чолі з головним бухгалтером;
- користується послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, що здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;
- укладає угоду про ведення бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;
- власник або керівник підприємства самостійно веде бухгалтерський облік та складає звітність, якщо підприємство не зобов'язане оприлюднювати свою звітність.

Враховуючи вищезазначене, керівник підприємства може ввести до штату посаду бухгалтера або створити бухгалтерську службу на чолі з головним бухгалтером, зокрема, структурний підрозділ (відділ, сектор тощо).

Також повідомляємо, що кваліфікаційні характеристики на посади працівників бухгалтерського обліку містяться у Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» (розділ 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, що є загальними для всіх видів економічної діяльності») Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністрації від 29.12.2004 № 336.

Штатна чисельність працівників бухгалтерського обліку підприємств визначається на основі Міжгалузевих нормативів чисельності працівників бухгалтерського обліку, затверджених наказом Міністрації від 26.09.2003 № 269.

Директор Департаменту

О. ТОВСТЕНКО

ТОВ «ЛІГА ЗАКОН»  
ЛИСТ  
від 17.12.2009 р. № 778

Міністерству праці та соціальної політики-  
вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ, 01001

Компанія «ЛІГА ЗАКОН» просить надати роз'яснення  
з наступного питання:

Відповідно до ч. 4 ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обирає форми його організації. Зокрема, цією нормою передбачається введення до штату підприємства

посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером.

Чи можлива наявність у штаті підприємства посади головного бухгалтера без створення (існування) бухгалтерської служби (та без наявності бухгалтерів)?

Заздалегідь дякуємо за надання роз'яснення. Керівник центру аналізу та підготовки матеріалів бухгалтерської тематики  
Н. БЛИЗНЮК

Коментарий к письму Минтруда от 13.01.2010 г.  
№ 4/13/116-10

Минтруда в своем разъяснении не дал конкретного ответа на вопрос: возможно ли наличие на предприятии должности главного бухгалтера без создания бухгалтерской службы?

Вместе с тем, по нашему мнению, действующее законодательство дает основания полагать, что если на предприятии нет бухгалтерской службы (бухгалтерии) и соответствующие обязанности выполняет один работник, то он должен занимать должность бухгалтера, а не главного бухгалтера. И вот почему.

Во-первых, в п. 4 ст. 8 Закона о бухучете говорится, что предприятие имеет право обеспечить ведение учета путем введения в штат должности бухгалтера или создания бухгалтерской службы во главе с главным бухгалтером. Иными словами, вести учет на предприятии может (должен) или один бухгалтер, или бухгалтерская служба. Логично предположить, что такая служба должна состоять из нескольких работников, во главе которых стоит руководитель (главбух). Получается, что главбух должен руководить работниками (службой, отделом). А если руководит не кем (нечем), то и должности главбуха в штате предприятия быть не должно.

Во-вторых, согласно Справочнику квалификационных характеристик профессий работников, утвержденному приказом Минтруда от 29.12.2004 г. № 336 главбух «руководит работниками бухгалтерского учета предприятия и распределяет между ними должностные задания и обязанности». Это положение лишним раз подтверждает сделанный выше вывод. Кстати об этом документе Минтруда упоминает в комментируемом разъяснении.

В-третьих, в соответствии с п. 7.9 Порядка учета плательщика налогов, сборов (обязательных платежей), утвержденного приказом ГНАУ от 19.02.98 г. № 80 (в редакции приказа от 17.11.98 г. № 552) «сведения об ответственных за налоговый учет лиц юридического лица или обособленного подразделения — руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера, если для обеспечения ведения бухгалтерского учета по штату налогоплательщика предусмотрена лишь одна должность бухгалтера без создания бухгалтерской службы во главе с главным бухгалтером) вносятся или изменяются органом государственной налоговой службы в Едином банке данных юридических лиц на основании...». Иными словами, ГНАУ допускает отсутствие на предприятии должности главного бухгалтера и назначение ответственным за налоговый учет обычного бухгалтера.

В-четвертых, Минтруда в письме от 26.10.2009 г. № 642/13/84-09 прямо заявил, что «должность «главный бухгалтер» вводится при наличии подчиненных работников бухгалтерского учета...». Письмо это, правда, посвящено оплате труда работников (главбухов) аппарата органов исполнительной власти, органов прокуратуры и судов. Однако этот факт, по нашему мнению, не может быть причиной полного игнорирования данного

письма при рассмотрении затронутого вопроса. В заключение отметим, что 14 декабря 2009 года в Верховной Раде зарегистрирован проект Закона «О внесении изменений в Закон Украины «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине» (рег. № 5435), которым предлагается изложить в

новой редакции действующий ныне Закон о бухучете. Так вот, в этом проекте о главном бухгалтере не упоминается вообще.

**Андрей Нефедов, редактор  
Всеукраинская сеть «ЛИГА:ЗАКОН»**

## МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ ЛИСТ

від 01.02.2010 р. № 1000/0/14-10/18

### Про застосування змін, внесених постановою Кабінету Міністрів України від 08.12.2009 р. № 1332

Міністерством праці та соціальної політики України розглянуто питання щодо застосування окремих положень Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням (далі — Порядок) у зв'язку із набранням чинності постановою Кабінету Міністрів України від 08.12.2009 р. № 1332.

**1. Чи повинні включатися до розрахунку середньої заробітної плати для нарахування допомоги по вагітності та пологах виплати за час, коли працівник не працював, але за ним зберігається середній заробіток, обчислений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. № 100, зокрема відпускні та оплата простою не з вини працівника?**

По страхових випадках, які настали з 15 грудня 2009 року, середньоденна заробітна плата для розрахунку допомоги по вагітності та пологах обчислюється відповідно до абзацу третього пункту 14 Порядку, а саме: шляхом ділення нарахованої за розрахунковий період заробітної плати (оподаткованого доходу), з якої сплачувалися страхові внески, на кількість календарних днів за розрахунковий період (без урахування календарних днів, не відпрацьованих з поважних причин, — тимчасова непрацездатність, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та шестирічного віку за медичним висновком).

Оскільки з сум оплати відпусток та оплати простою не з вини працівника (який відповідно до статті 113 КЗпП оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду) сплачуються страхові внески, їх необхідно враховувати при обчисленні середньої заробітної плати для розрахунку допомоги по вагітності та пологах аналогічно розрахунку середньої зарплати для обчислення страхових виплат за страхуванням на випадок безробіття і від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, яка також обчислюється за 1 календарний день.

Суми нарахувань за час відпусток на відміну від порядку їхньої фактичної виплати розподіляються пропорційно часу, що припадає на дні відпустки у відповідному місяці (як при визначенні страхових внесків, так і відповідно при здійсненні розрахунку середньої заробітної плати).

**2. Як враховувати при обчисленні середньої заробітної плати для розрахунку допомоги по вагітності та пологах заохочувальні та компенсаційні виплати, що мають разовий характер, в місяці розрахункового періоду, коли застрахована особа частину місяця не працювала з поважних причин?**

Якщо застрахована особа частину місяця в розрахунковому періоді не працювала з поважних причин (тимчасова непрацездатність, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та шестирічного віку за медичним висновком), для обчислення

середньої заробітної плати заохочувальні та компенсаційні виплати, що мають разовий характер, та виплати, що не передбачені актами законодавства або що провадяться понад встановлені зазначеними актами норми, в такому місяці враховуються, як і раніше, пропорційно відпрацьованому часу (відповідно до абзацу другого пункту 9 Порядку).

**3. Чи включаються до складу календарних днів, за які обчислюється середній заробіток для виплати допомоги по вагітності та пологах, святкові та неробочі дні, які припадають на розрахунковий період?**

Святкові та неробочі дні не потрібно виключати із складу календарних днів, за які обчислюється середній заробіток для виплати допомоги по вагітності та пологах, аналогічно розрахунку середньої зарплати для обчислення страхових виплат за страхуванням на випадок безробіття і від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (приклад 1 розділу «До пункту 14 Порядку» додатка 1 до Порядку).

4. До абзацу другого пункту 6 Порядку:

**1) якщо за розрахунковий період нарахована заробітна плата, з якої сплачені страхові внески, була нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, чи має допомога по вагітності та пологах виплачуватись виходячи саме з мінімальної заробітної плати?**

Так, у випадках, визначених абзацом другим пункту 6, із встановленням обмеження середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку допомоги по вагітності та пологах розміром середньої заробітної плати за всіма видами економічної діяльності у відповідному регіоні, одночасно запроваджується норма щодо підвищення її мінімального рівня, що не повинен бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законом у місяці настання страхового випадку, якщо особа працює в режимі повного робочого дня (тижня).

Мінімальна заробітна плата в розрахунку на 1 календарний день обчислюється шляхом ділення її розміру, встановленого у місяці настання страхового випадку, на кількість календарних днів у цьому місяці.

**2) у зв'язку з тим, що Держкомстат оприлюднює інформацію щодо розміру середньої заробітної плати за всіма видами економічної діяльності на своєму сайті ukrstat.gov.ua за попередній місяць тільки 25—26-го числа наступного місяця, чи правильними будуть дії страхувальника, який здійснить виплату допомоги по вагітності та пологах після опублікування зазначеної інформації?**

Статтю 52 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» передбачено здійснювати розгляд документів для призначення допомоги по вагітності та пологах не пізніше десяти

днів з дня їх надходження та виплачувати допомогу у найближчий після дня призначення допомоги строк, установлений для виплати заробітної плати.

З метою запобігання порушення норм зазначеної статті у разі настання у особи, яка працювала менше ніж календарний місяць, страхового випадку на початку місяця, рекомендуємо здійснювати обчислення допомоги по вагітності та пологах виходячи з розміру мінімальної заробітної плати, встановленої в місяці, в якому настав страховий випадок, з наступним перерахунком її після опублікування даних щодо розміру середньої заробітної плати за всіма видами економічної діяльності за відповідний місяць.

