

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО**

Кафедра «Фінанси, облік і оподаткування»

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ  
«Фінанси бюджетних установ та організацій»  
для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр»  
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»**

Запоріжжя, 2023р.

**Методичні вказівки для проведення навчальної практики «Фінанси бюджетних установ та організацій»** для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування». Таврійський державний агротехнологічний університет імені Дмитра Моторного, 2023. – 103 с.

**Розробники:** д.е.н., професор Яцух О.О., д.е.н., професор Трусова Н.В., д.е.н., професор Трачова Д.М., к.е.н., доц. Голуб Н.О., к.е.н., доц. Кучеркова С.О., к.е.н., доц. Демчук О.М., к.е.н., доц. Сахно Л.А., к.е.н., доц. Костякова А.А., к.е.н, доц. Цап В.Д., к.е.н, доц. Косторной С.В., к.е.н., доц. Чкан І.О.

**Рецензент(и):**

Розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри «Фінанси, облік і оподаткування»

Протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2023 року

В.о. завідувача кафедри «Фінанси, облік і оподаткування»

д.е.н, професор \_\_\_\_\_ Олена ЯЦУХ

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

Протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2023 року

Голова, доцент \_\_\_\_\_ А.А. Костякова

## ЗМІСТ

### **Модуль 1. Казначейське обслуговування бюджетів та бюджетних установ.**

Тема 1. Особливості організації розрахунків бюджетних установ.

Тема 2. Касове виконання бюджетів.

Тема 3. Казначейське обслуговування державного та місцевих бюджетів за доходами.

Тема 4. Казначейське обслуговування державного та місцевих бюджетів за видатками.

### **Модуль 2. Соціальний захист громадян, що перебувають у трудових відносинах із підприємствами, установами та організаціями.**

Тема 1. Випадки, в яких розраховують показник середньої заробітної плати.

Тема 2. Порядок прийняття на роботу та оформлення відповідних документів.

Тема 3. Порядок та розрахунок сум відпускних у різних ситуаціях.

Тема 4. Порядок розрахунку та оплати лікарняних листків.

Тема 5. Порядок припинення трудового договору та виплата сум розрахункових.

Список рекомендованої літератури

## ВСТУП

Навчальна практика є складовою частиною навчального процесу і важливою умовою підготовки майбутніх фахівців з фінансів. Під час практики здійснюється закріплення теоретичних знань та практичних навичок, набутих студентами в процесі навчання.

**Метою** проходження навчальної практики є набуття практичних умінь та навичок, закріплення універсальних і професійних компетентностей, набутих в процесі вивчення дисциплін «Бюджетна система», «Місцеві фінанси», «Казначейська справа», «Соціальне страхування», «Фінанси бюджетних установ».

### **Завданнями** початкової практики є:

1. Закріплення теоретичних знань студентів здобутих у процесі вивчення дисциплін «Бюджетна система», «Місцеві фінанси», «Казначейська справа», «Соціальне страхування», «Фінанси бюджетних установ».

2. Отримання практичних навичок з питань організації системи розрахунків в бюджетних установах.

3. Вивчення порядку касового виконання бюджетів.

4. Вивчення порядку визначення та виплати різних видів соціальних допомог системи соціального захисту населення.

У результаті виконання практичних завдань здобувач повинен

### **знати:**

- законодавчу та нормативну базу з питань відкриття та ведення рахунків бюджетних організацій та установ;

- законодавчу та нормативну базу з питань касового виконання Державного та місцевих бюджетів;

- порядок відкриття рахунків у Державній казначейській службі;

- класифікацію розрахунків бюджетних установ;

- порядок отримання готівки бюджетною установою;

- механізм проходження бюджетних коштів і порядку обробки, узагальнення та надання інформації про надходження коштів до державного бюджету при різних системах касового виконання бюджетів;

- порядок повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до державного та місцевих бюджетів;

- етапи організації роботи органів державної та місцевої влади й управління, а також державної казначейської служби у процесі виконання видаткової частини бюджетів.

### **вміти:**

- відкривати та закривати рахунки в органах Державної казначейської служби України;

- розрахувати ліміт каси бюджетної установи;

- відкрити вкладні депозитні рахунки;

- процедуру організації операцій з касового виконання бюджету;

- проводити операції з касового обслуговування бюджетів за доходами та видатками;

- розробляти заходи, спрямовані на забезпечення раціонального використання бюджетних коштів, досягнення економії видатків бюджету;
- виявляти резерви жорсткого режиму економії та ефективного використання матеріальних і фінансових ресурсів в бюджетних установах;
- розраховувати суму відпускних, декретних, лікарняні, розрахункових та заповнювати відповідну звітну документацію;
- формувати на основі оброблених даних бюджетну, фінансову та податкову звітність.

# МОДУЛЬ 1

## КАЗНАЧЕЙСЬКЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ БЮДЖЕТІВ ТА БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

### ТЕМА 1

#### ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ РОЗРАХУНКІВ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

**Мета:** ознайомити студентів з класифікацією розрахунків бюджетних установ; проаналізувати рух грошових коштів у касі бюджетної установи; визначити порядок отримання готівки; дати характеристику бюджетних рахунків; розкрити особливості функціонування бюджетних рахунків, порядок їх відкриття, закриття та зміни; ознайомлення з порядком відкриття вкладних(депозитних) рахунків вищими навчальними закладами.

**Завдання 1.** Розглянути класифікацію розрахунків бюджетних установ та доповнити схему 1.

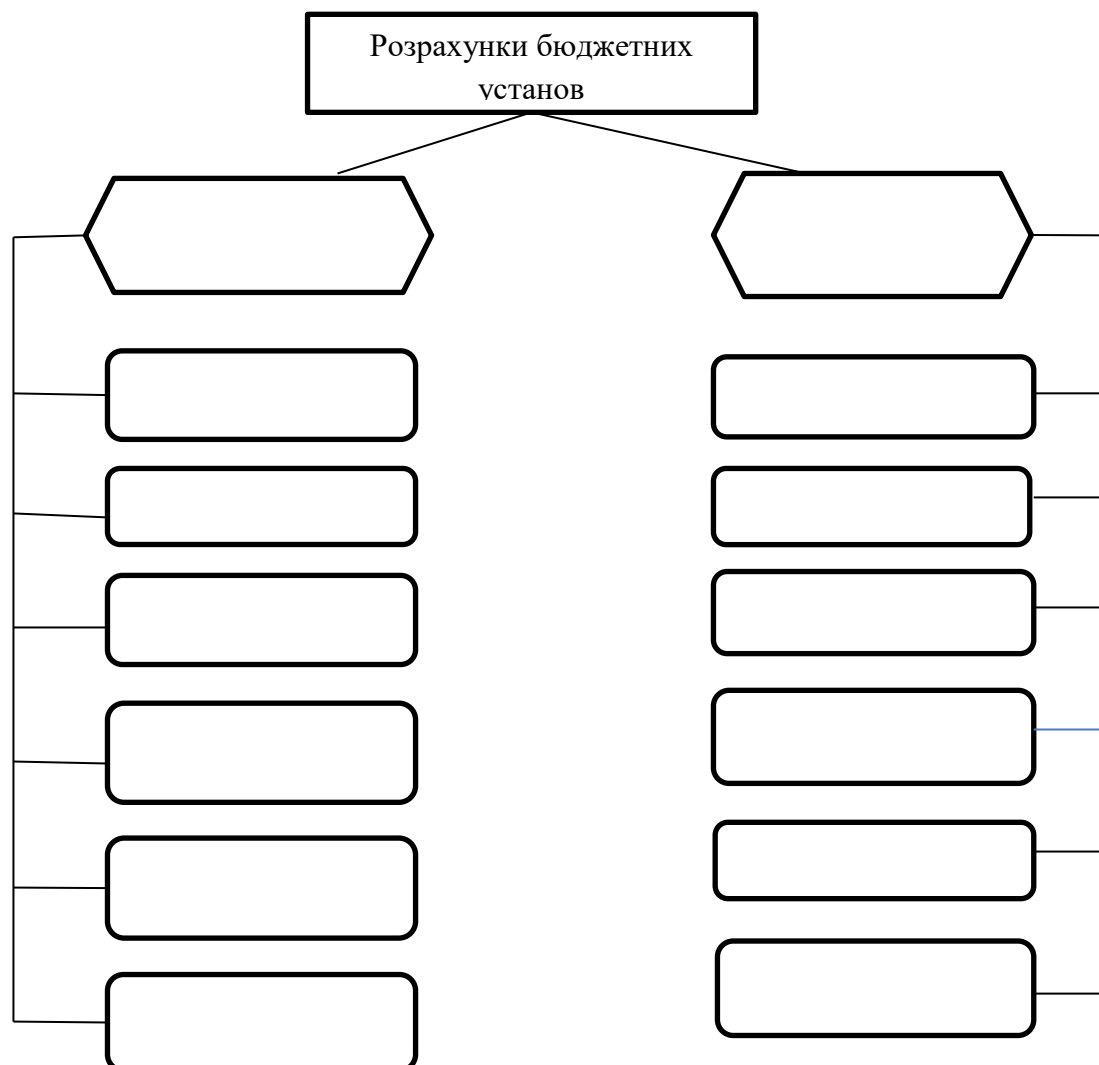


Рис. 1. Класифікація розрахунків бюджетних установ.

## Завдання 2. Розглянути особливості організації готівкових розрахунків бюджетних установ.

Кошти, що є однією зі складових майна, яка забезпечує діяльність бюджетної установи, включають:

- готівку в касі установи;
- суми грошових коштів на реєстраційних рахунках, відкритих на ім'я установи в органах Державного казначейства України (ДКУ);
- інші кошти.

Вся готівка, що знаходиться в бюджетній установі чи в централізованій бухгалтерії, для забезпечення її збереження і цільового використання зберігається в касі.

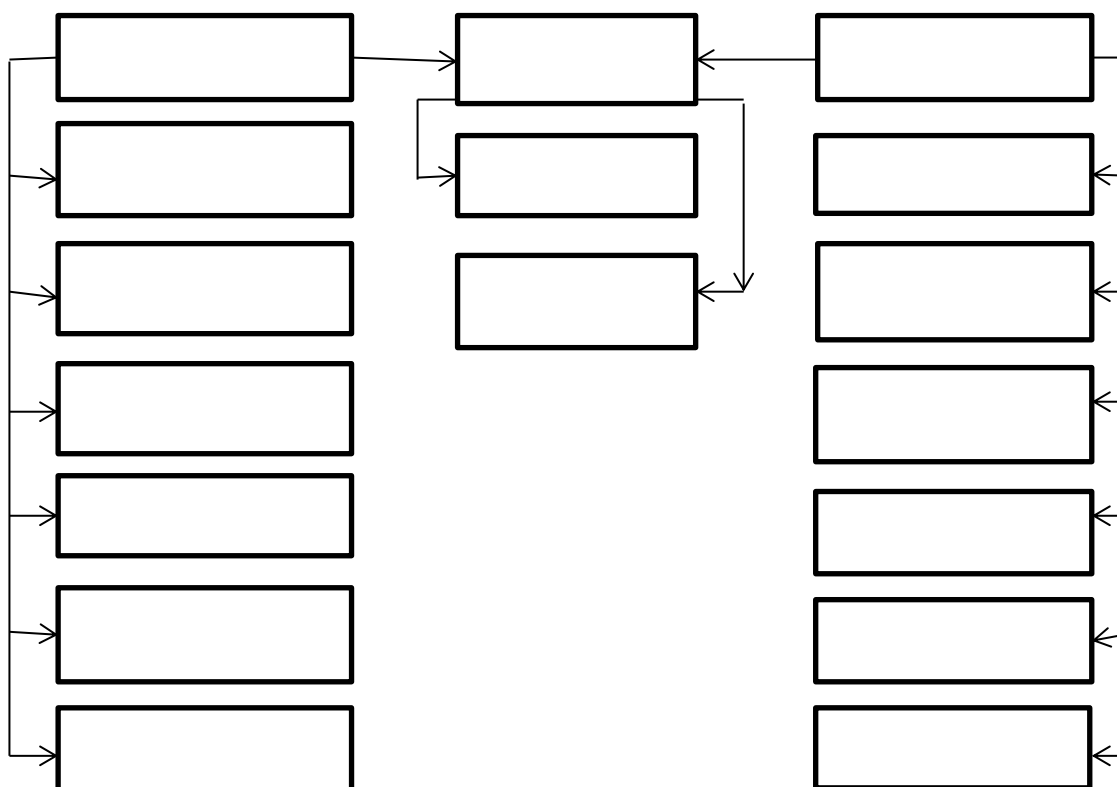


Рис. 2. Схема наявності та руху грошових коштів у касі бюджетної установи.

Відповідно до п.п. 3.8 наказу міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758 «Про порядок ідкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах державної Казначейської служби України» розрахунок і установлення ліміту каси проводяться

---



---



---



---

---

---

---

---

Порядок отримання готівки бюджетною установою відбувається за наступною схемою:

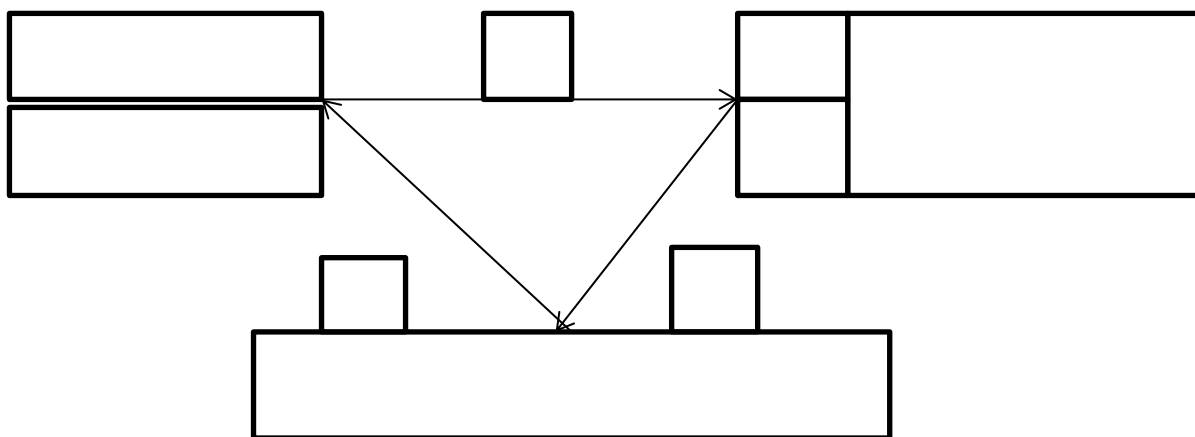


Рис. 3. Порядок отримання готівки бюджетною установою

1.

