

DOI: 10.15276/EJ.02.2020.8
DOI: 10.5281/zenodo.4028676
UDC: 657:331
JEL: M41

ОБЛІК І ДОКУМЕНТУВАННЯ ВІДПУСКНИХ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИПЛАТ ВІДПУСТОК: ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ АСПЕКТ

ACCOUNTING AND DOCUMENTATION OF LEAVE AND ENSURING THE PAYMENT OF LEAVE: ORGANIZATIONAL AND METHODOLOGICAL ASPECT

Natalia M. Selivanova, PhD in Economics, Associate Professor
Odessa National Polytechnic University, Odessa, Ukraine
ORCID: 0000-0002-4157-4946
Email: n.selivanova.odessa@gmail.com

Viktoria V. Kirsanova, PhD in Economics, Associate Professor
Odessa National Polytechnic University, Odessa, Ukraine
ORCID: 0000-0002-6875-0065
Email: vkirsanova@ukr.net

Recieved 09.02.2020

Селіванова Н.М., Кірсанова В.В. Облік і документування відпускних та забезпечення виплат відпусток: організаційно-методичний аспект. Науково-методична стаття.

У статті розглянуто основні види відпусток та їх тривалість, послідовність надання і документального оформлення відпусток працівникам підприємства та методику нарахування, обліку і оподаткування відпускних. Досліджено поняття та економічну сутність забезпечення виплат відпусток, створення якого сприятиме рівномірному розподілу витрат на їх виплати між звітними періодами. Запропоновано деталізувати облік на субрахунку 471 «Забезпечення виплат відпусток» в розрізі аналітичних рахунків за категоріями працівників. Розроблено положення Наказу про облікову політику підприємства в частині обліку формування і використання забезпечення та проведення його інвентаризації. Для документального оформлення обліку забезпечення виплат відпусток розроблено Аналітичну бухгалтерську довідку щодо визначення щомісячної суми забезпечення та Акт інвентаризації для відображення результатів інвентаризації забезпечення на дату складання річної звітності.

Ключові слова: відпустка, графік відпусток, забезпечення виплат відпусток, облікова політика, аналітичний облік, первинні документи, інвентаризація

Selivanova N.M., Kirsanova V.V. Accounting and documentation of leave and ensuring the payment of leave: organizational and methodological aspect. Scientific and methodical article.

The article considers the main types of leave and their duration, the sequence of granting and documenting leave to employees of the enterprise and the method of calculation, accounting and taxation of leave. The concept and economic essence of ensuring the payment of leave, the creation of which will contribute to the even distribution of costs for their payment between reporting periods. It is proposed to detail the accounting on sub-account 471 "Provision of vacation payments" in terms of analytical accounts by category of employees. Provisions of the Order on the accounting policy of the enterprise in the part of the account of formation and use of maintenance and carrying out its inventory are developed. For the documentation of accounting for the provision of leave payments, an Analytical Accounting Certificate was developed to determine the monthly amount of collateral and the Inventory Act to reflect the results of the inventory of collateral on the date of the annual report.

Keywords: leave, vacation schedule, vacation pay, accounting policy, analytical accounting, primary documents, inventory

Відповідно до трудового законодавства держави кожен громадянин України має безперечне право на працю та відпочинок. Якщо за виконану роботу працівники підприємства отримують заробітну плату, то право на відпочинок вони реалізують шляхом отримання різних видів відпусток, або компенсації за невикористану відпустку. Бухгалтерський облік виплат працівникам за час відпустки та нарахування забезпечення виплат відпусток є складним та відповідальним обліковим завданням. Адже від правильності проведених розрахунків та наведених в обліку даних залежить не тільки дохід працівника, а й розмір сплачених підприємством податків, страхових внесків, відображених у звітності витрат та фінансового результату діяльності суб'єкта господарювання. Тому, від продуманої та методично обґрунтованої організації обліку і документування виплат відпускних та забезпечення виплат відпусток залежить своєчасність, достовірність, інформативність та аналітичність інформації щодо розрахунків за виплатами працівникам підприємства.