Середня заробітна плата за всіма видами економічної діяльності у відповідному регіоні за даними Держкомстату в розрахунку на 1 календарний день обчислюється шляхом ділення її розміру у місяці, що передує місяцю, в якому настав страховий випадок, на кількість календарних днів у цьому місяці.

5. До абзацу третього пункту 6 Порядку:

**1) чи не суперечать норми цього абзацу положенням пункту 3 та пункту 4 Порядку, де зазначено, що розрахунковим періодом, за який обчислюється середня заробітна плата (дохід) для розрахунку страхових виплат, є останні шість календарних місяців (з першого до першого числа), що передують місяцю, в якому настав страховий випадок за останнім основним місцем роботи?**

Передбачені зміни до пункту 6 Порядку стосуються особливостей обчислення середньої заробітної плати доходу для розрахунку допомоги по вагітності та пологах особам, які працювали та сплачували страхові внески або за них сплачувались страхові внески менше ніж календарний місяць. В такому випадку середня заробітна плата (дохід) для розрахунку допомоги по вагітності та пологах буде обчислюватися із фактичної заробітної плати за відпрацьований час за останнім основним місцем роботи, але не вище середньої заробітної плати, що складалася у відповідному регіоні в місяці, що передує місяцю настання страхового випадку (за даними Держкомстату) та не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом у місяці настання страхового випадку. Обчислення здійснюються в розрахунку на 1 календарний день.

Таке обмеження дасть можливість запобігти випадкам необґрунтовано завищених розмірів середньої заробітної плати (доходу) для обчислення страхових виплат та переплати коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

В той же час особам, які протягом року перед настанням страхового випадку мали інші місця роботи, де сплачувались страхові внески, з врахуванням яких середня заробітна плата (дохід) буде вище, ніж тільки з останнього місця роботи, надана можливість взяти для розрахунку заробітну плату (дохід) за цими місцями роботи.

Запроваджений механізм розрахунку не суперечить іншим нормам Порядку, оскільки враховує його загальні підходи та дозволяє уникнути зловживань, які мали місце останнім часом в великих розмірах.

**2) шість календарних місяців у 12-місячному періоді перед настанням страхового випадку повинні братися підряд чи застрахованою особою можуть вибиратися будь-які?**

Якщо особа перед настанням страхового випадку працювала на кількох підприємствах або на одному підприємстві з перериванням трудових відносин, середня заробітна плата обчислюється робочими органами відділень Фонду сумарно підряд за шість календарних місяців (менш як шість календарних місяців) у 12-місячному періоді перед настанням страхового випадку, не враховуючи повні календарні місяці (з першого до першого числа) перерви в роботі, на підставі довідок про середню заробітну плату, починаючи з останнього місяця роботи.

Застрахованій особі не надається право вибору окремих

місяців для таких розрахунків.

**3) де та хто буде нараховувати та виплачувати допомогу по вагітності та пологах: робочі органи Фонду чи за останнім місцем роботи?**

Адже згідно зі статтею 50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» найманим працівникам матеріальне забезпечення та соціальні послуги надаються за основним місцем роботи та за сумісництвом, а добровільно застрахованим особам призначення та виплата матеріального забезпечення здійснюються виконавчою дирекцією відділень Фонду за місцем здійснення їх обліку як страхувальників. Призначення та виплата матеріального забезпечення будуть здійснюватися за загальним порядком відповідно до норм зазначеного Закону. Абзацом третім пункту 6 Порядку передбачена норма лише щодо обчислення робочими органами відділень Фонду середньої заробітної плати (доходу) у визначених випадках.

**4) оскільки пункт 17 Порядку поширюється на застрахованих осіб, які подають до органів Фонду довідки про середню заробітну плату (дохід, грошове забезпечення) за основним місцем роботи, за сумісництвом та за виконання робіт (надання послуг) згідно з цивільно-правовими договорами, то виникає питання: на яку категорію застрахованих осіб Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності поширюється норма абзацу третього пункту 6 Порядку?**

Норми абзацу третього пункту 6 Порядку поширюються на осіб, які є застрахованими у Фонді соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, працювали за останнім основним місцем роботи менше ніж календарний місяць та обрали спосіб обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку допомоги по вагітності та пологах за декількома місцями роботи сумарно за шість календарних місяців у 12-місячному періоді перед настанням страхового випадку. Обчислення середньої заробітної плати для них здійснюється відповідно до пункту 17 Порядку.

**5) чи стосується норма абзацу третього пункту 6 Порядку осіб, які у 12-місячному періоді перед настанням страхового випадку були і підприємцями (на єдиному податку чи добровільно застрахованими особами) і найманими працівниками?**

Так, ця норма стосується і зазначених категорій осіб, якщо це стосується основних місць роботи.

**6) якщо ця норма поширюється і на найманих працівників, а в робочому органі їм буде обчислена допомога по вагітності та пологах, то де буде здійснюватися виплата? Як повинна бути оформлена довідка робочого органу?**

Обчислення та виплата допомоги по вагітності та пологах буде здійснюватися відповідно до статті 50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» за основним місцем роботи та за сумісництвом, робочими органами відділень Фонду буде здійснено лише розрахунок середньої заробітної плати (доходу) за декількома місцями роботи на підставі довідок про середню заробітну плату (дохід), наданих (надісланих) застрахованою особою до відповідного робочого органу відділення Фонду.

Форма довідки у разі необхідності може бути розроблена Виконавчою дирекцією Фонду та затверджена правлінням Фонду, виходячи з форм довідок, передбачених Порядком, та враховуючи приклади, наведені у додатку 1 до Порядку.

**7) якщо застрахована особа згідно з довідками з різних місць роботи працювала за різними графіками роботи (в днях та годинах), як визначати середньоденний заробіток для розрахунку допомоги по вагітності та пологах, якщо згідно з абзацом третім пункту 14 Порядку її необхідно обчислювати шляхом ділення нарахованої заробітної плати на кількість календарних днів за розрахунковий період?**

Оскільки середня заробітна плата визначається в розрахунку на 1 календарний день, при її обчисленні не має значення, за яким графіком роботи працювала особа, адже в розрахунок береться нарахована в місяцях розрахункового періоду заробітна плата, з якої сплачуються страхові внески, яка ділиться на кількість календарних днів місяців розрахункового періоду за виключенням календарних днів, не відпрацьованих з поважних причин, визначених Порядком.

**6. Як слід розуміти абзац перший пункту 17 Порядку щодо сумарного обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) робочими органами відділень Фонду**

**на підставі довідок про середню заробітну плату (дохід, грошове забезпечення) за основним місцем роботи, за сумісництвом та за виконання робіт (надання послуг) згідно з цивільно-правовими договорами? Якщо застрахована особа є суб'єктом підприємницької діяльності (платник єдиного податку чи добровільно застрахована особа) та одночасно найманим працівником, чи можливе поєднання доходу та середньої заробітної плати для розрахунку розміру матеріального забезпечення?**

Ні, ця норма такого не передбачає.

Заступник Міністра

В. Іванкевич



# ВІДРЯДЖЕННЯ: ПОВТОРЕННЯ ВИВЧЕНОГО

Продовження. Початок див. «Вісник кредитної кооперації» № 5 (14) за вересень — жовтень та № 6 (15) за листопад — грудень 2009 р.

## ВІДРЯДЖЕННЯ СУМІСНИКІВ

Насамперед необхідно зазначити — підприємство, що є основним місцем роботи працівника-сумісника, якого відряджають (далі — основне підприємство), може відправити такого працівника у відрядження без узгодження з підприємством, що не є для працівника-сумісника основним місцем роботи (далі — неосновне підприємство), ні самого факту відправлення відрядженого працівника у відрядження, ні строків відрядження, ні його тривалості, ні будь-яких інших умов здійснення відрядження. У свою чергу, неосновне підприємство має право відрядити працівника-сумісника тільки **за згодою** на те основного підприємства **з обов'язковим узгодженням** з основним підприємством **строків** відрядження та його **тривалості**. За наявності згоди основного підприємства на відправлення у відрядження неосновним підприємством працівника-сумісника інші умови відрядження з основним підприємством не узгоджують.

Якщо працівника-сумісника відряджає основне підприємство, то інформація про відправлення працівника-сумісника у відрядження потрібно завчасно доводити до відомості керівника неосновного підприємства. Це може бути здійснено або шляхом передачі копії наказу про відрядження керівникові неосновного підприємства, або шляхом надсилання офіційного листа (будь-якими засобами зв'язку) на адресу неосновного підприємства.

На підставі такої інформації та заяви працівника-сумісника керівник неосновного підприємства надає йому (працівнику-суміснику) відпустку без збереження заробітної плати на час відрядження за основним підприємством. Таку відпустку неосновне підприємство надає працівнику-суміснику **обов'язково** — відповідно до вимог п. 14 ст. 25 «Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникам в обов'язковому порядку» Закону України від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки». Так само надають відпустку без збереження заробітної плати й за

## НОРМАТИВНА БАЗА

**КпАП** — Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.84 р. № 8073-Х.

**ЦКУ** — Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV.

**Закон про ПДФО** — Закон України «Про податок з доходів фізичних осіб» від 22.05.2003 р. № 889-IV.

**Інструкція № 59** — Інструкція про службові відрядження в межах України й за кордон, затверджена наказом Мінфіну від 13.03.98 р. № 59.

**Інструкція № 74** — наказ Державного комітету статистики України «Про затвердження типової форми первинного обліку роботи службового легкового автомобіля та Інструкції про порядок її застосування» від 17.02.98 р. № 74.

**Положення 137** — Постанова Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про порядок емісії платіжних карток і здійснення операцій з їх застосуванням» від 19.04.2005 р. № 137.

основним місцем роботи, якщо у відрядження направляє неосновне підприємство.