---

---

2.

---

---

---

---

3.

---

---

---

---

4.

---

---

---

---



**Завдання 3. Розглянути класифікацію бюджетних рахунків**

Користуючись наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758 (п.п.1.2) дати характеристику бюджетним рахункам:

Бюджетні рахунки -

---

---

---

---

Бюджетні рахунки для зарахування надходжень (рахунки за надходженнями) -

---

---

---

---

Бюджетні рахунки для операцій з бюджетними коштами -

---

---

---

---

Депозитні рахунки -

---

---

---

---

Інші бюджетні рахунки -

---

---

---

---

Небюджетні рахунки -

---

---

---

---

Особові рахунки -

---

---

---

---

Спеціальні реєстраційні рахунки розпорядників бюджетних коштів -

---

---

---

---

**Завдання 4.** Користуючись наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758 (п.п.1.3-1.9) розкрити особливості функціонування бюджетних рахунків:

---

---

---

---

---

---

---

---

**Завдання 5.** Порядок відкриття бюджетних рахунків для операцій клієнтів з бюджетними коштами.

Розпорядники бюджетних коштів, які не мають відкритих рахунків в органі Казначейства, для відкриття бюджетних рахунків подають такі документи (п.п.3.1.):

а) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

При отриманні документів на відкриття рахунків орган Казначейства зобов'язаний здійснити перевірку поданих документів, зокрема:

а)

---



---



---

б)

---



---



---



---

в)

---



---



---

Після надання повного пакета документів, оформлених у встановленому порядку, органи Казначейства не пізніше \_\_\_\_\_ днів з дати подання заяви про відкриття рахунків клієнта відкривають відповідні рахунки.

Для відкриття рахунків клієнти подають до органів Казначейства у двох примірниках картку із \_\_\_\_\_

Право першого підпису належить:

---



---



---

Право другого підпису належить:

---



---



---



---

Право другого підпису не може бути:

---



---



---



---

### **Завдання 6. Розглянути порядок зміни рахунків клієнтів**

Зміною рахунків клієнтів органу Казначейства вважається процедура відкриття нових рахунків і закриття раніше відкритих рахунків клієнтів за

ініціативою органів Казначейства, у результаті проведення якої змінюються всі або окремі реквізити рахунків клієнтів.

Зміна реквізитів рахунків клієнтів здійснюється органом Казначейства у разі:

---



---



---



---

Бюджетні рахунки, відкриті в поточному бюджетному періоді, закриваються не пізніше:

---



---



---



---

**Завдання 7.** Ознайомитись з Порядком розміщення вищими і професійно-технічними навчальними закладами на вкладних (депозитних) рахунках в установах банків державного сектору економіки тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання послуг (постанова Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 р. № 657).

*Дати визначення наступним категоріям:*

**банк державного сектору економіки –**

**платоспроможність навчального закладу –**

**тимчасово вільні бюджетні кошти –**

Умовами розміщення тимчасово вільних бюджетних коштів на вкладних (депозитних) рахунках у банку є:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Для розміщення тимчасово вільних бюджетних коштів на вкладних (депозитних) рахунках навчальний заклад з урахуванням вимог пункту 3 цього Порядку формує \_\_\_\_\_

---

Заявка-пропозиція повинна містити: \_\_\_\_\_

---

За наявності пропозицій від кількох банків договір банківського вкладу (депозиту) укладається \_\_\_\_\_

---

Тимчасово вільні бюджетні кошти перераховуються із \_\_\_\_\_

---

## ТЕМА 2 КАСОВЕ ВИКОНАННЯ БЮДЖЕТІВ

**Мета:** *опрацювати законодавчу та нормативну базу з питань касового виконання державного та місцевих бюджетів; ознайомитись з процедурою організації операцій з касового виконання бюджетів.*

**Завдання 1.** На основі норм чинного бюджетного законодавства дати визначення наступних категорій:

Казначейство України \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Головні управління Державної казначейської служби України \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Базове головне управління Казначейства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Транзитні головні управління Казначейства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Казначейське обслуговування бюджетних коштів \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Єдиний казначейський рахунок (ЄКР) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Субрахунок ЄКР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тимчасово вільні кошти ЄКР \_\_\_\_\_

---

---

---

Розпорядник бюджетних коштів \_\_\_\_\_

---

---

---

Одержувач бюджетних коштів \_\_\_\_\_

---

---

---

Мережа розпорядника \_\_\_\_\_

---

---

---

Єдина база мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету \_\_\_\_\_

---

---

---

Єдиний реєстр розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів \_\_\_\_\_

---

---

---

Бухгалтерський облік в органах Казначейства України \_\_\_\_\_

---

---

---

Облікова політика Казначейства України \_\_\_\_\_

---

---

---

Бюджетний запит \_\_\_\_\_

---

---

---

Відкриті асигнування \_\_\_\_\_

---







### ТЕМА 3

## КАЗНАЧЕЙСЬКЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ДЕРЖАВНОГО ТА МІСЦЕВИХ БЮДЖЕТІВ ЗА ДОХОДАМИ

### Завдання 1

На аналітичний рахунок, відкритий за балансовим рахунком 3161 «Кошти, які розподіляються між загальним і спеціальним фондами місцевих бюджетів» поступили надходження в сумі 38600 грн. Відповідно до поданих документів платнику необхідно повернути помилково сплачені платежі на суму 5600 грн. Які суми коштів повинні бути зараховані до загального та спеціального фондів місцевого бюджету, якщо нормативними документами встановлено проценти розмежування відповідно 40% і 60%.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Завдання 2

На аналітичний рахунок, відкритий для міста районного значення за балансовим рахунком 3321 «Кошти, які підлягають розподілу між рівнями бюджетів» та кодом класифікації доходів 11010100, протягом операційного дня надійшов податок з доходів фізичних осіб у загальній сумі 193 тис. грн.

За рішенням місцевого суду громадянину Іванову П.В. необхідно повернути 2 тис. грн. як надміру сплачені.

Визначити яка сума коштів підлягає розподілу між рівнями бюджетної системи.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Завдання 3

При сплаті податку на нерухоме майно (платіжне доручення № 745 від 15.12.2016 р.) п/п «Джерело» помилково було перераховано на 12 тис. грн. більше, тобто ця сума підлягає поверненню. П/п «Джерело» зареєстровано в м. Мелітополь Запорізької області, код ЄДРПОУ 23788500. Код банківської установ в якій обслуговується п/п «Джерело» 35026, номер р/р 2600369145.

Спираючись на положення Наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до

державного та місцевих бюджетів» заповнити подання на повернення помилково або надміру зарахованих до бюджету зборів, платежів та інших доходів бюджету.

Додаток 1  
до Порядку повернення коштів,  
помилково або надміру  
зарахованих до державного та  
місцевих бюджетів  
(пункт 5 розділу I)

\_\_\_\_\_  
(найменування органу, що контролює справляння  
надходжень до бюджету)

## ПОДАННЯ

### на повернення помилково або надміру зарахованих до бюджету зборів, платежів та інших доходів бюджету

№ \_\_\_\_\_

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Повернути \_\_\_\_\_

(найменування та код за ЄДРПОУ платника податків - для юридичної особи або прізвище, ім'я,

по батькові та реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер) - для фізичної  
особи (серія та номер паспорта\*))

з \_\_\_\_\_ бюджету кошти у сумі \_\_\_\_\_  
(державного/місцевого) (цифрами та словами)

\_\_\_\_\_ сплаченого \_\_\_\_\_  
(помилково/надміру) (найменування платежу та код класифікації доходів бюджету)

згідно з \_\_\_\_\_  
(документ на переказ, який підтверджує перерахування коштів до відповідного бюджету, дата та номер)

Керівник (заступник керівника) органу,  
що контролює справляння надходжень  
до бюджету

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

М. П.

Погоджено\*\*:

Керівник місцевого фінансового органу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\* Заповнюється для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган Державної фіскальної служби України і мають відмітку в паспорті.

\*\* Погоджується виключно у випадках повернення платежів, належних місцевим бюджетам, та платежів, які підлягають розподілу між державним та місцевими бюджетами.

Додаток 2  
до Порядку повернення коштів,  
помилково або надміру зарахованих до  
державного та місцевих бюджетів (пункт  
14 розділу I)

\_\_\_\_\_ (найменування органу Казначейства)

### ЗВЕРНЕННЯ

№ \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
до

\_\_\_\_\_ (найменування органу, до якого звертається орган Казначейства)

На виконання подання (іншого документа) № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (найменування органу, що контролює справляння надходжень бюджету)

про повернення помилково або надміру сплаченого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва платежу)

\_\_\_\_\_ (найменування або ініціали, прізвище платника податків)  
у сумі

\_\_\_\_\_ (сума цифрами та словами)

що зарахована "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року платіжним дорученням № \_\_\_\_\_  
на рахунок № \_\_\_\_\_, за кодом \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (код бюджетної класифікації)

відкритий

у \_\_\_\_\_ (найменування органу Казначейства)

код банку \_\_\_\_\_, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_, просимо перерахувати  
кошти, у сумі \_\_\_\_\_ на рахунок

№ \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (сума цифрами та словами)

відкритий у \_\_\_\_\_ (найменування органу Казначейства) код банку \_\_\_\_\_,  
ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_.

Копія подання (іншого документа) додається.

Керівник органу Казначейства

в \_\_\_\_\_ області

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)Головний бухгалтер  
М. П.\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)**Завдання 4**

На підставі даних про виконання плану надходження місцевих податків і зборів, що зараховуються до місцевого бюджету м. Мелітополь (табл. 1) виконати такі завдання

*Таблиця 1*

**Виконання плану надходжень по місцевих податках і зборах бюджету м.  
Мелітополь, тис. грн.**

Код бюджетної класифікації	Затверджено рішенням про місцевий бюджет	Виконано за рік	
18010100	75,36	77,12	
18010200	112,46	112,17	
18010300	395	368,3	
18010400	201	213,65	
18010500	78,3	79,5	
18010600	89,32	97,29	
18010700	101,32	100,54	
18020000	421,3	487,61	
18030100	76,48	77,96	
18030200	86,23	94,87	
18050300	148,64	172,12	
18050400	96,23	91,98	
Всього			

1. Визначити загальну суму надходжень місцевих податків та відсоток виконання плану до суми надходжень.
2. Проаналізувати виконання плану надходжень за кодами бюджетної класифікації.
3. Підготувати доповідну записку про стан виконання плану надходжень

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---









### Завдання 3

Відповідно до змін, внесених у січні місяці поточного року до Закону України «Про державний бюджет України на поточний рік» та відповідно до помісячному розпису асигнувань загального фонду державного бюджету обласному управлінню внутрішніх справ у Запорізькій області збільшено бюджетні асигнування на загальну суму 159,3 тис. грн., в тому числі:

- на оплату праці працівників бюджетної установи: в лютому – на 7 тис. грн.; в березні – на 18 тис. грн.; у квітні – на 4 тис. грн.; у травні – на 6 тис. грн.; у червні – на 16 тис. грн.; у липні – на 7 тис. грн.; у серпні на 19 тис. грн.; у вересні – на 10 тис. грн.; у жовтні – на 9 тис. грн.; у листопаді – на 5 тис. грн.; у грудні – на 7 тис. грн.

- на нарахування на заробітну плату: в лютому – на 2,3 тис. грн.; в березні – на 5,7 тис. грн.; у квітні – на 1,3 тис. грн.; у травні – на 1 тис. грн.; у червні – на 3 тис. грн.; у липні – на 1 тис. грн.; у серпні на 3 тис. грн.; у вересні – на 2 тис. грн.; у жовтні – на 1 тис. грн.; у листопаді – на 0,5 тис. грн.; у грудні – на 0,5 тис. грн.

- на оплату комунальних послуг та енергоносіїв: в лютому – на 0,8 тис. грн.; в березні – на 2 тис. грн.; у квітні – на 1,5 тис. грн.; у травні – на 1 тис. грн.; у червні – на 1,5 тис. грн.; у липні – на 0,2 тис. грн.; у серпні на 1 тис. грн.; у вересні – на 2 тис. грн.; у жовтні – на 1 тис. грн.; у листопаді – на 4 тис. грн.; у грудні – на 3 тис. грн.

- на інші видатки: в лютому – на 1,3 тис. грн.; в березні – на 0,5 тис. грн.; у квітні – на 1,5 тис. грн.; у травні – на 2,7 тис. грн.; у червні – на 1,5 тис. грн.; у липні – на 1 тис. грн.; у серпні на 0,2 тис. грн.; у вересні – на 1,8 тис. грн.; у жовтні – на 0,5 тис. грн.; у листопаді – на 1 тис. грн.

За рештою кодів економічної класифікації видатків бюджетні асигнування бюджетній установі не збільшились.

На підставі наведених даних скласти довідку про внесення змін до плану асигнувань загального фонду державного бюджету управлінню внутрішніх справ у Запорізькій області.

#### Завдання 4

Спираючись на норми Постанови КМУ «Про затвердження Порядку покриттям тимчасових касових розривів місцевих бюджетів» від 29.12.2010 р. визначте:

сутність поняття «тимчасовий касовий розрив» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в який термін визначається позиковий ліміт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

як визначається граничний розмір позики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в який термін подається заява до Казначейства про отримання позики \_\_\_\_\_

в яких випадка Казначейство має право надавати позику на покриття тимчасового \_\_\_\_\_ касового розриву \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Для укладання договору на отримання позики який перелік документів необхідно надати органам Казначейства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Які статті видатків можуть бути покриті саме за рахунок позики на покриття тимчасового касового розриву \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Завдання 5**

10 липня 2016 р. бюджет м. Мелітополь отримав позику з державного бюджету України в сумі 150 тис. грн. для виплати заробітної плати працівникам освіти. У які терміни і яку суму коштів повинен бюджет міста повернути до державного бюджету:

---

---

---

---

**Завдання 6**

За кодом економічної класифікації видатків бюджету 2110 (придбання основного капіталу) для бюджетної установи, відповідно до кошторису, передбачені кошти в сумі 150 тис. грн.