Аналіз останніх досліджень і публікацій

Про актуальність дослідження за наведеною тематикою свідчить численна кількість наукових праць та публікацій вітчизняних та закордонних науковців. Так, вагомий внесок у дослідження та удосконалення організації, методики й практики обліку і документування виплат працівникам та забезпечення виплат відпусток зробили Н. Бразілій, О. Булгакова, О. Гнезділова, В. Карпова, Ю. Подмешальська, А. Топоровська та інші.

Виділення невирішених раніше частин загальної проблеми

За результатами проведеного аналізу останніх досліджень і публікацій з окресленого кола питань можна зробити висновок, що більш ретельного висвітлення потребують організаційно-методичні аспекти документування і нарахування виплат працівникам за час відпустки, з'ясування доцільності та доведення економічної ефективності створення забезпечення виплат відпусток, практичні засади відображення в обліку та документального оформлення створення, використання та інвентаризації резерву відпусток.

Метою даної статті є узагальнення чинних теоретичних положень, дослідження організації її методики обліку і документування відпускних та забезпечення виплат відпусток, а також розроблення рекомендацій щодо їх удосконалення.

Виклад основного матеріалу дослідження

У попередніх публікаціях було досліджено сутність поняття «заробітна плата», узагальнено основні складові облікової політики в частині обліку оплати праці, висвітлено організаційно-методичні аспекти обліку і документування розрахунків за виплатами працівникам підприємства та наведено особливості оподаткування оплати праці в Україні та закордоном [1, 2].

Ст. 45 Конституції України кожному, хто працює, гарантується право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня для окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час [3].

Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи [4]. Види та тривалість відпусток регламентується Законом України «Про відпустки» (табл. 1).

Таблиця 1. Види та тривалість відпусток в Україні

| Види відпусток | | Тривалість відпусток |
|---|---|---|
| 1 | | 2 |
| Щорічна відпустка | | |
| Основна | | - не менш 24 кален. дн. та до 56 кален. дн. в залежності від посад, професій, видів робіт за відпрацьований робочий рік з дня укладення трудового договору; - сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. |
| Додаткова | за роботу із шкідливими і важкими умовами праці | - до 35 кален. дн. працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів |
| | за особливий характер праці та її тривалість | - до 35 кален. дн. працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним навантаженням або виконується в особливих природних умовах; - до 7 кален. дн. працівникам з ненормованим робочим днем |
| | інші додаткові відпустки, передбачені законодавством; | від 5 до 15 календарних днів |
| Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням | | |
| у середніх навчальних закладах | | від 4 до 28 кален. дн. на період складання іспитів |
| у професійно-технічних навчальних закладах | | 35 кален. дн. протягом навчального року для підготовки та складання іспитів |
| вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі | | від 10 кален. дн. до 4 місяців в залежності від форми навчання, рівня вищої освіти, рівня акредитації ЗВО |
| профспілкуване навчання | | до 6 календарних днів |
| Творча відпустка | | |
| надається для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників, монографій тощо | | від трьох до шести місяців в залежності від виду виконуваної наукової праці |
| Відпустка для підготовки та участі в змаганнях | | |
| працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях | | не більш як 40 календарних днів на рік |
| Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності | | 14 календарних днів на рік. |
| Соціальна відпустка | | |
| у зв'язку з вагітністю та пологами | | - до пологів - 70 календарних днів; - після пологів - 56 кален. дн. (70 кален. дн. - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів |

Продовження таблиці 1

| 1 | 2 |
|---|---|
| для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку | після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до досягнення дитиною трирічного віку |
| у зв'язку з усиновленням дитини | 56 кален. дн. (70 кален. дн. - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання сили рішенням суду про усиновлення |
| працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи | - 10 кален. дн. без урахування святкових і неробочих - до 17 календ дн. – за наявності декількох підстав |
| Відпустка без збереження заробітної плати | |
| що надається працівникові в обов'язковому порядку | від 3 кален. дн. і на більший термін згідно ст. 25 Закону 504/96-ВР |
| за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин | не більше 15 календарних днів на рік |
| за згодою сторін у разі встановлення КМУ карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» | за згодою сторін або на весь період карантину |

Джерело: складено авторами за матеріалами [4, 5, 6]

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані до закінчення робочого року. Право на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві [4].