У разі якщо працівника направляють у відрядження одночасно з основного місця роботи й роботи за сумісництвом, то за ним **на обох посадах зберігається середній заробіток**, а **видатки** для відшкодування витрат на відрядження **розподіляються** між підприємствами, що направили працівника у відрядження, за угодою між ними із зазначенням розподілу витрат.

Продовження строку відрядження складностей не викликає, якщо:

- строк продовжено працівнику-суміснику за основним підприємством;
- строк продовжено неосновним підприємством при погодженні з основним.

Інша ситуація, якщо основне підприємство відмовляється продовжувати строк відрядження понад раніше погоджену тривалість. У такому випадку неосновне підприємство не може проігнорувати відмову основного підприємства. Якщо наказ все ж буде виданий, то такий наказ виявиться незаконним і працівник-сумісник має право йому не підкоритися. При цьому він не несе ніякої відповідальності перед неосновним підприємством, яке, у свою чергу, зобов'язано відшкодувати йому, відповідно до вимог законодавства, всі здійснені ним відрядні витрати, навіть у випадку «недовиконання» відрядного завдання.

Якщо ж відряджений працівник-сумісник підкориться такому «незаконному» наказу і продовжить відряд-

ження, то всі дні, які він буде відсутній на роботі на основному підприємстві після закінчення його неоплачуваної відпустки та до повернення його з відрядження, основне підприємство має право вважати за прогул з усіма наслідками, що випливають з цього.

## АВТОВІДРЯДЖЕННЯ

### Загальні правила

Організація відрядження на службовому або власному автомобілі (далі — авто-відрядження) майже не відрізняється від організації будь-якого іншого відрядження. Тому, по-перше, необхідно оформити наказ про відрядження у відповідності з п. 1.1 Інструкції № 59, при цьому в наказі бажано зазначити, що відрядження здійснюватиметься на службовому або власному автомобілі, а також затвердити відповідний маршрут прямування відрядної особи.

Нагадаємо, що згідно з Інструкцією № 59 перед відрядженням підприємство повинно видати відрядному необхідні грошові кошти (аванс). Мінфін у своєму листі від 05.03.2007 р. № 31-18030-07-29/4504 зазначає, що незабезпечення відрядного авансом є порушенням трудового законодавства, за яке передбачена сувора адміністративна відповідальність.

Так, згідно зі ст. 41 КпАП за таке порушення на посадових осіб накладають адмінштраф у розмірі від 255 до 850 грн (детально ми про це писали у «Віснику кредитної кооперації» № 6 (15) за листопад — грудень 2009 р.).

## Відрядження працівника на службовому автомобілі

Згідно з п. 1.7 розділу I Інструкції № 59 витрати на проїзд до місця відрядження та назад відшкодовують у розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним й автомобільним транспортом загального використання.

Про це зазначає й податкова в своєму листі від 09.12.2008 р. № 1211-9/6/17-0716, стверджуючи, що витрати на паливно-мастильні матеріали при відряджанні працівника в межах України в склад витрат на відрядження не включають. Але це не може завадити підприємству розцінити такі витрати як кошти, що видані під звіт на господарські потреби.

Тобто, при видачі авансу необхідно розрахувати не тільки добові та витрати на проживання, але й розмір передбачуваних витрат, пов'язаних з експлуатацією автомобіля. Це і будуть кошти, видані під звіт на господарські потреби. Тому відрядження на службовому автомобілі відображають в обліку окремими операціями — по направленню у відрядження та по використанню автомобіля. При цьому можна оформити один видатковий ордер, але із зазначенням обох цілей.

Так само і при поверненні з відрядження працівник має право оформити один авансовий звіт на загальну суму.

### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

При відрядженні на службовому автомобілі до складу документів, що підтверджують витрати на відрядження, обов'язково входить **Подорожній лист** (типова форма № 3, затверджена Інструкцією № 74).

Обов'язкове документальне підтвердження понесених витрат є запорукою того, що видані під звіт суми не будуть розцінені як фінансування особистих потреб працівника.

Витрати на бензин і мастильні матеріали (далі — ПММ) — це єдині витрати, пов'язані з відрядженням на автомобілі, які не приймаються в абсолютній величині, навіть за наявності платіжних документів, що підтверджують їхнє здійснення, а піддаються перерахунку.

Уся справа у вимозі Інструкції № 59 здійснювати відшкодування витрат на ПММ, оплата яких здійснювалася за час відрядження, відповідно до діючих норм їхньої витрати на кілометр пробігу даного автомобіля і довжини маршруту відрядження, пройденого на автомобілі. Маршрут відрядження затверджують у наказі на відрядження, але його довжина рідко визначається в наказі й якщо визначається, то після завершення від-

рядження її, як правило, коригують, виходячи з фактичного пробігу.

Перерахунок здійснюють з урахуванням залишку бензину в баці автомобіля при виїзді та поверненні з відрядження та платіжних документів про оплату ПММ.

## Відрядження на особистому автомобілі

Якщо працівник направляє на відрядження на особистому автомобілі, бажано оформити певні документи, щоб видані працівнику грошові кошти не були розцінені як додаткове благо, а наданий працівником у використання автомобіль — безкоштовно отриманими послугами. Для цього можливо застосувати два варіанти: оформити договір оренди автомобіля працівника або договір компенсації за використання його майна. Розглянемо їх детально.

### Договір оренди

#### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

*Згідно з частиною 2 ст. 799 § 5 гл. 58 ЦКУ договір найму транспортного засобу укладають у письмовій формі, а за участю фізичної особи — його нотаріально посвідчують.*

При укладанні договору оренди автомобіль працівника на час відрядження набуває статусу службового, а це означає, що працівник зможе вимагати від керівництва свого підприємства і відшкодування витрат на обслуговування свого авто, і сплати відповідної орендної плати.

Згідно з п. 1.2 Інструкції № 74 до категорії службових легкових автомобілів відносять легкові автомобілі, що знаходяться на балансі юридичних осіб всіх форм власності й їх використовують для задоволення власних потреб, а також можуть надавати замовнику на договірних умовах (з водієм). У разі експлуатації приватного легкового автомобіля, його власник не зобов'язаний застосовувати типову форму № 3.

Приналежність автомобіля не має принципового значення для віднесення тих або інших витрат, здійснених протягом відрядження й пов'язаних з автомобілем, але має значення в порядку оформлення документів, адже договір оренди ав-

томобіля може бути укладений на всіх можливих умовах. Наприклад, на умовах, коли автомобіль орендують з водієм і підприємство-орендодавець бере на себе всі витрати, пов'язані з експлуатацією автомобіля (бензин, мастила, технічні рідини, поточний ремонт тощо), а орендар усього лише зобов'язується платити оренду плати. У цьому випадку до відрядних витрат увійдуть тільки ті витрати, що не пов'язані з експлуатацією автомобіля, але пов'язані зі здійсненням відрядження. Відповідно, до авансового звіту з відрядження мають бути додані платіжні документи тільки про такі витрати.

У випадку коли за умовами договору оренди всі витрати, пов'язані з використанням автомобіля, бере на себе орендар, відповідно, всі витрати, здійснені протягом терміну відрядження та пов'язані з автомобілем, потрібно підтверджувати відповідними платіжними документами, що додають до авансового звіту відрядженого працівника.

### Договір компенсації

Цей вид оплати працівнику за використання його особистого автомобіля був розглянутий, наприклад, Держкомпідприємництвом у листі від 31.05.2007 р. № 3903. У цьому випадку витрати працівника повинні бути підтверджені відповідними розрахунковими, платіжними й іншими документами (заява працівника, сам договір, відповідні накази керівника відносно відшкодування витрат, подорожні листи, чеки на придбання паливно-мастильних матеріалів тощо). Також не слід забувати, що при визначенні суми компенсаційних витрат необхідно брати до уваги й амортизаційні відрахування, а для цього потрібен акт експертної оцінки, що підтверджує вартість автомобіля.

## Податок з доходів фізичних осіб

Якщо говорити про ПДФО, то не має значення який договір було укладено з працівником: договір оренди чи договір компенсації за використання майна. По-друге в цьому випадку непохитна — податку бути!

Щодо оподаткування доходу від надання майна в оренду — зазначено у пп. 4.2.7 Закону про ПДФО, а щодо компенсації є роз'яснюючі листи податкової (від 26 липня 2006 р. № 8393/5/17-0716 та від 09.12.2008 р. №

**Відрядження на службовому автомобілі відображають в обліку окремими операціями — по направленню у відрядження та по використанню автомобіля.**

12119/6/17-0716), де, зокрема, зазначено, що кінцевий перелік доходів, які не підлягають оподаткуванню, визначено в ст. 4 Закону про ПДФО. Такий вид доходів фізичних осіб як компенсація витрат за використання власного автотранспорту у виробничих цілях, у тому числі вартість використаного пального, у цьому переліку відсутні. Водночас слід зазначити, що в пп. «г» пп. 4.2.9 цього Закону зазначено, що оподаткуванню підлягають суми грошового або майнового відшкодування будь-яких витрат або втрат платника податку, крім тих, що підлягають обов'язковому відшкодуванню згідно із законом за рахунок бюджету.

### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

*Податкова також наголошує на зборі виплати компенсації на підприємствах, де на балансі перебувають легкові автомобілі, або які орендують (використовують) автомобілі в інших юридичних та фізичних осіб.*

### Непрямі витрати

Крім «прямих» витрат, що виникають при відрядженнях на автомобілі й які включають до відрядних витрат, необхідно не забувати про «непрямі» витрати, які хоч і пов'язані з відрядженням на автомобілі, але до відрядних витрат не відносяться. Зокрема, потрібно пам'ятати про збір за забруднення навколишнього середовища (далі — збір), особливо в тих випадках, коли підприємство орендує автомобіль для здійснення на ньому виїзду у відрядження. Підприємство може не мати ні власних, ні орендованих автомобілів і не бути платником цього збору, але у випадку оренди автомобіля для здійснення на ньому виїзду у відрядження, підприємство списує бензин та в зв'язку з цим стає платником такого збору.