Чи можуть бути використані ці кошти бюджетною установою частково на придбання столів вартістю 400 грн. за одиницю на загальну суму 50 тис. грн. і на модернізацію основного капіталу в розмірі 100 тис. грн.?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Завдання 7**

Головний розпорядник бюджетних коштів довів до підвідомчої установи лімітну довідку про бюджетні асигнування на її утримання на поточний бюджетний рік із загального фонду державного бюджету 1,5 млн грн. Власні надходження бюджетної установи складають 100 тис. грн.

- Проектом кошторису бюджетної установи передбачені такі зарати:
- фонд оплати праці працівників бюджетної установи 750 тис. грн.
  - нарахування на фонд оплати праці 255 тис. грн.
  - витрати на придбання канцтоварів 25 тис. грн.
  - оплата за спожитий газ 45 тис. грн..

- оплата за послуги зв'язку 30 тис. грн.
- витрати на поточний ремонт приміщення 60 тис. грн.
- придбання основних фондів 180 тис. грн.
- витрати на капітальний ремонт опалювальної системи 290 тис. грн.

Складіть уточнений кошторис бюджетної установи із зазначенням кодів економічної класифікації видатків

---



---



---



---



---



---

### Завдання 8

Проаналізуйте Звіт про виконання Державного бюджету за 20\_\_ р., визначте структуру доходів та видатків державного бюджету.

Таблиця 1

#### Доходи Державного бюджету за 20\_\_ р.

Показники	План на 20__ р.	Виконано за 20__ р.	
		млн. грн.	%
<b>Податкові надходження</b>			
<b>Неподаткові надходження</b>			
<b>Доходи від операцій з капіталом</b>			
<b>Цільові фонди</b>			
<b>Офіційні трансферти</b>			

<b>Усього</b>			

Таблиця 2

**Видатки Державного бюджету за економічною класифікацією видатків**

Показники	План на 20__ р.	Виконано за 20__ р.	
		млн. грн.	%
<b>Поточні видатки</b>			
<b>Капітальні видатки</b>			













При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу ЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі \_\_\_\_\_; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі \_\_\_\_\_; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі \_\_\_\_\_ у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі \_\_\_\_\_

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати \_\_\_\_\_

Підприємства і організації при укладенні колективного договору \_\_\_\_\_

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю \_\_\_\_\_. Перерва не включається в робочий час.

Святкові і неробочі дні \_\_\_\_\_

Робота також не провадиться в дні релігійних свят: \_\_\_\_\_

2. Вивчити основні положення Закону України «Про оплату праці»

**Стаття 1. Заробітна плата**

Заробітна плата –

Розмір заробітної плати залежить від

**Стаття 2.** Структура заробітної плати

Основна заробітна плата – це

Додаткова заробітна плата – це

Додаткова заробітна плата включає

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:

**Стаття 3.** Мінімальна заробітна плата

Мінімальна заробітна плата - це

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в \_\_\_\_\_ розмірах.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та

фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за \_\_\_\_\_.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за

\_\_\_\_\_.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить

\_\_\_\_\_.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується

\_\_\_\_\_.

Мінімальна заробітна плата у погодинному розмірі застосовується

\_\_\_\_\_.

#### **Стаття 4.** Джерела коштів на оплату праці

Джерелом коштів на оплату праці працівників госпрозрахункових підприємств є

\_\_\_\_\_.

Для установ і організацій, що фінансуються з бюджету, - це

\_\_\_\_\_.

#### **Стаття 6.** Системи оплати праці

Системами оплати праці є тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

Тарифна система оплати праці включає:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Тарифна система оплати праці використовується при \_\_\_\_\_, а працівників \_\_\_\_\_.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі \_\_\_\_\_.

Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників установ, закладів та організацій, що фінансуються з бюджету, формується на основі:

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, \_\_\_\_\_.

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться \_\_\_\_\_.

Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання, обов'язки та спеціалізація визначаються \_\_\_\_\_.

Мінімальні гарантії в оплаті праці з 1 січня 2017 року встановлені [Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 № 1774-VIII](#) (Закон № 1774)

Соціальна гарантія	Розмір, грн.
Мінімальна заробітна плата	
Мінімальний розмір посадового окладу (тарифної ставки)	
Посадовий оклад (тарифна ставка) працівника 1-го тарифного розряду ЄТС	

**Розміри мінімальної зарплати і прожиткового мінімуму**

(грн.)

Що	Скільки		
	з 01.01.20__	з 01.__.____	з 01.__.____
<b>Мінімальна зарплата:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• місячна</li> <li>• погодинна</li> </ul>			
<b>Прожитковий мінімум на одну особу в розрахунку на місяць</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• для дітей віком до 6 років</li> <li>• для дітей віком від 6 до 18 років</li> <li>• для працездатних осіб</li> <li>• для осіб, які втратили працездатність</li> </ul>			
* Середньомісячну кількість робочих годин визначають,			

Таблиця 2

**Рівень забезпечення прожиткового мінімуму**

Соціальні і демографічні групи населення	% прожиткового мінімуму	Сума, грн.		
		з 01.01.20__	з 01.__.____	з 01.__.____
Діти віком до 6 років	85			
Діти віком від 6 до 18 років	85			
Працездатні особи	21			
Особи, які втратили працездатність, та інваліди	100			

Таблиця 3

**Показники, які залежать від мінімальної зарплати і прожиткового мінімуму (грн.)**

Що	Скільки		
	з 01.01.20__	з 01.__.____	з 01.__.____
<b>Єдиний соціальний внесок</b>			
Мінімальна база нарахування ЄСВ за місяць			
Мінімальний страховий внесок			
Розмір страхового внеску для єдинників 1-ї групи			
Максимальна величина бази нарахування ЄСВ			
Максимальний розмір ЄСВ за місяць			

<b>Єдиний податок</b>			
Для підприємців-єдинників 1-ї групи			
Для підприємців-єдинників 2-ї групи			
<b>ПДФО</b>			
Розмір податкової соціалки			
Граничний розмір доходу для застосування податкової соціалки			
Неоподатковуваний розмір добових по Україні			
<b>Обмеження для лікарняних і декретних</b>			
Мінімальний розмір декретних			
Максимальний розмір лікарняних і декретних на місяць			
Максимальний розмір страхових виплат, якщо страховий стаж менше 6 місяців за останніх 12 місяців:			
для лікарняних			
для декретних			
<b>Сума доходів, яка підлягає індексації</b>			
Оплата праці (грошове забезпечення), аліменти у твердій грошовій сумі, допомога по безробіттю та матеріальна допомога у період професійного навчання безробітного, стипендії			
Пенсії, щомісячне довічне грошове утримання, щомісячна грошова сума, щомісячна страхова виплата особам, які перебували на утриманні потерпілого внаслідок нещасного випадку, суми відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом, суми відшкодування шкоди у разі втрати годувальника			
<b>Страхова виплата дитині, яка народилась інвалідом внаслідок травмування на виробництві або професійного захворювання її матері під час вагітності, щомісячні страхові виплати дітям, які втратили годувальника, — для дітей:</b>			
• віком до 6 років			
• віком від 6 до 18 років			
<b>Мінімальний розмір аліментів</b>			



Для дітей віком до 6 років			
Для дітей віком від 6 до 18 років			
<b>Допомога по безробіттю</b>			
Максимальний розмір допомоги по безробіттю			

### Мінімальна зарплата та забезпечення її розміру

Особливості, які потрібно врахувати роботодавцям під час нарахування зарплати у 2017 році:

**По-перше**, роботодавець зобов'язаний нарахувати зарплату не менше ніж мінімальна, якщо виконана місячна норма праці. У разі коли зарплата нарахована у меншому розмірі, у т. ч. у зв'язку з періодичністю виплат, потрібно здійснити доплату до мінімальної.

**По-друге**, якщо працівник працює на умовах неповного робочого часу чи не виконав місячну (годинну) норму праці, то мінімальну зарплату визначають пропорційно.

**По-третє**, варто звернути увагу на особливості забезпечення розміру мінзарплати для внутрішніх сумісників: для них мінімальні гарантії в оплаті праці забезпечують окремо за основним місцем роботи і за сумісництвом оскільки це різні трудові договори, юридично між собою не пов'язані. Хоча Мінсоцполітики може мати й іншу точку зору.

**По-четверте**, оплата відпусток, лікарняних, декретних і оплата за середнім заробітком в інших випадках не враховуються при забезпеченні гарантованого мінімального розміру зарплати, оскільки це виплати за невідпрацьований час.

**По-п'яте**, не враховуються до зарплати для забезпечення її мінімального розміру:

- доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я;
- доплати за роботу в нічний та надурочний час;
- виплати за роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових і ювілейних дат.

Проаналізуємо у *Таблиці*, які виплати можуть потрапити до цього списку.

*Таблиця*

### Орієнтовний перелік виплат, які не враховуються при забезпеченні мінімальної зарплати

Виплати, які не враховуються	Нормативна база	Розмір і особливості
------------------------------	-----------------	----------------------

при забезпеченні мінімального рівня зарплати		нарахування
Доплати за роботу в несприятливих умовах праці та умовах підвищеного ризику для здоров'я		
Доплата за шкідливі та важкі (особливо шкідливі та важкі) умови праці		
Доплата за роботу у зоні відчуження		
Підвищення за роботу в гірських районах		
Підвищення за шкідливі та важкі умови праці медичним працівникам		
Надбавка за особливі умови роботи медичним працівникам		
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів		
Інші виплати		
Виплати, які не враховуються при забезпеченні мінімального рівня зарплати		
Доплати за роботу в нічний час		
Доплати за роботу в надурочний час		
Надбавка за роз'їзний характер роботи		
Премії до професійних дат, свят, ювілеїв	–	
Виплати, обчислені із розрахунку середньої зарплати (лікарняні, декретні, відпускні, компенсація за невикористану відпустку, інші випадки збереження заробітку)	–	

Отже, для забезпечення розміру мінімальної зарплати **враховують**:

- доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення, розширення зони обслуговування, збільшення навантаження, заміщення;
- надбавки за інтенсивність, напруженість, місячні;
- квартальні, піврічні, річні премії, спеціальні премії;
- винагороди за підсумками роботи за рік та за вислугу років;

- матеріальну допомогу (у т. ч. на вирішення соціально-побутових питань), допомогу на оздоровлення тощо.

### **Доплата до мінзарплати: статус і порядок виплати**

Зокрема, доплата до мінімальної зарплати:

- належить до фонду додаткової зарплати ([ч. 2 ст. 2 Закону про оплату праці](#), пп. 2.2.1 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої [наказом Держкомстату від 13.01.2004 № 5](#));

- оподатковується ПДФО й військовим збором у складі зарплати, включається до бази нарахування ЄСВ;

- виплачується щомісячно разом з виплатою зарплати;

- враховується до заробітку під час обчислення середньої зарплати для оплати лікарняних і декретних, відпусток і в інших випадках збереження середньої зарплати згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим [постановою КМУ від 08.02.1995 № 100](#).

Про те, що для обчислення середньої зарплати за Порядком № 100 в заробіток слід враховувати доплату до мінзарплати, зазначало Мінпраці у листі від 08.02.2002 № 18-81. Однак якщо проводять коригування заробітку у зв'язку з підвищенням окладу (ставки) згідно з [пунктом 10 Порядку № 100](#), суму доплати до мінзарплати не коригують (лист Мінпраці від 03.08.2005 № 18-441-1).

Розраховуємо суми доплати до мінімальної зарплати.

**Завдання 1. Нарахувати зарплату, якщо працівник працює на 0,5 ставки (основна робота чи сумісництво)**

Працівник працює на 0,5 ставки, щодня по 4 години, посадовий оклад - 5000 грн. За 20 р. дн. січня 20\_\_ року нараховано частину посадового окладу - 2500 грн.

Розрахунок

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**Завдання 2. Нарахувати зарплату й річну винагороду**

У січні 20\_\_ року працівнику нараховували зарплату: посадовий оклад - 4700 грн. і винагороду за підсумками роботи за рік - 2800 грн.

---



---



---



**Завдання 5. Розрахувати доплату до мінімальної заробітної плати працівнику, який працює на умовах неповного робочого часу.**

Працівнику, який працює на умовах неповного робочого дня на 0,5 ставки, встановлено посадовий оклад у сумі 5600,00 грн. За наказом керівника йому нараховано премію за січень 20\_\_ року у розмірі 35% посадового окладу. У січні 20\_\_ такий працівник відпрацював свою норму робочого часу. Потрібно визначити розмір доплати до мінімальної заробітної плати та нарахувати такому працівнику заробітну плату за січень 20\_\_ року. Розрахунок заробітної плати за січень наведемо в Таблиці

Складові заробітної плати	Розрахунок	Сума, грн
Посадовий оклад		
Премія		
Доплата до мінімальної заробітної плати		
Усього заробітна плата за січень 20__ року		

**Завдання 6. Розрахунок доплати до мінімальної заробітної плати працівнику, який перебував у щорічній відпустці.**

Посадовий оклад працівника бюджетної установи становить 5600,00 грн. За наказом керівника установи за січень 20\_\_ року йому встановлено премію у розмірі 40% посадового окладу за фактично відпрацьований час. Із 16.01.20\_\_ по 29.01.20\_\_ працівник перебував у щорічній основній відпустці. Сума відпускних - 2450,00 грн. Потрібно визначити розмір доплати до мінімальної заробітної плати та нарахувати такому працівнику заробітну плату за січень 20\_\_ року. Розрахунок заробітної плати працівника наведемо в Таблиці .