Відповідно до ч. 10 ст. 10 Закону «Про відпустки» та ч. 4 ст. 79 КЗпП черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку [4, 7].

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну [4].

Графік відпусток складається у довільній формі всіма без виключення підприємствами щорічно в термін не пізніше 5 січня звітного року або в інший термін, зазначений обліковою політикою підприємства. На підставі складеного графіка відпусток та заяви працівника із зазначенням конкретних дат відпустки видається Наказ (розпорядження) про надання відпустки (ф. № П-3) у двох примірниках на одного або одразу декількох працівників. На рис. 1 наведено порядок надання відпусток на підприємстві.

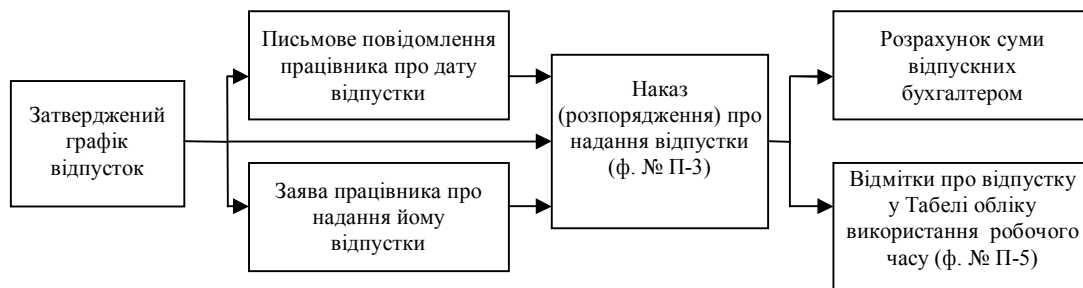


Рисунок 1. Послідовність надання відпусток працівникам підприємства

Джерело: власна розробка авторів

По настанню терміну відпустки та на підставі Наказу (розпорядження) про надання відпустки (ф. № П-3) бухгалтер проставляє відмітки про відпустку:

- щорічні основні відпустки позначатимуться буквеним кодом «В», або цифровим – «08»;
- щорічні додаткові відпустки – буквеним кодом «Д», або цифровим – «09».

У разі коли щорічна оплачувана відпустка збігається зі звичайними вихідними, доцільно їх кодувати шифрами щорічної відпустки, адже для оплати щорічної відпустки вихідні дні також ураховуються. А от святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) для оплати щорічної основної та додаткової відпусток не враховуються, тому кодувати їх варто як неробочі дні [8].

Наведено на рис. 2 схему послідовності нарахування, обліку та оподаткування сум відпускних на підприємстві.