### ТИМЧАСОВА НЕПРАЦЕЗДАТНІСТЬ ПІД ЧАС ВІДРЯДЖЕННЯ

День завершення відрядження не може перевищувати визначений наказом строк, якщо тільки його продовження не було оформлено додатково, в зв'язку з виробничою необхідністю або з інших причин, передбачених законодавством (наприклад, у випадку тимчасової непрацездатності). У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовують витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і сплачують

добові доки він, враховуючи стан здоров'я, не приступить до виконання покладеного на нього службового доручення або не повернеться до місця свого постійного проживання, але терміном не більше двох місяців.

У ситуації з тимчасовою непрацездатністю під час відрядження необхідно звернути увагу на такі важливі моменти:

- тимчасову непрацездатність необхідно підтвердити документально<sup>1</sup>;

<sup>1</sup> Особам, у яких тимчасова непрацездатність настала поза постійним місцем проживання та роботи (під час відрядження, санаторно-курортного лікування, відпустки тощо), листок непрацездатності видають за місцем їхнього тимчасового перебування з дозволу головного лікаря лікувально-профілактичного закладу на кількість днів непрацездатності.

- тимчасову непрацездатність необхідно визначити такою, по якій слід виплатити допомогу з тимчасової непрацездатності<sup>2</sup>;

<sup>2</sup> Наприклад, відповідно до ст. 27 ЗУ від 14.01.98 р. № 16/98-ВР «Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» допомога з тимчасової непрацездатності може бути не виплачена, якщо тимчасова непрацездатність настала в результаті дій, за які особа, що їх вчинила, несе кримінальну відповідальність.

- дні тимчасової непрацездатності не вважають днями відрядження, як не вважають і робочими днями, але на відміну від середньої заробітної плати, що не зберігають за дні хвороби під час відрядження, добові все-таки виплачують, щоправда, протягом не більше двох місяців<sup>3</sup>;

<sup>3</sup> У цьому випадку маються на увазі два місяці тимчасової непрацездатності, без урахування днів відрядження, які минули до моменту захворювання відрядженого працівника.

- за дні тимчасової непрацездатності виплачують допомогу, розміри якої визначають за загальними правилами виплат допомоги з тимчасової непрацездатності, у тому числі й у випадку, коли працівник був відряджений одночасно кількома підприємствами;
- тимчасова непрацездатність може тривати більше двох місяців, але відрядження можна продовжити не більше ніж на два місяці;
- до того часу коли працівник припинить хворіти або його переведуть на інвалідність, він одержує допомогу з тимчасової непрацездатності;
- відсутність можливості за станом

## Організація відрядження на службовому або власному автомобілі майже не відрізняється від організації будь-якого іншого відрядження.

здоров'я почати виконувати відрядне завдання або повернутися до місця постійного проживання підтверджує лікарняний лист.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника може виникнути з різних причин, і стан відрядженого працівника теж може бути різним. Якщо ухвалено рішення про повернення відрядженого працівника до місця постійного проживання після відновлення його працездатності («закритті» лікарняного листа) без продовження виконання ним відрядного завдання, то, з огляду на це, а також на свій стан, відряджений працівник може самостійно вирішити повернутися до місця свого постійного проживання, не чекаючи, коли закінчиться його тимчасова непрацездатність, але повідомивши про це своє підприємство.

Такі дії відрядженого не розглядають як порушення наказу про відрядження та невиконання відрядного завдання. При цьому останнім днем відрядження вважають день повернення відрядженого до місця постійного проживання. Природно, що в зв'язку з цим, починаючи з дня, наступного за днем повернення відрядженого, йому припиняють виплачувати добові й відшкодовувати інші відрядні витрати. При цьому тимчасова непрацездатність такого працівника може тривати, але її вже не вважають тимчасовою непрацездатністю під час відрядження, а визначають як тимчасову непрацездатність під час виконання працівником його трудових обов'язків.

### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

*Підприємство, одержавши звістку про настання непрацездатності відрядженого працівника, не має право вимагати від нього повернення з відрядження протягом усього часу його непрацездатності, підтвердженого лікарняним листом. І навіть після закінчення двох місяців хвороби відряджений працівник має право перебувати в місці, де він захворів, якщо він продовжує хворіти та не має можливості через стан здоров'я повернутися до місця свого постійного проживання. Єдине, на що має право підприємство в такій ситуації,*

так це припинити виплату добових і вважати відрядження цього працівника завершеним.

При цьому і авансовий звіт буде подано лише до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

Нагадаємо, що за час затримки в місці перебування у відрядженні **без поважних причин** працівникові не виплачують заробітну плату, не відшкодовують добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення й інші витрати.

## ВИДАЧА АВАНСУ В БЕЗГОТІВКОВІЙ ФОРМІ

Згідно з Інструкцією № 59, відрядження — це поїздка **працівника** за розпорядженням керівника підприємства, об'єднання, установи, організації на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. У цьому випадку трудових відносин немає, а значить, немає й відрядження. Тобто особа, яка працює на підприємстві за договором підяду чи будь-яким іншим договором цивільно-правового характеру (далі ЦПХ), не може бути відряджена від цього підприємства. Якщо такій особі необхідно здійснити поїздки до іншої місцевості, пов'язану з виконанням основного завдання, то посвідчення про відрядження не оформляють. Витрати, понесені під час поїздки до іншої місцевості, відшкодовують особі, яка працює за таким договором, у складі її винагороди за відповідним договором, ці кошти підлягають оподаткуванню на загальних підставах.

У разі коли в зв'язку з господарськими потребами підприємства у відрядження направляють особу, яка не є працівником цього підприємства (на підставі договору доручення), то порядок здійснення витрат встановлює власник підприємства та визначає в розпорядчому документі про облікову політику (лист Мінфіну від 13.02.2007 р. № 31-34000-30-25/2774). Тобто договором ЦПХ може бути передбачена виплата авансу в межах виконання роботи за таким договором. Надання послуг за цивільно-правовим договором регламентує ЦКУ, в якому в ст. 1007, зокрема, зазначено, що в разі коли фізособа-повірений по-

винна вчинити певні юридичні дії від імені та за рахунок другої сторони (у нашому випадку — підприємства-довірителя), то довіритель зобов'язаний (якщо інше не встановлено договором) забезпечити повіреного коштами, необхідними для виконання доручення, та відшкодувати повіреному його власні витрати, якщо такі є і вони пов'язані з виконанням доручення.

## ВІДРЯДЖЕННЯ ОСОБИ, ЯКА НЕ Є ПРАЦІВНИКОМ ПІДПРИЄМСТВА

Положенням № 137 передбачена можливість забезпечити працівника авансом на відрядження в безготівковій формі шляхом перерахування коштів на картрахунок підприємства — корпоративну платіжну картку або на картрахунок працівника — особисту платіжну картку.

### Перерахування авансу на відрядження на корпоративну платіжну картку

Відповідно до Положення № 137 корпоративна платіжна картка — це платіжна картка, що дає змогу її держателю здійснювати операції за картрахунком юридичної особи або фізичної особи-підприємця. Пунктом 3.10 Положення № 137 визначено перелік операцій з безготівкової оплати товарів (послуг) й одержування готівки, що можуть здійснювати держателі корпоративних платіжних карток:

- одержання **готівки** в гривнях для здійснення розрахунків, пов'язаних із **виробничими (гос-подарськими) потребами**, у тому числі для оплати витрат на відрядження в межах України, з урахуванням обмежень, установлених нормативно-правовими актами з питань регулювання готівкового обігу Нацбанку України, а також чистого доходу фізичними особами-підприємцями;

- здійснення розрахунків у **безготівковій формі** в гривнях, пов'язаних із

**статутною та господарською діяльністю**, витратами **представницького** характеру, а також витратами на **відрядження** в межах України.

Тобто корпоративні платіжні картки не застосовують для виплати заробітної плати й інших виплат соціального характеру, а кошти, списані з картрахунку юридичної особи за операції, що здійснені з використанням корпоративних платіжних карток, уважають **виданими під звіт держателю платіжної картки** і не підлягають оприбуткуванню в касі.

Ці кошти можуть бути використані виключно за цільовим призначенням і підтверджені відповідними звітними документами.

Залишки коштів на картрахунку, не використані за призначенням довіреною особою у визначені терміни, можуть бути за платіжним дорученням або меморіальним ордером (у разі договірного списання коштів) повернені на рахунок, з якого вони були перераховані, або на інший рахунок клієнта. Контролюють цільове використання коштів з корпоративних картрахунків власники цих рахунків.

## Потрібно пам'ятати про збір за забруднення навколишнього середовища, особливо в тих випадках, коли підприємство орендує автомобіль для здійснення на ньому виїзду у відрядження.

### Перерахування авансу на відрядження на особисту платіжну картку

Відповідно до Положення № 137 особиста картка — це платіжна картка, емітована на ім'я клієнта-фізичної особи, яка не є суб'єктом господарювання. І якщо довірені особи юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців не мають корпоративних платіжних карток, то грошові аванси на відрядження їм можуть видавати через особисті платіжні картки.

Кошти, що зараховані на особистий картрахунок працівника, вважають виданими йому **під звіт**. Використання коштів має бути підтверджено відповідними звітними документами (у тому числі документами за операціями із застосуванням платіжних карток).

Повернення працівником клієнта невикористаних коштів і відшкодування клієнту коштів, використаних понад установлені норми, здійснюють згідно із законодавством України.

**Віталіна КУЦИБА**

# ХАЙ БУДЕ СВІТЛО...

## ОБЛІК ТА СПИСАННЯ ЛЮМІНЕСЦЕНТНИХ ЛАМП

Останнім часом деякі кредитні спілки для освітлення приміщень стали використовувати люмінесцентні лампи, або, як їх ще називають, лампи денного світла. По-перше, вони яскравіші й дають природніше освітлення, по-друге, вони економніші. Але не всім відомо, що в їхній конструкції використовують екологічно небезпечні елементи, а для розміщення й утилізації таких елементів в Україні передбачено спеціальні правила.