Складові заробітної плати	Розрахунок	Сума, грн
Посадовий оклад за 10 робочих днів		
Премія		
Заробітна плата за 10 фактично відпрацьованих днів		
Доплата до мінімальної заробітної плати		
Усього заробітна плата за січень 20__ року		

**Відповідальність роботодавця за порушення у сфері праці з 01.01.20\_\_**

Порушення	Розмір штрафу	Грошовий вираз штрафу, грн.
Фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового		

договору (контракту), оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, встановлений на підприємстві, та виплата заробітної плати (винагороди) без нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та податків ( <a href="#">абз. 2 ч. 2 ст. 265 КЗпП</a> )		
Порушення встановлених строків виплати заробітної плати працівникам, інших виплат, передбачених законодавством про працю, більш як за один місяць, виплата їх не у повному обсязі ( <a href="#">абз. 3 ч. 2 ст. 265 КЗпП</a> )		
Недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці ( <a href="#">абз. 4 ч. 2 ст. 265 КЗпП</a> )		
Недотримання встановлених законом гарантій та пільг працівникам, яких залучають до виконання обов'язків, передбачених Законами України <a href="#">«Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-ХІІ</a> , <a href="#">«Про альтернативну (невійськову) службу» від 12.12.1991 № 1975-ХІІ</a> , <a href="#">«Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 № 3543-ХІІ</a> ( <a href="#">абз. 5 ч. 2 ст. 265 КЗпП</a> )		
Недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні ( <a href="#">абз. 6 ч. 2 ст. 265 КЗпП</a> )		
Вчинення дій, передбачених <a href="#">абзацем шостим ч. 2 ст. 265 КЗпП</a> , під час проведення перевірки з питань виявлення порушень, зазначених в абзаці другому ч. 2 ст. 265 (недопущення до проведення перевірки з питань фактичного допуску працівника до роботи без оформлення трудового договору, оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, встановлений на підприємстві, та виплати заробітної плати (винагороди) без нарахування та сплати ЄСВ і податків, створення перешкод у проведенні перевірки) ( <a href="#">абз. 7 ч. 2 ст. 265 КЗпП</a> )		
Порушення інших вимог трудового законодавства, крім передбачених абзацами другим-сьомим <a href="#">частини 2 статті 265 КЗпП</a> ( <a href="#">абз. 8 ч. 2 ст. 265 КЗпП</a> )		

\*МЗП — мінімальна заробітна плата, встановлена законом на момент виявлення порушення.

### **Мінімальний страховий внесок і максимальна величина**

Мінімальну зарплату на 20\_\_рік визначено у розмірі \_\_\_\_ грн. Тому мінімальний страховий внесок протягом поточного року становитиме \_\_\_\_ грн. \_\_\_\_ грн. × 22%).

Сплата ЄСВ самозайнятими особами

Для такого звільнення вони, мабуть, як і підприємці-єдинники, мають подати письмову заяву довільної форми разом із підтвердними документами. Це може бути копія довідки МСЕК про встановлення групи інвалідності чи копія пенсійного посвідчення, про що зазначає ДФС у ЗІР (підкатегорія 301.04.02). У цій самій підкатегорії є роз'яснення, що звільнення від сплати ЄСВ **не поширюється на фізосіб-підприємців, які вийшли на пенсію за вислугою років**. Звільнення від сплати єдиного внеску не стосується і пенсіонерів (інвалідів), які провадять незалежну професійну діяльність.

Починаючи з 01.01.2017 підприємці, які перебувають на загальній системі оподаткування, й особи, які провадять незалежну професійну діяльність, мають сплачувати єдиний внесок за кожен місяць у розмірі не меншому за мінімальний страховий внесок (незалежно від того, чи був отриманий дохід (прибуток)).

Як і в які строки мають сплачувати єдиний внесок підприємці та особи, які провадять незалежну професійну діяльність, відобразимо у *Таблиці*.

### Сплата ЄСВ підприємцями та особами, які провадять незалежну професійну діяльність

Категорія платників	Мінімальна сума ЄСВ за місяць	Строк сплати	Норма Закону № 2464
Підприємці, які перебувають на загальній системі оподаткування			п. 2 ч. 1 ст. 7, абз. 3 ч. 8 ст. 9
Підприємці, які перебувають на спрощеній системі оподаткування: • перша група • друга і третя групи			п. 3 ч. 1 ст. 5, абз. 3 ч. 8 ст. 9
Особи, які провадять незалежну професійну діяльність			п. 2 ч. 1 ст. 7, абз. 4 ч. 8 ст. 9

### Нарахування ЄСВ роботодавцями

**Завдання 1. Нарахування зарплати і ЄСВ для працівника, який працює на 0,5 ставки за основним місцем роботи**

У січні 20\_\_ року працівникові нарахували зарплату - частину посадового окладу в розмірі 5000,00 грн. (10000,00 грн. × 0,5).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Завдання 2. Нарахувати зарплату і ЄСВ для працівника, який працює на 0,5 ставки за сумісництвом**

У січні 20\_\_року працівникові нарахували зарплату - частину посадового окладу в розмірі 5800,00 грн. (11600,00 грн. × 0,5).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Завдання 3. Нарахування зарплати і ЄСВ, якщо внутрішній сумісник працює на 1,5 ставки**



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **Заповнюємо листок непрацездатності**

Підставою для звільнення від роботи у зв'язку з непрацездатністю та матеріального забезпечення застрахованої особи в разі тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів є **правильно заповнений** листок непрацездатності.

Порядок заповнення листка непрацездатності визначає Інструкція про порядок заповнення листка непрацездатності, затверджена [наказом МОЗ, Мінпраці, ФСС з ТВП, ФСС НВВПЗ від 03.11.2004 № 532/274/136-ос/1406](#).

Варто зазначити, що починаючи з 04.07.2015 у новій редакції викладено Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затверджений [постановою КМУ від 26.09.2001 № 1266](#). Тож від цього моменту **змінилися правила матеріального забезпечення** застрахованих осіб. Нові правила стосуються, зокрема, розрахункового періоду й оплати календарних днів тимчасової непрацездатності.

Водночас відповідні зміни до бланка листка непрацездатності не внесено й дотепер.

Розглянемо як має діяти підприємство, установа, яка зобов'язана заповнити зворотний бік листка непрацездатності.

### **Розподіл обов'язків щодо заповнення**

Бланк листка непрацездатності умовно поділений на корінець, лицьовий та зворотний боки, які мають свої особливості заповнення. Корінець і лицьовий бік листка непрацездатності заповнює медичний заклад, а зворотний бік - відповідальні особи **за місцем основної роботи** працівника.

Зворотний бік листка непрацездатності **поділено на частини**, що їх мають заповнити:

- табельник (або інша особа, уповноважена на ведення обліку робочого часу);
- працівник кадрової служби (або уповноважена особа);
- голова комісії (уповноважений) із соціального страхування;
- працівник бухгалтерії.

### **Перевірка правильності заповнення лицьового боку**

Отримавши листок непрацездатності, працівник кадрової служби має **перевірити правильність** заповнення його лицьового боку. Тобто, чи

відповідають фактичним даним зазначені в листку непрацездатності прізвище, ім'я, по батькові працівника, юридична назва підприємства, установи, організації, а також чи є всі потрібні підписи та печатки тощо.

Якщо листок непрацездатності заповнений неправильно (чи, приміром, немає всіх потрібних печаток), його **повертають** для виправлення помилок і належного оформлення.

[Інструкція № 532](#) передбачає **проставлення відповідних печаток**, зокрема:

- назва і місцезнаходження закладу охорони здоров'я мають бути підтверджені штампом і печаткою закладу охорони здоров'я «Для листків непрацездатності» ([п. 3.1](#));

- продовження або закриття листка непрацездатності підтверджують підписом та печаткою лікаря ([п. 3.12](#));

- у графі «Перевести тимчасово на іншу роботу» зазначають дати тимчасового переведення хворого на іншу роботу, засвідчуючи підписом голови лікарсько-консультативної комісії та круглою печаткою закладу охорони здоров'я ([п. 3.7](#));

- особам, у яких тимчасова непрацездатність настала поза постійним місцем проживання і роботи, листок непрацездатності видають за підписом головного лікаря, що засвідчується круглою печаткою закладу охорони здоров'я ([п. 3.8](#)).

Буває й так, що під час заповнення листка непрацездатності лікуючий лікар (чи молодший медичний працівник) припускається помилки — такий листок не приймають до оплати. Відповідно до пункту 4.5 Інструкції № 532 у разі виявлення помилок у тексті їх **виправляють** і підтверджують записом «Виправленому вірити», підписом лікуючого лікаря та печаткою закладу охорони здоров'я «Для листків непрацездатності».

На бланку лікарняного листка можна робити **не більше двох** виправлень.

### **Заповнення зворотного боку**

Як ми вже зазначали, зворотний бік листка непрацездатності заповнюють різні служби організації (уповноважені особи) у певній черговості. Отже, детальніше про заповнення окремих його частин.

#### **внесення відомостей табельником**

Насамперед відзначимо, що у невеликих організаціях, де немає табельника, відомості до листка непрацездатності зазвичай вносить особа, яка відповідає за ведення табеля обліку використання робочого часу.

Тож табельник (або уповноважена особа) **зазначає**:

- назву організації;
- структурний підрозділ, посаду;
- табельний номер;
- період, протягом якого працівник не працював;
- дату, коли працівник став до роботи.

#### **внесення відомостей працівником кадрової служби**

Частина, яку має заповнити працівник кадрової служби (або уповноважена особа), містить **відомості про страховий стаж**, що враховується як для визначення розміру середньої заробітної плати, так і, відповідно, для обчислення суми допомоги з тимчасової непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах, оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності коштом організації.

Щодо заповнення цієї частини можуть одразу ж виникнути запитання. Вони зумовлені тим, що з 01.01.2015 розрахунок допомоги по тимчасовій непрацездатності та оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності залежить від страхового стажу, який передбачає такі градації страхового стажу:

- до 3 років,
- від 3 до 5 років.

Однак затверджений бланк листка непрацездатності не надає можливості для вибору таких варіантів.

До приведення бланка у відповідність із законодавством пропонуємо відомості про страховий стаж **вносити на вільному місці** другої частини листка непрацездатності.

Якщо працівник має **право на пільги** під час визначення розміру матеріального забезпечення для оплати листка непрацездатності - 100% середньої заробітної плати незалежно від страхового стажу, - слід зазначити умову для надання таких пільг. Тобто підкреслити потрібне у переліку, якщо особа належить до осіб, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС або доглядають хвору дитину віком до 14 років, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи; є ветераном війни тощо.

Якщо працівник **належить до IV категорії** осіб, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, то з 01.01.2015 пільга щодо урахування 100%-вого розміру середньої заробітної плати під час обчислення суми матеріального забезпечення на нього не поширюється.

#### **внесення відомостей головою комісії із соцстрахування**

Частину листка непрацездатності «**Призначена допомога**» заповнює голова комісії (уповноважений) із соціального страхування. Адже, якщо в організації працює більше ніж 15 застрахованих осіб, у ній обов'язково має бути створена комісія із соціального страхування.

Тут можливі два варіанти розвитку подій:

- якщо листок непрацездатності оформлений як треба і дотримані всі умови, голова комісії **підтверджує призначення допомоги** працівникові;
- якщо комісія із соціального страхування прийняла рішення відмовити в оплаті, голова комісії зазначає причини відмови (зокрема, наводить [пункти Інструкції № 532](#), що були порушені під час заповнення).

Якщо причиною непрацездатності працівника став нещасний випадок на виробництві або професійне захворювання, комісія має зазначити **реквізити відповідних актів** (зокрема, акта про нещасний випадок на виробництві, акта розслідування нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання).

Варто наголосити, що у зв'язку з виплатою застрахованій особі матеріального забезпечення за **календарні дні** непрацездатності (а не за робочі, як було раніше) потрібно або підкреслити слово «календарних», або ж викреслити слово «робочих».

Після внесення зазначених відомостей голова комісії ставить свій підпис, прізвище і дату. Потім листок непрацездатності разом із протоколом засідання

комісії із соціального страхування установи передають до бухгалтерської служби для його оплати.

### **внесення відомостей працівником бухгалтерської служби**

Останню частину листка непрацездатності, що складається із розділів «Довідка про заробітну плату» та «Належить до виплати», має заповнити бухгалтер.

Утім, щодо заповнення розділу «Довідка про заробітну плату» у бухгалтера знову ж таки можуть виникнути запитання. Адже у цьому розділі передбачена можливість для внесення відомостей - про кількість робочих днів (годин), суму фактичної заробітної плати, з якої нараховували страхові внески в місяцях розрахункового періоду, середньоденну (середньогодинну) заробітну плату - **лише за шість місяців**.

Тобто цей розділ наразі також не адаптований до 12-місячного розрахункового періоду для обчислення середньої заробітної плати, а також для розрахунку матеріального забезпечення за календарні дні.

Тут варто згадати про те, що раніше пункт 22 Порядку № 1266 дозволяв організації, яка розраховує середню зарплату для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності автоматизовано, не заповнювати розділ «Довідка про заробітну плату». Вона лише додавала до листка непрацездатності роздруківку розрахунку середньої зарплати. Головне — зазначити у роздруківці всі відомості, передбачені листком непрацездатності, та **засвідчити її підписами** керівника організації, головного бухгалтера і печаткою.

Наразі організація не має можливості заповнити у листку непрацездатності відомості про дохід працівника за 12-місячний період перед настанням страхового випадку (як і навести їх у календарних, а не робочих днях), тому вона може навести ці відомості в окремому документі, сформувавши його із дотриманням наведених вимог і додати до листка непрацездатності.

Заповнення розділу «Належить до виплати» не створить для бухгалтера жодних проблем. Варто лише не зважати на уточнення в клітинках (*годин*) та (*годинна*).

І насамкінець: аби отримати фінансування від Фонду соціального страхування України, організація **готує заяву-розрахунок** у двох примірниках, один із яких зберігають в організації, другий подають до робочого органу ФСС з ТВП.

### **Створення комісії із соціального страхування та порядок її роботи**

Відповідно до [пункту 3 статті 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV](#) рішення про призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності приймає комісія (уповноважений) із соціального страхування, яку створюють (обирають) на підприємстві, в установі, організації.

Якщо чисельність працівників перевищує 15 осіб, в організації створюють комісію із соціального страхування.

Якщо в організації працює до 15 або 15 осіб, обирають уповноваженого із соціального страхування.

До складу комісії із соціального страхування входять представники адміністрації та застрахованих осіб (виборних органів первинної профспілкової організації (профспілкового представника) або інших органів, які представляють інтереси застрахованих осіб).

Комісія із соціального страхування здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення, приймає рішення про відмову у його призначенні, про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), розглядає підстави і правильність видачі листків непрацездатності та інших документів, на основі яких надають матеріальне забезпечення та соціальні послуги.

Комісія виконує свої функції відповідно до Положення про комісію (уповноваженого) підприємства, установи, організації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, затвердженого [постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності \(ФСС з ТВП\) від 23.06.2008 № 25](#).

Комісії створюють в організаціях, які використовують найману працю, незалежно від форм власності і господарювання.

У новоствореній організації комісію створюють у місячний строк після державної реєстрації організації в порядку, визначеному [пунктами 1.3 та 1.4 Положення № 25](#).

Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

В організаціях, де нарахування і виплату заробітної плати, а також виплату матеріального забезпечення із соціального страхування, надання соціальних послуг провадять у структурних підрозділах, комісії створюють у цих підрозділах.

В організаціях, де нарахування і виплату заробітної плати, а також виплату матеріального забезпечення із соціального страхування та надання соціальних послуг здійснюють централізовано, створюють центральну комісію із соціального страхування.

### **Крок 1. Визначаємо кількість членів комісії та строк її повноважень**

Організацію роботи комісії на паритетних засадах забезпечують її члени, делеговані представницькими сторонами - роботодавцем і представником застрахованих осіб.

Представником застрахованих осіб є профспілкова організація, а за її відсутності - інший уповноважений орган, який представляє інтереси застрахованих осіб (наприклад, загальні збори трудового колективу).

Кожна із представницьких сторін самостійно делегує членів до комісії - у рівній кількості залежно від чисельності застрахованих осіб в організації ([абз. 3 п. 1.3 Положення № 25](#)).

Строк повноважень членів комісії та їх кількість від кожної сторони встановлюють спільним рішенням представницьких сторін. Членам комісії надають повноваження, як правило, на один-три роки. Обмежень щодо мінімальної чи максимальної кількості членів комісії законодавство не встановлює.



## **Крок 2. Представницький орган делегує членів до комісії із соціального страхування**

Якщо в організації діє кілька профспілкових організацій, членів комісії від застрахованих осіб делегує об'єднаний представницький орган, створений цими профспілковими організаціями, з ініціативи будь-якої профспілки.

Профспілка, яка відмовилася від участі у представницькому органі, не представляє інтереси застрахованих осіб під час вирішення питань матеріального забезпечення й надання соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

Рішення про делегування членів до комісії із соціального страхування організації оформлюють постановою виборного органу профспілкової організації (об'єданого представницького органу профспілкових організацій) або відповідним рішенням іншого уповноваженого органу, який представляє інтереси застрахованих осіб, наприклад, протоколом загальних зборів трудового колективу.

## **Крок 3. Роботодавець делегує членів до комісії із соціального страхування**

Рішення про делегування представників від роботодавця до комісії із соціального страхування оформлюють наказом (розпорядженням) керівника організації.

## **Крок 4. Роботодавець створює умови для діяльності комісії**

Роботодавець має сприяти роботі комісії, створюючи для цього необхідні умови, а саме, надає приміщення з відповідним обладнанням для проведення засідань комісії ([відповідно до п. 1.7 Положення № 25](#)).

## **Порядок роботи комісії із соціального страхування**

Основною формою роботи комісії із соціального страхування є засідання, що їх проводять відповідно до затвердженого нею плану, але не рідше ніж двічі на місяць. Члени комісії беруть участь у засіданнях особисто без права передання своїх повноважень іншим посадовим особам ([п. 4.1 Положення № 25](#)).

Комісія правомочна приймати рішення, коли на засіданні присутні більше половини її членів, та за наявності представника кожної сторони. Засідання комісії оформлюють протоколом. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів голос голови є вирішальним.

На першому засіданні комісії відкритим голосуванням обирають її голову та заступника голови комісії, які мають представляти різні представницькі сторони, затверджують план проведення засідань комісії, в якому зазначають дати і час засідань.

Голова комісії та його заступник є відповідальними перед комісією за невиконання своїх повноважень. Вони можуть бути позбавлені своїх повноважень за особистим проханням, з ініціативи членів комісії (більшості від загальної їх кількості), за поданням робочого органу відділення ФСС з ТВП.



Розглянемо деякі з підстав, унаслідок яких застрахованій особі відмовляють у наданні допомоги, та особливості їх застосування, на які має зважати Комісія.

### Перебування у відпустці

Однією із найпоширеніших причин для відмови у наданні допомоги по тимчасовій непрацездатності є перебування особи у відпустці без збереження зарплати, творчій або навчальній відпустці.

За дні перебування у таких відпустках листок непрацездатності **не оплачують**. Утім, він підлягає оплаті з дати, наступної за останнім днем такої відпустки.

### Зв'язок хвороби з алко- чи наркосп'янінням

Не менш популярною підставою для відмови є зв'язок хвороби чи травми із алкогольним, наркотичним або токсичним сп'янінням. Відмітку про такий зв'язок слід шукати в листку непрацездатності. Адже порядок та умови видачі, продовження та обліку листків непрацездатності, контролю за правильністю їх видачі встановлені Інструкцією про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затвердженою [наказом МОЗ від 13.11.2001 № 455](#).

Тож, якщо тимчасова непрацездатність зумовлена захворюванням або травмою унаслідок алкогольного, токсичного сп'яніння чи дії наркотиків, листок непрацездатності видають із **обов'язковою позначкою** про це в ньому а в медичній карті амбулаторного або стаціонарного хворого (шифр з F10.00 по F10.09) ([п. 2.10 Інструкції № 455](#)).

Л І Н І Я   В І Д Р І З У	
<b>ЛИСТОК НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ</b>	
<b>ПЕРВИННИЙ, ПРОДОВЖЕННЯ ЛИСТКА N.....</b> Серія.....      N.....	
(відповідне підкреслити)	
..... (назва і місцезнаходження закладу охорони здоров'я)	
Виданий .....	20..... р.
(число, місяць)	
.....	Вік .....
(прізвище, ім'я, то батькові непрацездатного)      (показок років)	
..... (місце роботи: назва підприємства, установи, організації)	
Діагноз первинний:	Діагноз заключний:

Печатка закладу охорони здоров'я	
Чол.	Жін.
відповідне підкреслити	
Шифр МКХ-10.....	

Рис. 1. Витяг із листка непрацездатності (позначення шифру захворювання чи травми)



У разі наявності таких позначок у листку непрацездатності Комісія має дуже прискіпливо поставитись до призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності, оскільки найімовірніше такий листок непрацездатності у ФСС з ТВП не оплатять.

Насамперед Комісія має визначити причинно-наслідковий зв'язок між травмою (хворобою) та алкогольним, наркотичним або токсичним сп'янінням. Адже трапляються випадки, коли стан хворого **не є причиною** отримання травми. Наприклад, якщо, за поясненнями хворого, він потрапив у дорожньо-транспортну пригоду й отримав травму, перебуваючи в таксі, яким їхав додому з ресторану, де вживав алкоголь. У такому випадку сп'яніння не є причиною травми і листок непрацездатності **підлягає оплаті**. При цьому Комісія мусить додати до свого рішення всі документи, які можуть підтверджувати ці факти (пояснення потерпілого, висновки поліції тощо).

Не слід також відносити до категорії неоплачуваних листки непрацездатності, видані **наркологічними диспансерами**, у разі відсутності на такому листку позначок, які пов'язують захворювання з безпосереднім вживанням алкоголю або наркотиків. Це пояснюється тим, що алкоголізм не у фазі загострення — це хвороба. Якщо хворий лікується, листок непрацездатності видають на загальних підставах. При цьому шифри зазначають інші, отже, й допомогу по тимчасовій непрацездатності призначають на загальних підставах.

#### **Порушення режиму**

Окремо слід зупинитися на позначках у листку непрацездатності про порушення режиму. Частиною другою статті 23 Закону № 1105 визначено, що застраховані особи, які в період отримання допомоги по тимчасовій непрацездатності порушують режим, встановлений для них лікарем, або не з'являються у призначений строк на медичний огляд без поважних причин, **втрачають правона** цю допомогу з дня допущення порушення. Утім, лише на строк, що встановлюється рішенням органу, який призначає допомогу по тимчасовій непрацездатності.

Як ми з'ясували, рішення про призначення або відмову у призначенні матеріального забезпечення приймає Комісія. Бо ж це входить до її функцій, які вона виконує відповідно до Положення № 25.

Пунктом 2.1 Положення № 25 визначено право Комісії перевіряти дотримання застрахованими особами режиму, встановленого лікарем на період тимчасової непрацездатності. Утім, аби це право реалізувати, вона насамперед має з'ясувати, що саме є порушенням режиму.

Види порушення режиму визначає Інструкція № 532. І вона виокремлює, в т. ч., такі **види порушення режиму**:

- **несвоєчасна явка** на прийом до лікаря;
- **алкогольне, наркотичне, токсичне сп'яніння під час лікування**;
- **вихід на роботу без дозволу лікаря**;
- **самовільне залишення закладу охорони здоров'я**;
- **виїзд на лікування в інший заклад охорони здоров'я без відмітки про дозвіл** на виїзд;
- **відмова від направлення або несвоєчасна явка на МСЕК** тощо.

Порушення режиму лікування може зафіксувати як лікар закладу охорони здоров'я, так і Комісія. Відмітки про порушення режиму, виявлені закладом охорони здоров'я, вносять до листка непрацездатності (див. рис. 2).

Л І Н І Я   В І Д Р І З У	
<b>ЛИСТОК НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ</b>	
<b>ПЕРВИННИЙ, ПРОДОВЖЕННЯ ЛИСТКА N.....</b> Серія.....      N.....	
(відповідне підкреслити)	
(назва і місцезнаходження закладу охорони здоров'я)	
Виданий.....	20..... р.
(число, місяць)	
Вік.....	
(прізвище, ім'я, по батькові непрацездатного)      (пожних років)	
(місце роботи: назва підприємства, установи, організації)	
Діагноз первинний:	Діагноз заключний:
Причина непрацездатності: захворювання загальне – 1, професійне та його наслідки – 2, наслідок аварії на ЧАЕС – 3, нещасний випадок на виробництві та його наслідки – 4, невиробничі травми – 5, контакт з хворими на інфекційні захворювання та бактеріоносійство – 6, санаторно-курортне лікування – 7, вагітність та пологи – 8, ортопедичне протезування – 9, догляд (вік)..... – 10	
РЕЖИМ:	Відмітки про порушення режиму: Підпис лікаря.....

Рис. 2. Витяг із листка непрацездатності (відмітка про порушення режиму)

Для уточнення призначеного режиму Комісія може звернутися до закладу охорони здоров'я, який лікував працівника і видав листок непрацездатності. Якщо Комісія виявить порушення режиму, вона складає акт у довільній формі. Тож цей акт, незважаючи на відсутність відмітки про порушення режиму в листку непрацездатності, беруть до уваги під час призначення допомоги.

Комісія не має повноважень проставляти відмітки на титульному аркуші листка непрацездатності, в т. ч. відмітку про порушення режиму.

Варто відзначити, що Комісія, призначаючи допомогу по тимчасовій непрацездатності, може використовувати всі наявні документи, які свідчать про факт порушення режиму. Це можуть бути: листок непрацездатності, акт перевірок дотримання режиму, пояснення застрахованої особи, запити до органів ФСС з ТВП й інших установ та організацій тощо. Отже, за наявності порушення режиму Комісія має прийняти рішення - оплатити листок непрацездатності з дня встановлення порушення режиму лікування чи взагалі відмовити особі у її призначенні. До того ж вона має взяти до уваги всі факти, а також пояснення хворого. Наприклад, хворий не з'явився на прийом у призначений день через загострення хвороби або відсутність лікаря. Тож Комісія може прийняти рішення

не оплачувати лише день порушення. А якщо зафіксовано вживання алкоголю під час хвороби — **припинити виплату** допомоги з дня порушення.

### **Встановлення інвалідності**

Звісно, встановлення інвалідності не є підставою для відмови у наданні допомоги по тимчасовій непрацездатності. Однак за наявності відмітки про цей факт у листку непрацездатності Комісія не має залишити його поза увагою, призначаючи допомогу по тимчасовій непрацездатності. Адже допомогу по тимчасовій непрацездатності виплачує ФСС з ТВП із шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією (далі - МСЕК) інвалідності ([ч. 2 ст. 22 Закону № 1105](#)). До того ж у разі встановлення іншої групи інвалідності або підтвердження раніше встановленої листок непрацездатності все одно буде оплачений лише до дня прийняття рішення МСЕК.

### **Оформлення висновків**

Комісія усі свої висновки стосовно відмови або припинення виплати допомоги по тимчасовій непрацездатності має відобразити в протоколі засідання Комісії (рішенні уповноваженого) і додати до нього всі документи, які є підставою для цього.

У разі відмови у призначенні допомоги по тимчасовій непрацездатності повідомлення про це із зазначенням причин відмови Комісія вручає або надсилає працівникові не пізніше п'яти днів після винесення відповідного рішення ([абз. 2 ч. 1 ст. 32 Закону № 1105](#)).

Звісно, працівник має право оскаржити рішення Комісії до робочого органу відділення ФСС з ТВП або до суду.

### **Ураховуємо розрахунковий період і страховий стаж під час оплати тимчасової непрацездатності**

Під час виплати матеріального забезпечення за листком непрацездатності користуються такими нормативними документами:

- [Закон № 1105](#);
- [Порядок № 1266](#);

• Порядок оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів роботодавця, затверджений [постановою КМУ від 26.06.2015 № 440](#) (далі — Порядок № 440).

Яке місце у загальній процедурі виплати матеріального забезпечення за листком непрацездатності посідають такі показники, як «розрахунковий період» і «страховий стаж», розглянемо далі детальніше.

### **Розрахунковий період загальні правила**

За загальним правилом, для нарахування застрахованій особі матеріального забезпечення (зокрема, допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах) за листком непрацездатності, насамперед, потрібно визначити її середньоденну зарплату. А щоб це зробити, потрібно знати розрахунковий період.

**Розрахунковий період** - це період, за який проводять розрахунок середньоденної зарплати для оплати днів тимчасової непрацездатності або відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

Розрахунковий період становить 12 календарних місяців (к. міс.) за основним місцем роботи перед настанням страхового випадку, протягом якого застрахована особа працювала та сплачувала або за неї сплачували страхові внески (п. 25 Порядку № 1266).

**Завдання 1. Визначення розрахункового періоду, якщо працівник відпрацював 12 повних календарних місяців**

Працівник працює на підприємстві з травня 20\_\_ року. Із 11 листопада 20\_\_ року він захворів.

Потрібно визначити розрахунковий період для нарахування працівникові допомоги по тимчасовій непрацездатності.

---



---



---



---



---



---

**Завдання 2. Визначення розрахункового періоду, якщо працівниця відпрацювала менше ніж 12 календарних місяців**

Працівницю прийняли на роботу 12 січня 2016 року. Із 2 жовтня 2016 року вона йде у відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами.

Потрібно визначити розрахунковий період для нарахування працівниці допомоги по вагітності та пологах.