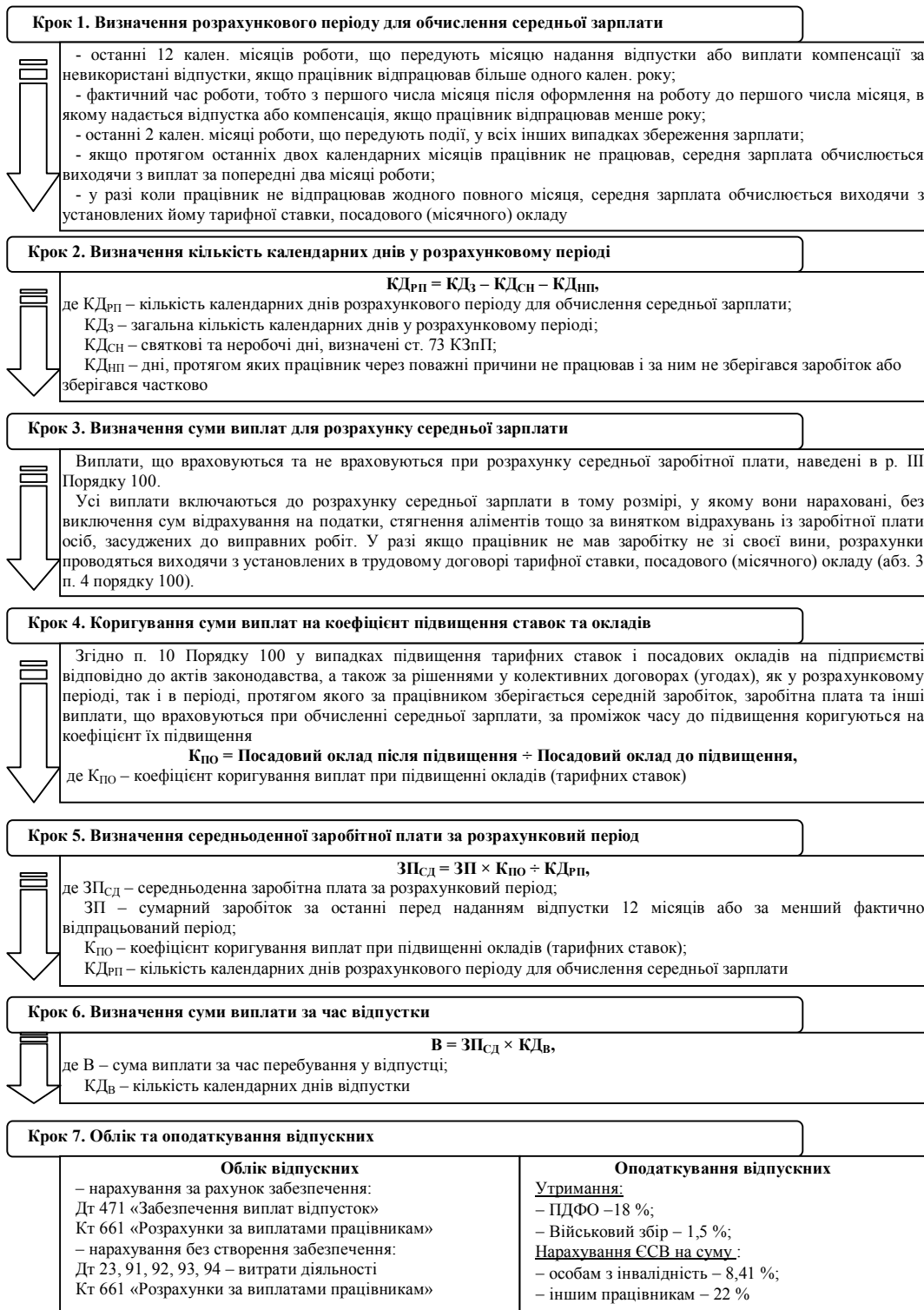


Рисунок 2. Схема послідовності нарахування, обліку та оподаткування відпускних
Джерело: складено авторами за матеріалами [7, 9, 10, 11, 12]

Відповідно до п. 7 П(С)БО 26 «Виплати працівникам» виплати за невідпрацьований час, що підлягають накопиченню, визнаються зобов'язанням через створення забезпечення у звітному періоді. Виплати за невідпрацьований час, що не підлягають накопиченню, визнаються зобов'язанням у тому періоді, у якому час відсутності працівника на роботі підлягає оплаті [13].

Згідно із національними стандартами забезпечення – зобов'язання з невизначеними сумою або часом погашення на дату балансу [14].

У міжнародних стандартах наводиться ідентичне визначення. Так, відповідно до МСБО 37 «Забезпечення, умовні зобов'язання та умовні активи» забезпечення – зобов'язання з невизначеним строком або сумою [15].

Сума забезпечення визначається за обліковою оцінкою ресурсів (за вирахуванням суми очікуваного відшкодування), необхідних для погашення відповідного зобов'язання, на дату балансу. Суми створених забезпечень визнаються витратами (за винятком суми забезпечення, що включається до первісної вартості основних засобів відповідно до П(С)БО 7). Забезпечення створюється при виникненні внаслідок минулих подій зобов'язання, погашення якого ймовірно призведе до зменшення ресурсів, що втілюють в собі економічні вигоди, та його оцінка може бути розрахунково визначена [14].