Але почнемо спочатку: люмінесцентні лампи, прибувають на підставі акта приймання-передачі або прибуткового ордеру (форма № М4, затверджена наказом Мінстату України від 21.06.96 р. № 193 «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів»).

У бухгалтерському обліку вартість люмінесцентних ламп, не переданих в експлуатацію, відображають на субрахунку 201 «Сировина й матеріали» як вартість допоміжних матеріалів, що використовують для господарських потреб.

Періодично виникає потреба заміни ламп, що й проводять за накладною вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма № М11).

Факт списання ламп може підтверджувати акт на списання МШП (форма № МШ-8, затверджена наказом Мінстату України від 22.05.96 р. № 145) або за наведеним нижче зразком.

Цей акт є підставою для списання вартості люмінесцентних ламп з балансу, але позбутися самих використаних

Зразок

Затверджено:  
Голова правління КС «Нова»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

### АКТ на списання товарно-матеріальних цінностей, що використані при експлуатації приміщень

Комісія в складі П. І. Б — голови правління, голови комісії, П. І. Б — головного бухгалтера, П. І. Б — інспектора кредитного склади цей акт про те, що при експлуатації адміністративних приміщень за адресою \_\_\_\_\_ використано такі товарно-матеріальні цінності:

Найменування	Од. виміру	Кількість	Вартість, грн	Сума, грн
Лампа люмінесцентна 40 Вт	шт.	2	2,50	5,00
Лампа люмінесцентна FL 36W	шт.	1	3,00	3,00
Всього		3	x	8,00

Голова комісії \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Члени комісії \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ламп не так легко. Повертаємося до спеціальних правил утилізації екологічно небезпечних елементів, про які ми вже згадували на початку статті.

В Україні окремі групи відходів виведено до класу «небезпечні відходи» (постанова КМУ від 13.07.2000 р. № 1120). **Операції з небезпечними від-**

**ходами підлягають ліцензуванню, а підприємство, яке працює з небезпечними відходами, підлягає обов'язковій державній атестації.**

Як вже зазначалося, люмінесцентні лампи містять речовини, що є небезпечними відходами. Тому їх знищення можуть здійснювати лише підприємства, які мають ліцензію та пройшли відповідну атестацію, а значить кредитна спілка не може зробити це самостійно.

Отже, на перший погляд позбутися відпрацьованих люмінесцентних ламп просто — шляхом укладення договору про утилізацію небезпечних відходів із підприємством, яке спеціалізується на знищенні промислових відходів, люмінесцентних і ртутних ламп. Таке підприємство повинно мати відповідну ліцензію та пройти відповідну обов'язкову державну атестацію.

Тобто якщо відходи не розміщують на території їхнього власника, а передають на договірних засадах іншому власнику (наприклад, спеціалізованому підприємству), то дозволу на розміщення цих відходів не встановлюються, ліміти не видаються і, відповідно, збір за забруднення навколишнього природного сере-

## НОРМАТИВНА БАЗА

**КпАП** — Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.84 р. № 8073-Х.

**Закон № 187/98-ВР** — Закон України «Про відходи» від 05.03.98 р. № 187/98-ВР

**Закон № 2181** — Закон України «Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами» від 21.12.2000 р. № 2181-III.

**Порядок № 303** — Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку встановлення нормативів збору за забруднення навколишнього природного середовища і стягнення цього збору» від 01.03.99 р. № 303.

**Інструкція № 162/379** — Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України та Державної податкової адміністрації «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення та сплати збору за забруднення навколишнього природного середовища» від 19.07.99 р. № 162/379.

**Інструкція № 110** — Інструкція про порядок застосування штрафних (фінансових) санкцій органами державної податкової служби, затверджена наказом ДПАУ від 17.03.2001 р. № 110.

довища не справляється.

Проте останнім часом податківці ретельно перевіряють сплату екозбору щодо відпрацьованих люмінесцентних ламп навіть за наявності в підприємства договору про утилізацію таких ламп. Розглянемо, на чому базується така увага податкової.

Щодо відпрацьованих ламп збір потрібно сплачувати за розміщення відходів — зберігання та захоронення відходів у спеціально відведених для цього місцях чи об'єктах. У свою чергу, **зберігання відходів — тимчасове розміщення відходів** у спеціально відведених місцях чи об'єктах (до їх утилізації чи видалення). Що вважати спеціально відведеним місцем, не уточнено. Як випливає з контексту листа Мінекоресурсів від 14.05.2003 р. № 4914к/2611/1151, це може бути територія суб'єкта господарювання, який тимчасово зберігає в себе, наприклад, люмінесцентні лампи для подальшої передачі їх на утилізацію.

Але тоді постає питання: протягом якого часу перед переданням ламп спеціалізованому підприємству дозволено тимчасово розміщати відпрацьовані лампи, щоб не потрапити під ліцензування й не платити екозбір? Щодо ліцензування Мінекоресурсів у своєму листі роз'ясненні від 02.04.2003 р. № 2798/26-8 зазначив, що **не підлягають ліцензуванню операції зі зберігання небезпечних відходів** (наприклад, люмінесцентних ламп), що утворюють протягом **шести місяців** поточного року та передають на зберігання, оброблення, утилізацію або видалення в той же строк. Не ліцензують також операції з поводження з тими небезпечними відходами, що утилізують у тому ж технологічному циклі, що й утворюють.

Що стосується екозбору, то на думку контролюючих органів, **зберігання** в суб'єкта господарювання люмінесцентних ламп є операцією зі зберігання відходів, а значить, **вимагає сплати екозбору**.

Тобто якщо суб'єкт господарювання вчасно не передав небезпечні відходи спеціалізованим підприємствам (організаціям) у встановлені договором терміни та здійснює їхнє розміщення на власній території тривалий час, він порушує норми законодавства про відходи та з питань оподаткування (самовільне розміщення чи видалення відходів (п. «б») ст. 42 Закону № 187/98-ВР), не своєчасне внесення платежів за розміщення відходів (п. «л») ст. 42 Закону № 187/98-ВР). Платники несуть відповідальність за правильність обчислення та вчасну сплату збору згідно із законодавством. Єдиний логічний висновок, який можна зробити: якщо передати всі відходи на утилізацію до закінчення звітно-

го кварталу, то розрахунок збору подавати не треба і збір сплачувати теж. Таку ж думку висловило й Міністерство промислової політики України в своєму листі від 27.05.2008 р. № 15/2-3-319. Але, на жаль, індивідуального податкового роз'яснення з цього питання немає.

Тепер розглянемо ситуацію, коли обов'язковість нарахування збору не викликає сумнівів. Наприклад, протягом 2009 року спілка проводила списання та зберігання відпрацьованих люмінесцентних ламп. І лише в грудні 2009 року відпрацьовані та списані люмінесцентні лампи були передані на утилізацію спеціалізованому підприємству на підставі укладеного договору.

З урахуванням цього, зберігання в кредитної спілки відпрацьованих протягом 2009 року люмінесцентних ламп, вважається операцією зі зберігання (розміщення) відходів і вимагає нарахування та сплати збору за забруднення навколишнього природного середовища. І враховуючи зазначене вище, спілка має ретельно поставитися до організації їхнього обліку в експлуатації й обліку відпрацьованих ламп.

Аналітичний облік відпрацьованих ламп, як правило, ведуть у натуральному виразі на забалансовому субрахунку 073 «Списані активи на відповідальності зберігання».

При цьому відпрацьовані лампи знову упаковують у картонну коробку та зберігають у залізному ящику. Для обліку відпрацьованих ламп спілка повинна вести журнал обліку, в якому зазначає кількість таких ламп, зданих у звітному періоді. На підставі такого журналу податківці перевіряють сплату збору за забруднення навколишнього природного середовища щодо відпрацьованих люмінесцентних ламп.

## ЯК РОЗРАХОВУЄТЬСЯ ЕКОЗБІР?

Про те, що збір потрібно сплачувати, зазначають як податківці, так і Мінекоресурсів.

Відповідно до п. 4 Порядку № 303 суми збору, який справляється за викиди стаціонарними джерелами забруднення, скиди та **розміщення відходів**, обчислюються платниками збору самостійно щокварталу наростаючим підсумком з початку звітного року **на підставі затверджених лімітів** (щодо скидів і **розміщення відходів**) **виходячи з фактичних обсягів** викидів, скидів і **розміщення відходів**, нормативів збору та визначених за місцем знаходження цих джерел коригуючих коефіцієнтів. Поряд з цим необхідно врахувати, що згідно з п. 8 Порядку № 303 **у разі відсутності в плат-**

**ника збору затверджених у встановленому порядку лімітів** скидів та розміщення відходів чи **допущення понадлімітних обсягів** скидів і **розміщення відходів** збір обчислюють в установленому порядку **в десятикратному розмірі** (з 01.01.2009 р.).

Тепер розглянемо розрахунок екозбору детально.

Сума екозбору щодо люмінесцентних ламп розраховують таким чином.

1. Згідно з таблицею 1.9 додатку 1 до

## Норматив збору для люмінесцентних ламп помножити на коефіцієнти

Порядку № 303 норматив збору, який справляється за розміщення відходів для люмінесцентних ламп, — 1,5 грн/1 одиницю.

### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

**Починаючи з 2007 року, нормативи збору за забруднення навколишнього природного середовища підлягають індексації.** Індексація здійснюють шляхом множення проіндексованого нормативу збору в попередньому році на **індекс споживчих цін за попередній рік**, поділений на 100 (додаток 1 Порядку № 303).