---



---



---



---



---



---



---



---

**Завдання 3. Визначення розрахункового періоду, якщо працівник відпрацював менше одного календарного місяця**

Працівника прийнято на роботу 23 вересня 20\_\_ року. А з 14 жовтня 20\_\_ року він захворів.

Потрібно визначити розрахунковий період для нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності.

---



---



---



---



відпрацьовані

дні

потрібно

**Святкові та неробочі дні** з розрахункового періоду \_\_\_\_\_ . (Лист Мінсоцполітики від 25.08.2015 № 5.2-32-1375).

Визначення розрахункового періоду регулюють [пункти 25-28 Порядку № 1266](#).

Особливості визначення розрахункового періоду за різної тривалості трудових відносин до настання страхового випадку систематизувати в таблиці.

Таблиця

**Визначення розрахункового періоду для нарахування матеріального забезпечення за листком непрацездатності**

Тривалість трудових відносин до настання страхового випадку	Визначення розрахункового періоду	Підстава
Застрахована особа перебувала у трудових відносинах за останнім основним місцем роботи <b>12 к. міс.</b>		<a href="#">п. 25 Порядку № 1266</a>
Застрахована особа перебувала у трудових відносинах за останнім основним місцем роботи <b>менше ніж 12 к. міс.</b>		<a href="#">п. 26 Порядку № 1266</a>
Застрахована особа перебувала у трудових відносинах за останнім основним місцем роботи <b>менше ніж 1 к. міс.</b>		<a href="#">п. 27 Порядку № 1266</a>
Застрахована особа з поважної причини у розрахунковому періоді <b>не мала заробітку</b>		<a href="#">п. 28 Порядку № 1266</a>
Страховий випадок настав у <b>перший день роботи</b>		
Застрахованій особі не встановлено тарифну ставку, посадовий оклад		

**Страховий стаж**

Після обчислення середньоденної заробітної плати визначають розмір так званої денної виплати. Розмір денної виплати встановлюють у відсотках середньоденної зарплати **залежно від** \_\_\_\_\_, якщо його наявність передбачена законодавством ([п. 2 Порядку № 1266](#)).

**загальне правило**

Страховий стаж - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ч. 1 ст. 21 Закону № 1105).

**До страхового стажу включають** також період:

---



---



---



---



---



---



---

**Допомогу по тимчасовій непрацездатності** застрахованим особам виплачують у таких пропорціях від середньої зарплати [статтею 24 Закону № 1105](#):

- \_\_\_\_\_
- 
- 
- 
- 
- 

Залежно від страхового стажу в розмірах, встановлених [статтею 24 Закону № 1105](#), оплачують і перші п'ять днів тимчасової непрацездатності коштом підприємства. Такі умови їх оплати встановлені пунктом 5 Порядку № 440.

**Документальне підтвердження страхового стажу**  
**Страховий стаж** обчислюють

---



---



---



---

\_\_\_\_\_ (Частина друга [статті 21 Закону № 1105](#)).

Обчислювати страховий стаж ( [лист від 17.01.2015 № 2.4-17-92](#), доречно на підставі даних

---



---



---



---

Індивідуальні відомості про застраховану особу

---



---



---



---

\_\_\_\_\_ ([Постанова правління ПФУ від 18.06.2014 № 10-1](#)).



Для обчислення страхового стажу обов'язково слід використовувати **довідки ПФУ** за формами ОК-5 або ОК-7 і **трудоу книжку**.

- **форма ОК-5** призначена для

---



---



---



---



---

- **форма ОК-7**

---



---



---



---



---

Індивідуальні відомості за формою ОК-5 (або ОК-7) в електронному вигляді можна отримати на **порталі ПФУ** ([portal.pfu.gov.ua](http://portal.pfu.gov.ua)). Але спочатку потрібно **один раз (!)** звернутися до відповідного управління ПФУ (за місцем проживання) й отримати код доступу на портал. Під час звернення потрібно мати паспорт і довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або свідоцтво про загальнообов'язкове соціальне страхування чи пенсійне посвідчення.

**Визначення страхового стажу, якщо ЄСВ менший за мінімальний**

Доволі частими є випадки, коли до страхового стажу застрахованої особи потрапляє **не повний місяць, а певна його частка**.

Це відбувається тоді, коли сума страхових внесків, сплачених за відповідний місяць, менша ніж мінімальний страховий внесок. Аби визначити період, який зараховується до страхового стажу, знаходять співвідношення фактично сплаченої суми ЄСВ і мінімального розміру страхового внеску.

Розглянемо далі окремі ситуації визначення страхового стажу застрахованих осіб.

*Чи включається до страхового стажу для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку за період із січня 20\_\_ року?*

---



---



---



---



---



---

---

---

*Працівникові, який звільнився з роботи 15-го числа будь-якого місяця 20\_\_ року, нарахували заробітну плату та розрахункові у сумі 10500 грн. ЄСВ за цей місяць сплачено в розмірі більшому, ніж мінімальний страховий внесок. Як зарахувати до страхового стажу цей місяць?*

---

---

---

[\(Лист ФСС з ТВП від 05.06.2015 № 5.2-32-946\).](#)

*У 20\_\_ році працівниця хворіла із 1 по 30 липня (31 липня вихідний). Чи включається липень до розрахунку?*

---

---

---

((Пункту 3 нової редакції Порядку № 1266)

### **Визначення страхового стажу в разі доплати ЄСВ до мінімальної зарплати**

Однією зі складових, що беруть участь у визначенні суми виплат за листком непрацездатності, є страховий стаж.

Відповідно до частини третьої статті 21 Закону № 1105 страховий стаж обчислюють у місяцях.

Під час визначення страхового стажу застосовують **загальне правило**: до страхового стажу зараховують період (строк), у якому особа підлягала страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та за який щомісяця нею та роботодавцем сплачено страхові внески (ЄСВ) в сумі не меншій ніж мінімальний страховий внесок.

З огляду на це правило певні періоди трудової діяльності можуть бути зараховані до страхового стажу як повний місяць або ж **як дробова частина місяця**.

Тут доречно нагадати ще одне правило, яке наразі мають застосовувати підприємства під час нарахування ЄСВ. Річ у тім, що в разі коли працівник за основним місцем роботи місяць відпрацював повністю, базою нарахування ЄСВ не може бути сума, менша за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо ж база нарахування ЄСВ не перевищує розміру мінімальної зарплати, підприємство донараховує суму ЄСВ.



### Оплачуємо лікарняні

Порядок № 1266 затверджений постановою КМУ від 26.09.2001. Із 04.07.2015 є чинною нова редакція цього Порядку, запроваджена постановою КМУ від 26.06.2015 № 439.

Як впливає із пункту 1 Порядку № 1266, його застосовують:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### Головне - листок непрацездатності

Основним документом, що підтверджує тимчасову непрацездатність працівника, є листок непрацездатності. Від моменту його оформлення до отримання працівником виплат за листком непрацездатності; оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності коштом роботодавця, допомога по тимчасовій непрацездатності) минає певний час. Після надходження на підприємство листка непрацездатності відповідні служби мають діяти за встановленою процедурою, і завдання кожної з них є достатньо важливими.

Тож обов'язок:

- Працівника - \_\_\_\_\_;
- кадрової служби - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

- комісії (уповноваженого) із соціального страхування - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

- бухгалтерської служби - \_\_\_\_\_

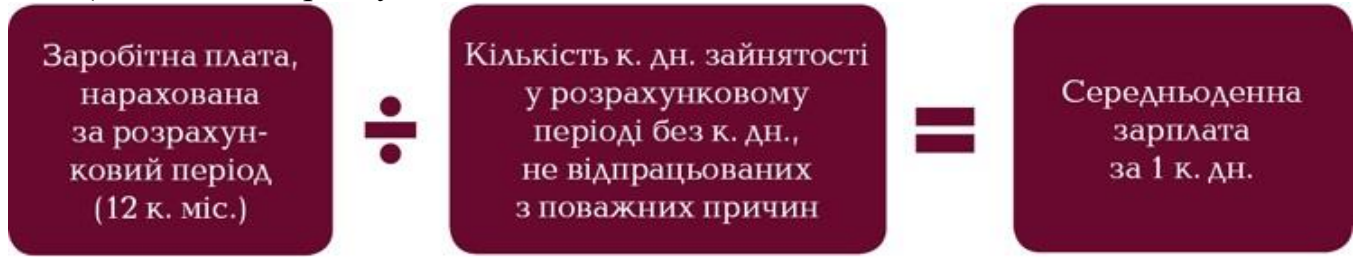
\_\_\_\_\_.







\_\_\_\_\_ (абз. 1 п. 3 Порядку № 1266).



Середньоденна зарплата (грошове забезпечення) не може перевищувати

\_\_\_\_\_ (п. 4 Порядку № 1266).

## ДІЯ 2. Обчислюємо суму денної виплати

## Дія 3. Контролюємо максимальний розмір виплати

Діє загальне обмеження, встановлене пунктом 2 Порядку № 1266 і частиною другою статті 24 [Закону № 1105](#). А саме:

## Дія 4. Встановлюємо остаточну суму виплат

**Спеціальне правило обчислення середньоденної зарплати, якщо страховий стаж працівника менший за шість місяців**

Для працівників, які протягом 12 місяців перед настанням страхового випадку за даними Держреєстру мають страховий стаж менший за шість місяців, застосовують спеціальне правило нарахування виплат за листком

непрацездатності, встановлене частиною четвертою статті 19 Закону № 1105 та продубльоване в пункті 29 Порядку № 1266. Воно полягає в обмеженні виплат.

Ця норма стосується, зокрема, новоприйнятих працівників.

До жінок, які вийшли з відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, це спеціальне правило не застосовують. Адже таку відпустку зараховують до страхового стажу.

Суму виплат за листком непрацездатності визначають на основі

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Граничний розмір середньоденної зарплати з розрахунку мінімальної зарплати на момент настання страхового випадку розраховують шляхом

---

---

---

---

---

---

---

---

Денну виплату для розрахунку граничних обмежень встановлюють у розмірі

---

---

---

---

---

---

---

---

Отже, лікарняні працівникові, який протягом 12 місяців перед настанням страхового випадку має страховий стаж менший ніж шість місяців, слід обчислювати за таким алгоритмом:

1) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---



\_\_\_\_\_;  
 3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_

### **Оплачуємо декретні**

Оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами (*далі* — декретна відпустка) працівницям надають на підставі медичного висновку. Це передбачено частиною першою статті 17 [Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР](#). Наразі такою підставою є **листок непрацездатності**, у якому як причину непрацездатності зазначають вагітність та пологи. Після видання наказу про надання відпустки, отримавши листок непрацездатності, бухгалтер нараховує працівниці допомогу по вагітності та пологах яку виплачують **за весь період її тривалості** коштом Фонду соціального страхування України. Це передбачає частина перша статті 25 [Закону № 1105](#).

Розмір допомоги по вагітності та пологах обчислюють за Порядком [№ 1266](#).

Саме в цьому документі не лише визначено формулу для розрахунку допомоги по вагітності та пологах, а й прописано особливості розрахунку її складових. Розглянемо їх почергово.

**Формула розрахунку**

Як встановлює пункт 2 Порядку № 1266, суму допомоги по вагітності та пологах обчислюють шляхом

---



---



---



---



---



---



---

При цьому потрібно взяти до уваги, що допомогу по вагітності та пологах застрахованій особі нараховують у розмірі \_\_\_\_\_% середньої зарплати (доходу), а тому сума денної виплати дорівнюватиме сумі середньоденної зарплати.

Допомога по вагітності та пологах = \_\_\_\_\_ ×

Тож перш ніж обчислити суму допомоги по вагітності та пологах, бухгалтер має правильно визначити ті показники, які братимуть участь у розрахунку.

**Середньоденна зарплата**

Середньоденну зарплату обчислюють шляхом ділення

---



---



---



---



---



---



---

Якщо застрахована особа за останнім основним місцем роботи перебувала у трудових відносинах **менше ніж 12 календарних місяців**, розрахунковий період визначають за \_\_\_\_\_.

**Перелік виплат, на які не нараховують ЄСВ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

---



---



---



---

*Постанова КМУ від 22.12.2010 № 1070*

Коли застрахована особа за останнім основним місцем роботи перебувала у трудових відносинах **менше ніж календарний місяць**, розрахунковий період визначають за

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. У такому разі середньоденну зарплату розраховують так:

Середньоденна зарплата =

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ÷

Якщо у розрахунковому періоді перед настанням страхового випадку застрахована особа **не мала заробітку** з поважних причин (наприклад, перебувала у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку), відповідно до пункту 5 Порядку № 1266 середньоденну зарплату за один календарний \_\_\_\_\_ день визначають \_\_\_\_\_ шляхом

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Середньоденна зарплата = \_\_\_\_\_ ÷ \_\_\_\_\_

Під час обчислення середньоденної зарплати беруть до уваги лише ту зарплату, **на яку нараховано ЄСВ**. До цієї зарплати також **не включають суми:**

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

**Кількість календарних днів**

Кількість календарних днів декретної відпустки працівниці зазначають у наказі про її надання. Тривалість такої відпустки обчислюють із **дня її надання**, зазначеного у наказі, до останнього дня тимчасової непрацездатності, записаного у листку непрацездатності (включно). Адже допомогу по вагітності та пологах надають застрахованій особі у формі матеріального забезпечення, яке **компенсує втрату зарплати (доходу) за період декретної відпустки** (ч. 1 ст. 25 Закону № 1105).

Якщо працівниця вирішить продовжити працювати (тобто відтермінувати початок декретної відпустки на пізнішу дату), вона має разом із листком

непрацездатності подати заяву на ім'я керівника підприємства, у якій зазначити бажану дату початку відпустки. Звичайно, тим самим вона зменшує тривалість декретної відпустки.

Передбачену законодавством тривалість декретної відпустки для різних категорій застрахованих осіб та за різних умов систематизуємо в *Таблиці*.