Щоб одержати необхідний цього року норматив, число з Порядку № 303 (1,5 грн) множать на:

- 2,373 (постанова від 21.07.2005 р. № 626),
  - 1,116 (індекс інфляції за 2006 р.),
  - 1,166 (індекс інфляції за 2007 р.),
  - 1,223 (індекс інфляції за 2008 р.),
  - 1,123 (індекс інфляції за 2009 р.).
- Кожну отриману суму округлюють до гривень з копійками. Враховуючи зазначене вище, отримуємо норматив збору для люмінесцентних ламп на 2010 рік, і він становить 6,36 грн.

1. Визначаємо коефіцієнти залежно від:

- території, на якій розміщено лампи: у межах населених пунктів або на відстані менше 3 км від них — 3, за межами населених пунктів — 1;
- правильності розміщення відходів: якщо люмінесцентні лампи зберігають у залізних ящиках, тобто забезпечено захист від їхнього шкідливого впливу, — 1, якщо ні — 3;
- встановленого ліміту: якщо ліміт зберігання люмінесцентних ламп встановлено — 1, якщо не встановлено або перевищено — 10 (тільки щодо ламп,

розміщених понадлімітно).

Таким чином, якщо кредитна спілка, яка є утворювачем відходів у вигляді списаних люмінесцентних ламп, не отримала лімітів на розміщення таких відходів і самостійно тимчасово чи постійно розміщує зазначені відходи в межах населеного пункту, то така кредитна спілка сплачує збір за забруднення навколишнього природного середовища, обчислений з урахуванням кількості списаних ламп, нормативу збору за одиницю та відповідних коефіцієнтів, наприклад: 10 штук × 6,36 грн × 3 × 3 × 10 = **5724 грн**.

Як зазначалося вище, при нарахуванні збору за забруднення навколишнього природного середовища, який стягується за розміщення відходів, урахують тільки фактичні об'єми розміщених відходів (без врахування об'ємів відходів, переданих іншому власнику, наприклад, спеціалізованому підприємству). Передача відходів спеціалізованому підприємству на підставі договору **не впливає на суму збору** за забруднення навколишнього

природного середовища **в звітному періоді**. Крім того, зазначимо, що відповідно до п. 14 і п. 15 Порядку № 303 контроль за дотриманням лімітів скидів і розміщення відходів здійснюють органи Мінприроди, а контроль за своєчасністю та повнотою сплати збору здійснюють органи державної податкової служби.

### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

У зв'язку із внесенням змін до Інструкції № 162/379, починаючи з **31 липня 2009 року** об'єднання, філії та відокремлені підрозділи підприємств **виключені з переліку платників збору** за забруднення навколишнього природного середовища.

Пунктом 9.2 Порядку обліку платників податків, зборів (обов'язкових платежів), затвердженого наказом ДПА України від 19.02.98 р. № 80, визначено, що платник податків зараховується органами ДПС до категорії платників окремих податків за

місцезнаходженням, зокрема, його підрозділів, розташованих на територіях інших територіальних громад, ніж плат-

ник податків. Об'єднання, філії, відділення й інші відокремлені підрозділи, які були самостійними платниками збору за забруднення навколишнього природного середовища до бюджетів **до 31 липня 2009 року**, повинні були звернутись до органів ДПС, де вони зареєстровані, з заявою про зняття їх з обліку як платника окремих видів податків.

Платник збору **починаючи з 31 липня 2009 року**, до складу якого включені об'єднання, філії, відділення й інші відокремлені підрозділи, які розташовані на території іншої територіальної громади і здійснюють викиди пересувними або стаціонарними джерелами забруднення, подає податковій розрахунки та сплачує збір за забруднення навколишнього природного середовища **за місцезнаходженням об'єднання, філій, відділень й інших відокремлених підрозділів**.

Роз'яснення із зазначеного питання надане листами ДПА України від 24.09.2009 р. № 20856/7/15-0817 та від 22.10.2009 р. № 23120/7/15-0817.

### ЕКОЗБІР ФІЛІЙ І ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

За порушення, пов'язані з нарахуванням/стягуванням збору за забруднення навколишнього природного середовища, передбачено такі штрафні санкції:

- **адміністративні** — накладаються на посадових осіб згідно з КпАП

## Кредитна спілка не має права самостійно знищити люмінесцентні лампи. Заключення договору зі спеціалізованим підприємством не завжди рятує від сплати екозбору.

Склад адміністративного порушення	Хто складає протокол про адмінпорушення (ст. 255 КпАП)	Хто розглядає справу та накладає стягнення	Розмір адмінштрафу		Стаття КпАП
			Розмір адмінштрафу	У разі повторного вчинення протягом року	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• неподання або несвоєчасне подання <b>посадовими особами</b> підприємств, установ та організацій платіжних доручень на перерахування належних до сплати податків і зборів (обов'язкових платежів);</li> </ul>	Посадові особи органів державної податкової служби	Районні, районні у місті, міські чи міськрайонні суди (судді)	<b>5–10 нмдг*</b> (85–170 грн)	<b>10–15 нмдг</b> (170–255 грн)	ст. 163 <sup>2</sup> КпАП
<ul style="list-style-type: none"> <li>• відсутність податкового обліку;</li> <li>• порушення <b>керівниками та іншими посадовими особами</b> підприємств, установ, організацій встановленого законом <b>порядку ведення податкового обліку</b>, у тому числі неподання або несвоєчасне подання аудиторських висновків, подання яких передбачено законами України.</li> </ul>	Посадові особи органів державної податкової служби	Районні, районні у місті, міські чи міськрайонні суди (судді)	<b>5–10 нмдг</b> (85–170 грн)	<b>10–15 нмдг</b> (170–255 грн)	ст. 163 <sup>1</sup> КпАП

- **фінансові** – згідно з нормами Закону № 2181

Правопорушення	Розмір штрафної санкції (пені)	Підстава
Неподання податкової декларації у строки, визначені законодавством	10 нмдг за кожне неподання або затримку	пп. 17.1.1 Закону № 2181, пп. 6.1.1 Інструкції № 110
Неподання податкової декларації у встановлені строки у разі, коли <b>контролюючий орган самостійно</b> визначає суму податкового зобов'язання	<b>Додатково до штрафу</b> за неподання податкової декларації у встановлені строки <b>10 % суми податкового зобов'язання</b> за кожний повний або неповний місяць затримки, <b>але не більше 50 %</b> податкового зобов'язання та <b>не менше 10 нмдг</b>	пп. 17.1.2 Закону № 2181, пп. 6.1.2 Інструкції № 110
<b>Заниження або завищення суми податкових зобов'язань</b> , заявлених у податкових деклараціях, у разі, коли <b>контролюючий орган самостійно</b> донараховує суму податкового зобов'язання	<b>10 % суми недоплати</b> за кожний податковий період, установлений для певного податку, збору (обов'язкового платежу), <b>але не більше 50 %</b> такої суми та <b>не менше 10 нмдг</b> сукупно за весь строк недоплати	пп. 17.1.3 Закону № 2181, пп. 6.1.3 Інструкції № 110

\* При визначенні розміру штрафних санкцій неоподатковуваний мінімум доходів громадян застосо-

Віталіна КУЦИБА

## 3 ПРАКТИКИ ПЕРЕВІРОК

### НОВЕ ПРО АВАНСОВІ ЗВІТИ

Зазвичай, на практиці, застосовують такий порядок розрахунків з підзвітними особами: працівнику видають грошові кошти в підзвіт, а потім він використовує ці гроші на адміністративно-господарські витрати, на відрядження тощо. Однак нерідко використовують й інший порядок розрахунків: підзвітна особа спочатку придбаває товарно-матеріальні цінності (далі – ТМЦ) за рахунок власних коштів, а потім підприємство відшкодовує працівнику понесені ним витрати.

Для правильного відображення операцій, пов'язаних із закупівлею працівником ТМЦ і відшкодуванням йому понесених витрат, насамперед необхідне виконання деяких умов:

- працівнику підприємства, який закуповує ТМЦ для підприємства (наприклад, канцелярське приладдя, бухгалтерські бланки тощо), потрібно знати, що всі документи (рахунки-фактури, накладні тощо) мають бути виписані на ім'я підприємства;

- у разі придбання працівником підприємства за власні готівкові кошти товарів (продукції, послуг) або використання цих коштів у відрядженні для потреб підприємства він звітує за витрачені кошти згідно з чинним законодавством (лист ДПА від 21.04.2004 р. № 3928-5/17-3116);

10-тисячне обмеження діє й у разі, коли працівник придбаває товари (роботи, послуги) на потреби підприємства за власний рахунок з подальшим відшкодуванням, оскільки й у цьому випадку працівник діє від імені підприємства (лист НБУ від 01.09.2006 р. № 11-113/3225-9206).

На сьогодні податкову «осяяла» нова ідея щодо цього питання. Оскільки «безавансові» підзвітні операції здійснюються без попереднього дозволу, розпорядження керівника, на власний розсуд працівника, то й розглядатимуть їх як договір купівлі-продажу між працівником і підприємством, адже підприємство в такому випадку компенсує працівникові його витрати на відрядження або під звіт без попереднього дозволу, розпорядження.

**А оскільки це – договір купівлі-продажу з фізособою, то підприємство виступає податковим агентом і має нарахувати, утримати й сплатити ПДФО з суми виплачених особі коштів.**

Враховуючи, що чинне законодавство хоч і не містить заборони на здійснення так званих компенсаційних підзвітних операцій, але ним прямо й не передбачена ця форма взаємин. Тому і заперечити податковій немає чим. Єдине, що залишається: оформляти нові додаткові документи. По-перше, необхідно видавати наказ кожному працівнику, який витрачає власні кошти на господарські

потреби чи відрядження, із обов'язковим зазначенням в цьому наказі повного переліку, що саме необхідно придбати та пункту, яким дозволити компенсацію понесених ним витрат. По-друге, якщо на підприємстві встановлено певний перелік посад працівників, які за потреби можуть здійснювати закупівлю цінностей для потреб підприємства за власні кошти, доречно внести ці умови до їхніх посадових обов'язків. Також необхідно оформити окремий наказ (або внести доповнення до наказу про облікову політику) про затвердження цього переліку посад працівників і зазначити, що в разі витрачання працівником власних коштів на господарські потреби, йому здійснюється компенсація витрачених коштів після дати затвердження Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт.

### ДЛЯ ДОВІДКИ

Згідно з пп. 17.1.9 Закону України «Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами» від 21.12.2000 р. № 2181-III за виплату доходів без попереднього нарахування та сплати податку з доходів або неповне утримання податку накладається штраф у розмірі 200 % неутриманого податку з доходів.

Віталіна КУЦИБА



# ОСОБОВА КАРТКА ЧИ ОСОБОВА СПРАВА?

Документи, за якими здійснюється облік персоналу, визначено різними нормативно-правовими актами. Одним з основних таких актів є Перелік № 41, де, зокрема, зазначені типові документи, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, і терміни зберігання цих документів. Відповідно до Переліку № 41 обов'язковими обліковими документами є, зокрема, особові картки типової форми П-2, особові картки типової форми П-2 ДС й особові справи.

Ці облікові документи заповнюють:

- особова картка за типовою формою П-2 — на всіх працівників підприємств, установ, організацій незалежно від строку та виду трудового договору (крім працівників, котрі підпадають під дію Закону України «Про державну службу» від 16 грудня 1993 р. № 3723-XII);
  - особова картка за типовою формою П-2 ДС — на працівників органів, установ, організацій, на яких поширюється Закон України «Про державну службу»;
  - особова справа — на керівників, спеціалістів і матеріально відповідальних осіб підприємств, установ, організацій. Оскільки ведення особових справ у недержавному секторі не регламентоване законодавством, підприємства самостійно вирішують це питання, виходячи з практичної доцільності.
- Узагальнюючи зазначене вище, можемо зробити висновок, що в кредитних спілках обов'язковою є наявність особових карток за типовою формою П-2 на всіх працівників, а також особових справ для окремих категорій працівників, для яких це буде доцільно.

## ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Облікові документи, зокрема особова картка форми П-2 (П-2ДС) й особова справа, дуже важливі для визначення стажу роботи щодо призначення пенсій, при оформленні дубліката трудової книжки в разі її втрати, в інших випадках. Переліком № 41 встановлено строк зберігання облікових документів — «75р - В», де «В» — вік особи на момент закінчення справи. (Наприклад, особова справа працівника, закінчена діловодством тоді, коли йому виповнилося 60 років, має зберігатися в архіві спілки 15 років (75 - 60 = 15). Строк зберігання справи обчислюється з 1 січня

## Нормативна база

**Перелік № 41** — Наказ Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.98 р., № 41 «Про затвердження Переліку типових документів».

**Наказ № 277** — Наказ Міністерства статистики від 27.10.95 р., № 277 «Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу».

**Наказ № 489** — Наказ Державного комітету статистики України від 05.12.2008 р., № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці».

**Наказ № 496/656** — спільний Наказ Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25.12.2009 р., № 495/656 «Про затвердження типової форми первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника».

року, наступного за роком закінчення справи). Тому ігнорувати вимоги щодо оформлення, ведення та зберігання зазначених облікових документів недопустимо.

## ОСОБОВА КАРТКА (ФОРМА П-2)

Протягом багатьох років використовували «стару» картку П-2, затверджену Наказом № 277. Вона втратила чинність лише з 1 січня 2009 року, коли Наказом № 489 були введені в дію нові типові форми первинної облікової документації підприємств, установ, організацій (особова картка, накази, таблиць, розрахунково-платіжні відомості). А з 1 січня 2010 року знову були внесені зміни в типову форму П-2 Наказом № 495/656, яким в картку було додано розділ про військовий облік, «загублений» у картці 2009 року. Щоб розібратися в формах особових карток, пропонуємо таблицю щодо термінів їхнього застосування, а також у додатках див. зразки зазначених типових форм.

Дата прийняття працівника на роботу	Яким документом затверджена форма картки П-2
з 1995 року до 31 грудня 2008 року	Наказ № 277
з 1 січня до 31 грудня 2009 року	Наказ № 489
після 1 січня 2010 року	Наказ № 496/656

Переписувати картки, що були заведені в 2009 році, на новий зразок не потрібно. Просто, приймаючи в 2010 році нового працівника на роботу, потрібно заповнювати П-2 по новій формі ([усі варіанти форми картки П-2 див. у Додатках](#)).

## Заповнення та ведення особової картки типової форми П-2

Особова картка заповнюється на підставі опитування працівника та відомостей, що містяться у відповідних документах (у паспорті, трудовій книжці, документі про освіту, військовому квитку тощо). Розглянемо деякі моменти заповнення розділів особової картки.

### Розділ I. «Загальні відомості»

У цьому розділі питання виникають щодо освіти й трудового стажу, тому зазначимо таке:

**1. Освіта** (на підставі документів) може бути такою:

- **повна вища** — для осіб, які закінчили вищі навчальні заклади III або IV рівня акредитації (інститут, консерваторію, академію, університет) з присвоєнням кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра;
- **неповна вища, базова вища** — для осіб, які закінчили технікум, коледж, інші, прирівняні до них, навчальні заклади I або II рівня акредитації з присвоєнням кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста або бакалавра;
- **професійно-технічна** — для осіб, які закінчили професійно-технічне училище, вище професійне училище, професійний ліцей, професійно-художнє училище, інші типи навчальних закладів, що надають професійно-технічну освіту або здійснюють професійно-технічне навчання;
- **повна загальна середня** — для осіб, які закінчили 10–11-й класи, отримали атестат про повну загальну середню освіту;
- **базова загальна середня** — для осіб, які закінчили 5–9-й класи, отримали свідоцтво про базову загальну середню освіту.

**2. Стаж роботи** вважають загальним з початку трудової діяльності, включаючи службу в складі Збройних сил України, навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, в училищах і на курсах з підготовки, підвищення кваліфікації та перекваліфікації

кадрів, в аспірантурі, докторантурі, клінічній ординатурі, а також інші періоди, передбачені ст. 56 Закону України «Про пенсійне забезпечення» від 5 листопада 1991 р. № 1788-XII (за умови, що є відповідний запис у трудовій книжці): 20 р., 8 міс., 16 дн.

[ТАВИ ТА ВИМОГИ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ ЦЬОГО РОЗДІЛУ ДИВ. У ДОДАТКАХ.](#)

**Приклад обчислення стажу роботи за записами в трудовій книжці**  
**Перший етап**

Дата прийняття на роботу			Дата звільнення з роботи				
рік	місяць	число	рік	місяць	число		
19	62	10	11	19	63	05	28
19	63	06	03	19	66	05	15
19	66	07	06	19	68	04	25
19	70	09	24	19	70	12	16
19	71	08	27	19	74	10	19
19	75	02	10	19	76	06	27
19	76	08	22	19	83	06	26
19	83	07	02	19	88	05	05
19	88	05	15	19	99	12	25
20	100	01	04	20	102	04	17
20	102	04	25	20	104	12	10
<b>Разом</b>	<b>856</b>	<b>67</b>	<b>149</b>	<b>Разом</b>	<b>893</b>	<b>81</b>	<b>213</b>

**Другий етап**

Звільнення з роботи	_893	_81	_213
Прийняття на роботу	856	67	149
<b>Різниця</b>	<b>37</b>	<b>14</b>	<b>64</b>

**Третій етап**

Переводимо дні в місяці (із розрахунку 30 днів = 1 місяць), а місяці – у роки.  
**Кінцевий результат:** 38 років 4 місяці 4 дні.

**Розділ II. «Відомості про військовий облік»**

Цей розділ заповнюють згідно з Інструкцією з військового обліку військовозобов'язаних і призовників на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах, затвердженою наказом Міністерства оборони України від 27 червня 1995 р. № 165 відповідно до записів у військовому квитку. У п. 10 цього наказу, зокрема, зазначено: «Відповідно до статей 35, 38 Закону України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу» підприємства, установи, організації і навчальні заклади, незалежно від підпорядкованості та форм власності, ведуть облік всіх військовозобов'язаних і призовників, а їх керівники (власники) несуть відповіда-

льність за повноту і якість обліку, стежать за виконанням військовозобов'язаними правил військового обліку».

Основними військово-обліковими документами, на підставі яких заповнюється розділ II особової картки типової форми П-2 на підприємствах, є такі: для військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасове посвідчення, що видають замість військового квитка; для призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці.

В особових картках на осіб, які досягли граничного віку перебування в запасі Збройних сил України, за вказівкою військового комісаріату після 1 січня викреслюють дані про військовий облік і роблять відмітку: «Знятий з виключенням з військового обліку за віком» **(ніс-**

**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

За невиконання підприємствами, установами й організаціями (незалежно від підпорядкування та форм власності) вимог Закону України від 25.03.92 р. № 2233-XII «Про військовий обов'язок і військову службу» Кодексом України про адміністративні правопорушення (далі – КУАП) навіть передбачена адміністративна відповідальність у вигляді накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (від 17 до 51 грн) у разі:

- неподання щорічно в строки, встановлені Міністерством оборони України, до відповідних військоматів списків працівників, які підлягають приписці до призовних дільниць (ст. 211<sup>2</sup>);
  - прийняття на роботу військовозобов'язаних і призовників, які не перебувають на військовому обліку за місцем проживання (ст. 211<sup>3</sup>);
  - незабезпечення на вимогу військоматів сповіщення військовозобов'язаних і призовників про їх виклик у військові комісаріати або перешкоди їх своєчасній явці на збірні пункти чи призовні дільниці (ст. 211<sup>4</sup>).
- Повторне протягом року вчинення зазначених порушень (ст. 211<sup>2-4</sup> КУАП), за які особу вже було піддано адміністративному стягненню, тягне за собою накладення штрафу від трьох до семи неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (від 51 до 119 грн).