Таблиця 1

## Тривалість декретної відпустки, встановлена законодавством

Підстава (причина) для видачі листка непрацездатності	Тривалість декретної відпустки, к. дн.		Підстава
	жінок	жінок-чорнобильців (I-III категорії)	
Вагітність та пологи, у т. ч.:			Ст. 17 Закону № 504, п. 10 ч. 1 ст. 30 Закону № 796, пп. 6.1, 6.3 Інструкції № 455
• до пологів			
• після пологів			
Вагітність та багатоплідні пологи, ускладнення під час пологів або в післяпологовому періоді			Ст. 17 Закону № 504, пп. 6.2 Інструкції № 455
Передчасні пологи (до 30 тижнів вагітності): – у разі народження живої дитини			Ст. 17 Закону № 504, пп. 6.5 Інструкції № 455
• у випадку мертвонародження			
Усиновлення дитини протягом двох місяців з дня її народження, зазначеного у свідоцтві про народження	*	*	Ст. 17 Закону № 504, пп. 6.11 Інструкції № 455
Усиновлення двох і більше дітей протягом двох місяців із дня їх народження, зазначеного у свідоцтві про народження	*	*	
* Відлік часу розпочинається із дня усиновлення дитини (дітей).			
<b>Умовні скорочення:</b> Закон № 504 — Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;			

Підстава (причина) для видачі листка непрацездатності	Тривалість декретної відпустки, к. дн.		Підстава
	жінок	жінок-чорнобильців (I-III категорії)	
<p><b>Закон № 796</b> — <a href="#">Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-XII</a>;</p> <p><b>Інструкція № 455</b> — Інструкція про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затверджена <a href="#">наказом МОЗ від 13.11.2001 № 455</a></p>			

До кількості календарних днів у розрахунковому періоді **не включають** календарні дні, не відпрацьовані з поважних причин.

Наголосимо: із розрахункового періоду вилучають місяці (з першого до першого числа), в яких застрахована особа не працювала з поважних причин (абз. 2 п. 3 Порядку № 1266). Якщо у таких місяцях є окремі календарні дні, які припадають на вихідні, святкові дні і не віднесені до періодів, не відпрацьованих з поважних причин, то такі місяця **не вилучають із розрахункового періоду**. У цій ситуації під час обчислення середньоденної зарплати враховують лише календарні дні місяця, які припадають на вихідні, святкові дні і не віднесені до зазначених періодів.

У разі нарахування допомоги по вагітності та пологах особі з числа військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та інших осіб, **які отримують грошове забезпечення**, з розрахункового періоду **не вилучають календарні дні**:

- тимчасової непрацездатності;
- відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

### **Обмеження розміру допомоги: загальні правила**

[Закон № 1105](#) встановлює мінімальний та максимальний розміри допомоги по вагітності та пологах, а Порядок № 1266 — мінімальний і максимальний розміри середньоденної зарплати для обчислення такої допомоги.

До того ж розміри таких обмежень є різними для застрахованих осіб, які протягом 12 місяців перед настанням страхового випадку мають страховий стаж:

- менше ніж шість місяців (*див. табл. 2*);
- шість чи більше місяців (*див. табл. 3*).

**Дні, що вважаються не відпрацьованими з поважних причин для обчислення допомоги по вагітності та пологах**

Не відпрацьованими з поважних причин вважають календарні дні, які припадають на періоди:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

• \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_;  
 • \_\_\_\_\_.

### Мінімальний розмір допомоги

Сума допомоги по вагітності та пологах у розрахунку на місяць **не може бути меншою, ніж**

\_\_\_\_\_ (ч. 2 ст. 26 Закону № 1105, абз. 3 п. 2 Порядку № 1266).

Таке саме обмеження передбачене пунктом 2 частини четвертої статті 19 Закону № 1105 для нарахування допомоги по вагітності та пологах застрахованим особам, які протягом 12 місяців перед настанням страхового випадку, за даними Держреєстру, мають **страховий стаж менше ніж шість місяців**.

Для застосування обмеження середньоденну зарплату за один календарний день визначають. Шляхом

\_\_\_\_\_ (пункт 5  
 Порядку № 1266):

Середньоденна зарплата = \_\_\_\_\_ ÷ \_\_\_\_\_.

### Максимальний розмір допомоги

Відповідно до частини другої статті 26 Закону № 1105 сума допомоги по вагітності та пологах у розрахунку на місяць не має перевищувати

\_\_\_\_\_.

Максимальна величина бази нарахування ЄСВ - максимальна сума доходу застрахованої особи, що дорівнює

\_\_\_\_\_ (п. 4  
 ч. 1 ст. 1 [Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI](#)).

Водночас середньоденна зарплата для обчислення допомоги по вагітності та пологах за пунктом 4 Порядку № 1266 не може перевищувати

\_\_\_\_\_.

Тож для застосування цього обмеження середньоденну зарплату за один календарний день визначаємо шляхом

---



---



---



---



---



---



---

Середньоденна зарплата = \_\_\_\_\_ ÷ \_\_\_\_\_.

Середньоденна зарплата для обчислення допомоги по вагітності та пологах не може перевищувати \_\_\_\_\_.

Наразі існує ще одне обмеження максимального розміру місячної виплати допомоги по вагітності та пологах.

Для застрахованих осіб, які протягом 12 місяців перед настанням страхового випадку, за даними Держреєстру, мають страховий стаж менше ніж шість місяців, допомогу по вагітності та пологах призначають на основі

---



---



---



---



---



---

У такому разі середньоденну зарплату визначають шляхом

---



---



---



---



---



---

Середньоденна зарплата = \_\_\_\_\_ ÷ \_\_\_\_\_

### **Звітуємо та виправляємо помилки**

Порядок формування та подання страхувальниками звітності по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, затверджено [постановою Правління ФСС з ТВП від 18.01.2011 № 4](#) (далі — Порядок № 4).

### **Загальні правила подання звітності**

Звіти за формами Ф4-ФСС з ТВП та Ф14-ФСС з ТВП відповідальні особи підприємств (страхувальників) подають до органів ФСС з ТВП за місцем їх взяття на облік.

Звіт за формою Ф4-ФСС з ТВП не подають у разі:

- відсутності у страхувальника зобов'язання перед ФСС з ТВП на субрахунках, на яких ведуть облік розрахунків із ФСС з ТВП (субрахунок 378 чи 652), на початок кожного звітнього кварталу й оборотів на цих субрахунках у звітньому кварталі;

- наявності зобов'язання ФСС з ТВП перед страхувальником на початок року та відсутності оборотів на субрахунках, на яких ведуть облік розрахунків із ФСС з ТВП, у звітньому кварталі.

У разі якщо страхувальник у звітньому періоді змінив місцезнаходження (а для фізособи — місце проживання), звіти за цей звітний період подають до територіального органу ФСС з ТВП за новим місцем взяття на облік ([п. 4.4 Порядку № 4](#)).

Із 01.01.2016 підприємці та особи, які провадять незалежну професійну діяльність, теж мають право виплачувати лікарняні, декретні й допомогу на поховання. Тож якщо вони нараховували такі виплати й отримували фінансування на їх виплату у звітньому періоді, вони зобов'язані подати звіт за формою Ф4-ФСС з ТВП до робочого органу ФСС з ТВП за місцем проживання.

Якщо страхувальника ліквідовано, звіти до органу ФСС з ТВП може подавати правонаступник за умови, що правонаступництво підтверджено установчими документами ([п. 3.8 Порядку № 4](#)).

#### **Строки подання звітності**

Звіти за формами Ф4-ФСС з ТВП та Ф14-ФСС з ТВП подають не пізніше \_\_\_\_\_

Якщо останній день строку подання звітів припадає на вихідний, святковий чи інший неробочий день, то останнім днем строку вважають \_\_\_\_\_ ([п. 3.9 Порядку № 4](#)).

#### **Форми та способи подання звітності**

Страхувальники можуть подати звітність в \_\_\_\_\_

([п. 3.2 Порядку № 4](#)).

#### **електронна звітність**

Для того щоб скористатися можливістю подати звітність в електронній формі, страхувальникові потрібно укласти з робочим органом ФСС з ТВП договір про подання електронних документів до ФСС з ТВП. Разом із договором йому надають посилені сертифікати відкритих ключів (електронні цифрові підписи). Укладений договір є чинним до закінчення строку дії таких ключів.



Датою подання електронного документа є дата, зафіксована у першій квитанції, але документ вважають прийнятим, лише якщо страхувальник отримав третю квитанцію. Якщо її не отримано, документ не вважається прийнятим<sup>4</sup>.

### **паперова звітність**

Паперову звітність подають у двох примірниках. На одному з них ставлять позначку про прийняття звітності й повертають його страхувальникові. Паперову форму можна заповнити на комп'ютері і роздрукувати її або заповнити українською мовою друкованими літерами без помарок та виправлень кульковою ручкою із синім або чорним чорнилом. Не заповнені у звітах рядки (за відсутності даних) прокреслюють (п. 3.4 Порядку № 4). Звіт обов'язково підписують керівник та головний бухгалтер (за наявності) і ставлять печатку (за наявності).

### **звітність — поштою**

Страховальник зобов'язаний надіслати звітність поштою на адресу органу ФСС з ТВП не пізніше ніж за 10 днів до спливу строку подання звітності. Якщо страхувальник отримав повідомлення про втрату чи зіпсуття поштового відправлення, він зобов'язаний протягом п'яти днів надіслати поштою або надати особисто (на його вибір) до органу ФСС з ТВП другий примірник звіту.

Страховальник має подавати звітність у повному обсязі. У разі недотримання правил формування та подання звітів, передбачених Порядком № 4, звітів не приймають.

### **Заповнення звіту за формою Ф4-ФСС з ТВП**

Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, за формою Ф4-ФСС з ТВП ([додаток 1 до Порядку № 4](#)) складають наростаючим підсумком з початку року. Форма звіту включає головну частину і дві таблиці.

У головній частині звіту зазначають: період, за який складено звіт, і реквізити страхувальника: найменування, реєстраційний номер страхувальника в ФСС з ТВП (або номер у Держреєстрі — для зареєстрованих після 01.01.2011), код ЄДРПОУ — для юросіб (ідентифікаційний номер — для фізосіб), банківські реквізити, місцезнаходження, номер телефону (п. 5.3 Порядку № 4).

Порядок заповнення показників таблиць I і II Форми Ф4-ФСС з ТВП наведено у *Таблиці*.

### **Порядок заповнення таблиць I і II Форми Ф4-ФСС з ТВП**

Номер рядка	Найменування рядка	Порядок заповнення	Примітка
<b>Таблиця I «Розрахунки по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування»</b>			
Рядок 1	Зобов'язання страхувальника на початок року	Відображають суму зобов'язання страхувальника перед ФСС з ТВП, яка відповідає цьому показнику на кінець звітного періоду, відображеному у звіті за минулий рік (це кредитовий залишок на субрахунку 378 (652) на 01.01.2016). Якщо заповнений рядок 1, рядок 12 не заповнюють, і навпаки	Протягом поточного року дані в рядку 1 не змінюються

Номер рядка	Найменування рядка	Порядок заповнення	Примітка
Рядок 2	Зобов'язання страхувальника згідно з актами приймання-передавання	Заповнюють у разі якщо страхувальник змінив місцезнаходження (або фізособа — місце проживання) та є зобов'язання за попереднім місцем обліку	-
Рядок 3	Виправлення помилок минулих років	Відображають суми самостійно донарахованих або зменшених страхувальником (за період до 01.01.2011) страхових внесків та суми зайво нарахованих допомог	Стосується виправлень за минулі роки
Рядок 4	Підлягає перерахуванню за результатами перевірок	Відображають суми донарахованих страхових внесків за період діяльності страхувальника до 01.01.2011, пені та штрафів, нарахованих фахівцями ФСС з ТВП за результатами перевірки страхувальника, а також суми неправомірно витрачених страхових коштів	Не показують адмінштрафи, застосовані до посадових осіб страхувальника
Рядок 5	Отримано від часткової сплати за путівки	Не заповнюють	Із 01.01.2015 такі соціальні послуги не надаються
Рядок 6	Отримано від Фонду з початку року, в т. ч.:	Відображають загальну суму коштів, отриманих від ФСС з ТВП з початку року	Це обороти за дебетом субрахунку 311 (313)*
Рядок 7	для погашення заборгованості за Фондом станом на 01.01.2011	Відображають суму коштів, отриманих від ФСС з ТВП для погашення заборгованості за Фондом, що мала місце на 01.01.2011	-
Рядок 8	Списано згідно із законодавством	Відображають зобов'язання страхувальника перед Фондом, списані органами ФСС з ТВП згідно з чинним законодавством, та суми внесків, штрафів, пені та неправомірно витрачених страхових коштів за скасованими рішеннями органів ФСС з ТВП	-
Рядок 9	ВСЬОГО (р. 1 + ... + р. 7 – р. 8)	Відображають суму даних рядків 1-7 за мінусом даних рядка 8	-
Рядок 10	Зобов'язання Фонду на кінець звітного періоду (р. 12 + р. 13 + р. 21 – р. 6), у т. ч.:	Наводять дані про загальну суму зобов'язань за страховими коштами, які не перераховані Фондом на кінець звітного періоду	-
Рядок 11	непогашена частина заборгованості, що існувала станом на 01.01.2011	Наводять дані про не погашену на кінець звітного періоду частину заборгованості, яка виникла до 01.01.2011	-
Рядок	Зобов'язання Фонду	Відображають суму зобов'язання ФСС з ТВП	Протягом

Номер рядка	Найменування рядка	Порядок заповнення	Примітка
12	на початок року	перед страховальником, яка дорівнює сумі зобов'язань на кінець звітної періоду, відображеній у звіті за минулий рік (це дебетовий залишок на субрахунку 378 (652) на кінець 2015 року)	поточного звітної року дані в рядку 12 не змінюються
Рядок 13	Зобов'язання Фонду згідно з актами приймання-передавання	Заповнюють у разі якщо страховальник змінив місцезнаходження (фізособа — місце проживання) і за ФСС з ТВП залишаються невідшкодовані зобов'язання	-
Рядок 14	Перераховано з початку року, в т. ч.:	Відображають загальну суму перерахованих на рахунок органу ФСС з ТВП страхових коштів з початку року з розшифровкою у рядках 15-20 звіту. Це обороти за дебетом субрахунку 378 і кредитом субрахунку 311 (313), тобто обороти на рахунок, відкритому для зарахування страхових коштів	Сума рядків 15-20 може відрізнятися від цього показника на суму повернутих невикористаних коштів
Рядок 15	заборгованість минулих років та донараховані внески	Відображають суми перерахованих страхових внесків, донарахованих страховальником самостійно (за період до 01.01.2011) та за результатами перевірок, а також сума заборгованості, яка була на початок року	-
Рядок 16	суми помилок минулих років	Відображають перераховані суми помилок, що їх самостійно виявив страховальник як переплату допомоги в минулих роках (після 01.01.2011)	-
Рядок 17	пені	Відображають суми перерахованої пені, нарахованої фахівцями ФСС з ТВП за результатами перевірки та страховальником самостійно за період до 01.01.2011	-
Рядок 18	штрафів	Показують суми перерахованих штрафів, нарахованих фахівцями органу ФСС з ТВП за результатами перевірки страховальника	-
Рядок 19	неправомірно витрачених коштів	Відображають перераховану ФСС з ТВП суму неправомірно витрачених страховальником коштів, виявлених фахівцями органу ФСС з ТВП за результатами перевірки	-
Рядок 20	часткову сплату за пугівки	Не заповнюють	Із 01.01.2015 такі соціальні послуги не надаються
Рядок 21	Витрати з початку року	Відображають загальну суму нарахованих страховальником у звітному періоді витрат за	Цей показник має