**Розділ III. «Призначення і переведення»**

Перший запис роблять при оформленні працівника на роботу відповідно до наказу (розпорядження). У подальшому в розділі зазначають таке: переведення на іншу постійну роботу; зміни посади, кваліфікації (розряду, рангу), розміру посадового окладу тощо.

Із записами в картці, а також у трудовій книжці ознайомлюють працівника під розписку в графі «Підпис власника трудової книжки».

**Розділ IV. «Відпустки»**

У розділ заносять усі види відпусток (крім відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами), їхні строки на підставі наказів (розпоряджень) по підприємству.

**Додаткові відомості:** у рядку «Додаткові відомості» записують дані працівника, не відображені в першому розділі особової картки: наявність другої професії, обрання на виборну посаду,

перебування за кордоном, роботу за сумісництвом, знання іноземних мов, результати атестації, нагороди, заохочення, стягнення тощо.

**Дата і причина звільнення:** у рядку «Дата і причина звільнення» зазначають дату й підставу звільнення з посиланням на відповідну статтю КЗпП.

Запис про звільнення засвідчують: посадова особа кадрової служби підприємства, працівник (із зазначенням дати ознайомлення).

## ОСОБОВА СПРАВА

**Особова справа працівника** — це комплект документів, що містять в собі біографічні дані працівника, відомості щодо його освіти, роботи до прийняття на підприємство, в установу, організацію, відомості про військову службу, сімейний стан, місце проживання, відомості про державні нагороди (відзнаки), накладення та зняття стягнень, а також інші документи, зокрема накази, характеристики тощо.

### Загальні вимоги

Особову справу комплектують з таких документів і в такій послідовності:

- опис документів;
- доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- особовий листок з обліку кадрів;
- автобіографія;
- копії документів про освіту;
- копія документа про затвердження на посаді (у випадках, передбачених чинним законодавством);
- заява про прийняття на роботу (контракт);
- виписка з рішення конкурсної комісії;
- наказ (розпорядження) про прийняття (призначення) працівника на роботу (на посаду).

У подальшому, у хронологічній послідовності, до особової справи додають таке: накази (розпорядження) про зміни анкетних даних; копії документів, що підтверджують підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування; характеристики; атестаційні листки тощо.

Не рекомендують включати до особової справи накази про переведення на іншу роботу, заохочення, дисциплінарні стягнення (зазначені відомості записують до розділу «Доповнення до особового листка з обліку кадрів»).

До особової справи не додають накази (розпорядження) про відпустки, про направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації, стажування тощо.

Кожній особовій справі надають порядковий номер, вони можуть бути систематизовані в алфавітному порядку або за структурними підрозділами відповідно до штатного розпису.

Особові справи зберігають так само, як і секретні документи, і видають для службового користування лише посадовим особам, коло яких визначає керівник підприємства, під розписку в спеціальному журналі або контрольній картці. Не дозволяється вносити особову справу з приміщення кадрової служби та затримувати її повернення понад добу. У разі використання особової справи ка-

тегорично забороняється робити будь-які виправлення записів у ній або вносити до неї нові, вилучати з особової справи документи.

### Заповнення документів, що включають до особової справи

#### Опис документів

Внутрішній опис заповнюють при первинному оформленні особової справи. Наступні записи до нього вносять у разі залучення до особової справи додаткових документів. Опис складають на окремому аркуші за встановленою формою.

ОПИС документів, що містяться в особовій справі № 27 <i>Сидоренко Іван Васильович</i> (прізвище, ім'я, по батькові)				
№ з/п	Найменування документа, його номер і дата, дата внесення до особової справи	Кількість аркушів	Дата вилучення документів	Хто вилучив документ і чому
1	Особовий листок з обліку кадрів, 26.06.2009р.	2		
2	Копія диплому А № 2147, виданого 14.07.1997 р., 26.06.2009 р.	1		
3	Наказ про прийняття на роботу № 35-к від 23.06.2009 р.	1		

Кожен документ, який включають до особової справи, в «Описі документів» записують окремо, при цьому його назва має відповідати назві, присвоєній цьому документу при його складанні.

По закінченні ведення особової справи опис закриває підписом посадова особа, яка його уклала, із зазначенням дати, посади, П.І.Б., а також кількості включених у справу документів і кількості аркушів їхнього опису.

### Доповнення до особового листка з обліку кадрів

Записи в «Доповнення до особового листка з обліку кадрів» роблять вперше при оформленні особової справи, згодом — при подальших змінах в облікових даних працівника (після заповнення особового листка з обліку кадрів) на підставі відповідних наказів (розпоряджень) і документів, наданих працівником.

### Особові листки з обліку кадрів

Особовий листок з обліку кадрів заповнює особисто працівник чорнилами або кульковою ручкою, розбірливо, без підчисток і виправлень.

Правильність заповнення особового листка з обліку кадрів, а також дати, найменування підприємств, установ, організацій, посади, робіт, кваліфікації,

населених пунктів обов'язково звіряють із записом у паспорті, трудовій книжці, документі про освіту, військовому квитку тощо. Іноді при оформленні на роботу пропонують заповнити анкету. Анкета, у цілому, аналогічна особовому листку з обліку кадрів, за тим виключенням, що до неї входять деякі додаткові питання, відсутні в особовому листку, наприклад, громадянство (якщо змінювали, то коли й з яких причин). На відміну від особового листка, анкету підписує не тільки сама особа, яку оформлюють на роботу, але й працівник кадрової служби.

### Автобіографія

В окремих випадках, щоб отримати додаткову інформацію про працівника, доцільно використовувати документ «Автобіографія», що працівник складає власноручно в довільній формі. Автобіографія містить короткий опис у хронологічній послідовності основних етапів життя й діяльності працівника. Особливу увагу при її складанні варто звертати на питання, що не знайшли детального відображення в особовому листку з обліку кадрів.

### Оформлення копій документів або виписок з них

У правому верхньому куті копії документа проставляють слово «Копія», а

нижче реквізиту «Підпис» — напис, що завіряє, «Вірно», дату, посаду виконавця, підпис і його розшифровку. При необхідності підпис засвідчують печаткою.

Виписка з документа, наприклад наказу, зберігає всі реквізити оригіналу. До заголовка наказу додають тільки слова «Виписка з». Потім наводять потрібну частину тексту, після якої вказують найменування посади керівника організації, котрий підписав оригінал наказу, його ініціали й прізвище (без особистого підпису). Засвідчення виписок з наказів аналогічно засвідченню копій.

### **Зберігання кадрових документів**

Документи відділу кадрів з часу їхнього створення (надходження) і до передачі в архів зберігають у кадровій службі. Після виконання документів їх групують у справи згідно з номенклатурою справ, що спілка розробляє самостійно (можна скористатися Переліком № 41). Закінчені діловодствам справи постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання передають до архіву спілки для подальшого зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років) зберігають у відділі кадрів і можуть пе-

редавати до архіву за рішенням керівника.

На початку кожного року відповідальний працівник переглядає та відбирає документи, розподіляє їх на ті, що підлягають подальшому зберіганню, і ті, що підлягають знищенню. Документи, які були виділені для подальшого зберігання, відповідним чином оформлюють, далі проводять експертизу цінності цих документів і передають їх до архіву.

**Віталіна КУЦИБА**

*Велика кількість законів свідчить не на користь моралі, а велика кількість судових процесів – не на користь законів*

*Пьер Буаст*

*Прецедент увіковічнює принцип*

*Бенджамін Дізраелі*

## **«ОГЛЯД СУДОВОЇ ПРАКТИКИ. КРЕДИТНІ СПІЛКИ ПІД ПРИЗМОЮ СУДОВИХ РІШЕНЬ»**

**«Вісник кредитної кооперації». Спеціальний випуск.**

З метою врегулювання суспільних відносин держава створила безліч законів. Реалії життя свідчать про те, що трактування закону буває дуже різноманітним, що часто викликає суперечки, остаточну крапку в яких ставить суд.

Об'єднання кредитних спілок «Програма захисту вкладів» спеціально для кредитних спілок розробила ексклюзивний продукт – «Огляд судової практики. Кредитні спілки під призмою судових рішень».

### **Чому таке видання потрібно кредитній спілці?**

У виданні «Огляд судової практики. Кредитні спілки під призмою судових рішень» зібрано й узагальнено практику застосування судами законодавства в судових суперечках за участю кредитних спілок та інших фінансових установ. Рішення суду вищої інстанції досить часто є важливим аргументом при відстоюванні власної позиції в суді чи при спілкуванні з правоохоронними органами.

**Видання «Огляд судової практики. Кредитні спілки під призмою судових рішень» – це понад 40 рішень судів різної інстанції, зокрема:**

- Спори щодо укладення та виконання договорів.
- Спори щодо забезпечення виконання договірних зобов'язань.
- Справи щодо особливостей провадження по судових спорах.
- Спори щодо специфіки податкового статусу кредитної спілки.
- Справи щодо регулювання трудових відносин в кредитній спілці.
- Справа кримінальної юрисдикції за участю посадових осіб кредитної спілки.
- Узагальнення судової практики судів касаційної інстанції.

**Загальний обсяг видання – понад 180 сторінок.**

**Вартість видання «Огляд судової практики. Кредитні спілки під призмою судових рішень»:**

- 1 примірник – 120 грн;
- 3 і більше примірників – 100 грн.

**Умови доставки:** поштою або «з рук у руки» (якщо ви завітаєте до редакції «Вісника кредитної кооперації»).

**З приводу придбання видання звертайтеся до головного редактора «Вісника кредитної кооперації» Анни Нагребельної за телефоном 390-32-84 або пишть на електронну адресу [visnyk@pzv.net.ua](mailto:visnyk@pzv.net.ua) чи [nagrebelsna@vaks.org.ua](mailto:nagrebelsna@vaks.org.ua).**