Номер рядка	Найменування рядка	Порядок заповнення	Примітка
		рахунок коштів ФСС з ТВП на матзабезпечення	дорівнювати показнику рядка 8 таблиці II
Рядок 22	ВСЬОГО (р. 12 + р. 13 + р. 14 + р. 21)	Відображається загальна сума даних рядків 12, 13, 14 та 21 звіту	-
Рядок 23	Зобов'язання страховальника на кінець звітного періоду (р. 1 + ... + р. 5 – р. 8 – р. 14), у т. ч.:	Наводять дані про загальну суму зобов'язань за страховими коштами, яку страховальник не перерахував на кінець звітного періоду	Формула для перевірки: р. 9 + р. 10 = = р. 22 + р. 23
Рядок 24	непогашена частина заборгованості, що існувала станом на 01.01.2011	Наводять дані про не погашену на кінець звітного періоду частину заборгованості, яка виникла до 01.01.2011	-

**Таблиця II «Розшифровка витрат за рахунок страхових коштів Фонду»**

Рядок 1	По тимчасовій непрацездатності (за винятком допомоги по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї)	Вносять дані: <ul style="list-style-type: none"> <li>• до графі 3 — про кількість днів, втрачених працівниками внаслідок тимчасової непрацездатності (крім днів тимчасової непрацездатності, оплачених за рахунок роботодавця);</li> <li>• до графі 4 — суму нарахованої допомоги за рахунок ФСС з ТВП (починаючи з шостого календарного дня непрацездатності) у звітному періоді</li> </ul>	Проставляють календарні дні, оскільки починаючи з 04.07.2015 допомогу нараховують за календарні дні
Рядок 2	По тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї	Проставляють дані: <ul style="list-style-type: none"> <li>• у графі 3 — про кількість днів, втрачених працівниками внаслідок догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї;</li> <li>• у графі 4 — суму нарахованої допомоги за рахунок коштів ФСС з ТВП (з першого дня непрацездатності)</li> </ul>	

Номер рядка	Найменування рядка	Порядок заповнення	Примітка
Рядок 3	По вагітності та пологах	Проставляють дані: <ul style="list-style-type: none"> <li>у графі 3 — кількість календарних днів відпустки по вагітності та пологах відповідно до листка непрацездатності;</li> <li>у графі 4 — суму нарахованої допомоги по вагітності та пологах, яка надається за рахунок коштів ФСС з ТВП;</li> <li>у графах 5 та 6 таблиці зазначають кількість днів, за які допомогу виплачено на пільгових умовах відповідно до статей 22, 24, 25 Закону № 1105, пункту 16 частини 1 статті 20 та пункту 2 частини 1 статті 30 <a href="#">Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-ХІІ</a> (далі — Закон № 796), та суми цих витрат</li> </ul>	-
Рядок 4	На поховання (кількість виплат, сума)	Проставляють дані про суми виплаченої допомоги на поховання: <ul style="list-style-type: none"> <li>у графі 3 – дані про кількість виплат;</li> <li>у графі 4 – дані про загальну суму виплат з початку року</li> </ul>	Сума допомоги — у розмірі, встановленому правлінням ФСС з ТВП
Рядок 5	ВСЬОГО (р. 1 + р. 2 + р. 3 + р. 4)	Підсумовують усі види допомог, нарахованих за рахунок ФСС з ТВП	У графі 3 кількість днів не заповнюють
Рядок 6	Часткове фінансування оздоровлення дітей у дитячих закладах оздоровлення (кількість путівок, сума)	Не заповнюють	Із 01.01.2015 такі соціальні послуги не надаються
Рядок 7	Інші витрати (якщо є — додати пояснювальну записку)	Заповнюють у разі зміни законодавчих актів або проведення витрат страхувальником на підставі рішень правління ФСС з ТВП	-
Рядок 8	РАЗОМ ВИТРАТ (р. 5 + р. 6 + р. 7) (р. 21 табл. I)	Проставляють загальну суму витрат страхувальника за рахунок коштів ФСС з ТВП, проведених у звітному періоді (з початку року)	Дорівнюють даним рядка 21 таблиці I

\* Для зарахування фінансування, отриманого з Фонду, підприємства відкривають окремі рахунки в банках; для відображення в бухобліку використовують субрахунок 311 або 313.

### Виплати чорнобильцям у таблиці II звіту Ф4-ФСС з ТВП

Окремо варто зупинитися на відображенні у таблиці II звіту Ф4-ФСС з ТВП сум допомоги, виплачених на пільгових умовах постраждалим від Чорнобильської катастрофи<sup>5</sup>, зокрема:









Тривалість

відпусток

розраховується

в

Святкові та неробочі дні ([стаття 73](#) Кодексу законів про працю України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи

### ЩОРІЧНІ ВІДПУСТКИ

#### Стаття 6. Щорічна основна відпустка та її тривалість

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю

Промислово-виробничому персоналу вугільної, сланцевої, металургійної, електроенергетичної промисловості, а також зайнятому на відкритих гірничих роботах, на роботах на поверхні шахт, розрізів, кар'єрів і рудників, на будівельно-монтажних роботах у шахтному будівництві, на транспортуванні та збагаченні корисних копалин надається щорічна основна відпустка тривалістю

Працівникам, зайнятим на підземних гірничих роботах та в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною 150 метрів і нижче, надається щорічна основна відпустка тривалістю \_\_\_\_\_, а в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною до 150 метрів -

Працівникам лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств, постійних лісозаготівельних і лісогосподарських підрозділів інших підприємств, а також лісництв надається щорічна основна відпустка тривалістю

Воєнізованому особовому складу гірничорятувальних частин надається щорічна основна відпустка тривалістю \_\_\_\_\_, невоєнізованим працівникам гірничорятувальних частин -

\_\_\_\_\_, але не більше \_\_\_\_\_.

Керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до \_\_\_\_\_.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю \_\_\_\_\_.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю \_\_\_\_\_.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається \_\_\_\_\_.

**Стаття 7.** Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та її тривалість

Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю \_\_\_\_\_ надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України.

Конкретна тривалість відпустки, встановлюється \_\_\_\_\_.

**Стаття 8.** Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_







---



---



---



---



---

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом \_\_

---



---

**Стаття 12.** Поділ щорічної відпустки на частини. Відкликання з відпустки  
Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини  
будь-якої тривалості за умови, що

---

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як  
правило, до кінця робочого року, але не пізніше

---

Відкликання з щорічної відпустки допускається

---



---



---



---

**ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ У ЗВ'ЯЗКУ З НАВЧАННЯМ. ТВОРЧА  
ВІДПУСТКА. ВІДПУСТКА ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ТА УЧАСТІ В  
ЗМАГАННЯХ. ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ОКРЕМИМ КАТЕГОРІЯМ  
ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ**

**Стаття 13.** Відпустка у зв'язку з навчанням у середніх навчальних закладах

Працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх  
загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною  
формами навчання при загальноосвітніх школах, надається додаткова оплачувана  
відпустка на період складання:

- 1) випускних іспитів в основній школі - тривалістю \_\_\_\_\_;
  - 2) випускних іспитів у старшій школі - тривалістю \_\_\_\_\_;
  - 3) перевідних іспитів в основній та старшій школах -
- 
-

Працівникам, які складають іспити екстерном за основну або старшу школу, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю відповідно \_\_\_\_\_ календарних днів.

**Стаття 14.** Відпустка у зв'язку з навчанням у професійно-технічних навчальних закладах

Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю \_\_\_\_\_

**Стаття 15.** Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - \_\_\_\_\_ календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - \_\_\_\_\_ календарних днів,

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - \_\_\_\_\_ календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - \_\_\_\_\_ календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - \_\_\_\_\_ календарних днів,

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - \_\_\_\_\_ календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - \_\_\_\_\_ календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - \_\_\_\_\_, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - \_\_\_\_\_.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається \_\_\_\_\_

---



---



---

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку

---

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю \_\_\_\_\_ календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання -

---



---

**Стаття 16. Творча відпустка**

Творча відпустка надається працівникам для

---

Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток встановлюються \_\_\_\_\_

**Стаття 16-1. Відпустка для підготовки та участі в змаганнях**

Відпустка для підготовки та участі в змаганнях надається працівникам, які

---

Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпусток для підготовки та участі в змаганнях встановлюються

---

**Стаття 16-2. Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни**

Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений [Законом України](#) "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається

---



---



---

**СОЦІАЛЬНІ ВІДПУСТКИ**

**Стаття 17. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами**



На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - \_\_\_\_\_ календарних днів;

2) після пологів - \_\_\_\_\_ календарних днів (\_\_\_\_\_ календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, \_\_\_\_\_ надається \_\_\_\_\_ відпустка

(\_\_\_\_\_ - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиовлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

**Стаття 18.** Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки \_\_\_\_\_ їй \_\_\_\_\_ надається \_\_\_\_\_

Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам \_\_\_\_\_

**Стаття 18-1.** Відпустка у зв'язку з усиовленням дитини

Особі, яка усиовила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиовленням дитини тривалістю \_\_\_\_\_ календарних днів (\_\_\_\_\_ календарних днів - при усиовленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиовлення дитини (якщо усиовлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиовила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиовленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла \_\_\_\_\_

**Стаття 19.** Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиовила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, самотній матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в

лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю \_\_\_\_\_ календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ([стаття 73](#) Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати \_\_\_\_\_ календарних днів.

**Стаття 20.** Порядок надання соціальних відпусток

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається \_\_\_\_\_ повністю \_\_\_\_\_ незалежно \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати \_\_\_\_\_

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається \_\_\_\_\_

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається \_\_\_\_\_ працівнику, \_\_\_\_\_ якщо \_\_\_\_\_

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі \_\_\_\_\_

## ОПЛАТА ВІДПУСТОК

**Стаття 21.** Порядок оплати відпусток

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж \_\_\_\_\_

**Стаття 22.** Відрахування із заробітної плати за час відпустки

У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості власник або уповноважений ним орган

Відрахування, не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

Multiple horizontal lines for text entry.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника

**Стаття 23.** Кошти на оплату відпусток

Витрати, пов'язані з оплатою відпусток здійснюються за рахунок \_\_\_\_\_, або за рахунок \_\_\_\_\_ коштів

В установах та організаціях, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, оплата відпусток провадиться \_\_\_\_\_.

Оплата інших видів відпусток, передбачених колективним договором та угодами, трудовим договором, провадиться з \_\_\_\_\_

Multiple horizontal lines for text entry.

В установах і організаціях, що утримуються за рахунок бюджетних \_\_\_\_\_

коштів, оплата цих відпусток провадиться в

Фінансування допомоги по вагітності та пологах, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку провадиться з коштів

**Стаття 24.** Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки

У разі звільнення працівника йому виплачується

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією \_\_\_\_\_.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи, виплачується

**ВІДПУСТКИ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

**Стаття 25.** Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

— **Стаття 26.** Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін  
За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше \_\_\_\_\_

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI (зі змінами та доповненнями).
2. Господарський кодекс України від 16.03.2013 р. № 436-IV (зі змінами та доповненнями).
3. Цивільний кодекс України : Кодекс, Закон України від 16.01.2003 № 435-IV
4. Про страхування: Закон України від 07.03.1996 № 85/96-ВР
5. Про ліцензування видів господарської діяльності: Закон України від 02.03.2015 № 222-VIII
6. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Закон України (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, № 46-47, ст.403)
7. Про банки і банківську діяльність. Закон України від 07.12.2000 № 2121-III
8. Порядок відкриття рахунків в національній валюті в органах держказначейства. Наказ Держказначейства України від 02.12.02 р. № 221 (в редакції наказу Державного казначейства України від 08.05.2008 р №152).
9. Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні. Постанова Правління НБУ №637 від 15.12.2004 р.
10. Постанова КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298. Постанова Кабінету Міністрів від 30.08.2002 р. № 1298.
11. Про стан фінансово-бюджетної дисципліни, заходи щодо посилення боротьби з корупцією та контролю за використанням державного майна і фінансових ресурсів: Затв. Постановою КМУ № 1673 від 26.11.2006 р.
12. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII.
13. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР
14. Облік у бюджетних установах: навчальний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування». / Череп А.В., Гамова О.В., Козачок І.А. – К.: Видавничий дім «Кондор», 2020. – 252 с.
15. Облік у бюджетних установах : [навч. посіб.]. – 2-е вид., виправ. / За заг. ред. Леня В.С. – Київ : Каравела, 2020. – 564 с.
16. Таукешева Т. Д. Фінансове планування діяльності бюджетних установ : навч. посібник / Т. Д. Таукешева ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 405 с.
17. Фінанси бюджетних установ : навч. посіб. / Н. А. Дехтяр, О. В. Дейнека, О. В. Люта, Н. Г. Пігуль ; за заг. ред. Н. А. Дехтяр. – Суми : Сумський державний університет, 2020. – 229 с.

**10. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

1. Міністерство фінансів України. Веб-сайт: [www.minfin.gov.ua/](http://www.minfin.gov.ua/)
2. Верховна рада України. Веб-сайт: [www.rada.gov.ua/](http://www.rada.gov.ua/)
3. Державна податкова служба України. Веб-сайт: <https://tax.gov.ua/>

4. Національний банк України. Веб-сайт: <https://www.bank.gov.ua/>

5. Фонд соціального страхування України. Веб-сайт:  
<http://www.fssu.gov.ua/fse/control/main/uk/index>

6. Державна казначейська служба України. Веб-сайт:  
<https://mof.gov.ua/uk/state-treasury>

7. Пенсійний фонд України. Веб-сайт: [www.pfu.gov.ua/](http://www.pfu.gov.ua/)