Економічна суть формування резерву відпусток полягає в тому, щоб рівномірно розподілити витрати на їх оплату протягом року між звітними періодами для рівномірного формування собівартості товарів (робіт, послуг) та витрат, адже суми всіх створених забезпечень визнаються витратами (за винятком суми забезпечення, що включається до первісної вартості основних засобів) [16].

Із вимог національних стандартів обліку забезпечення виплат відпусток зобов'язані створювати всі суб'єкти господарювання, за винятком юридичних осіб, які ведуть спрощений бухгалтерський облік доходів і витрат відповідно до податкового законодавства (платників єдиного податку групи 3 та 4), та юридичних осіб, які належать до мікропідприємств [9, 17].

Ці особи можуть записати в Положенні про облікову політику таке: «Відповідно до норм п. 8 розд. I П(С)БО 25 підприємство не створює забезпечення на виплату майбутніх відпусток працівникам, а визнає відповідні витрати в періоді їх фактичного понесення». Водночас, якщо є бажання створювати резерв відпусток, таким суб'єктам ніщо не заважає це зробити [17].

Отже, застосування резерву відпусток є обов'язковою умовою для підприємств, які перебувають на загальній системі оподаткування. Ненарахування резерву відпусток можна розцінити як ведення бухгалтерського обліку з порушенням встановленого порядку і внесення неправдивих даних до фінансової звітності. За це посадовцям підприємств загрожує адміністративна відповідальність та штрафні санкції [18].

Оскільки забезпечення формують для виплат за невідпрацьований час, що підлягають накопиченню, то резерв створюють на ті відпустки, що накопичуються, – це щорічні відпустки (основні й додаткові), додаткові відпустки на дітей. А ось на навчальні, творчі, соціальні відпустки резерв не створюють [19].

Сума забезпечення на виплату відпусток визначається щомісяця як добуток фактично нарахованої заробітної плати працівникам і відсотка, обчисленого як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального планового фонду оплати праці з урахуванням відповідної суми відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування [14].

З огляду на те, що суми формування забезпечення виплат відпусток відносять до витрат звітного періоду, і визначати таке забезпечення потрібно по кожній окремій категорії працівників (основного виробництва, адміністративний персонал тощо), що є вимогою П(С)БО. До того ж, в розрізі окремих категорій працівників створюють забезпечення в сумі нарахованого ЄСВ, в тому числі окремо від фонду оплати праці осіб з інвалідністю та окремо від планової суми оплати праці інших працівників.

Плановий річний фонд оплати доцільно визначати за даними штатного розпису та посадових окладів (тарифних ставок) на січень поточного року. Річну планову суму витрат на оплату відпусток розраховують за даними складеного графіку відпусток помножуючи середню кількість календарних днів відпустки по підприємству на планову середню заробітну плату, визначену відповідно до загальноприйнятого порядку. На рис. 3 представлено алгоритм нарахування суми забезпечення виплат відпусток та визначення його залишку при інвентаризації.

Сума забезпечення виплат відпусток визначається розрахунково виходячи з планових показників. Звідси вона не буде співпадати з фактичною сумою нарахованих відпусткових працівникам підприємства. Тому, в кінці звітного періоду визначають залишок забезпечення виплат відпусток за допомогою розрахунку, наведеного в останньому блоці рис. 3, за кожним працівником. Відповідно до вимог П(С)БО 11 залишок забезпечення переглядається на кожну дату балансу та, у разі потреби, коригується (збільшується або зменшується). У разі відсутності ймовірності вибуття активів для погашення майбутніх зобов'язань сума такого забезпечення підлягає сторнуванню [14].

Автори дотримуються думки, наведеної у Положенні № 879, що залишок забезпечення на виплату відпусток, у тому числі відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування з цих сум, станом на кінець звітного року визначається за розрахунком, який базується на кількості днів невикористаної працівниками підприємства щорічної відпустки та середньоденній оплаті праці працівників [21]. Отже, доцільним буде проводити інвентаризацію забезпечення виплат відпусток один раз перед складанням річної звітності та результати оформити Актом інвентаризації. Одночасно, всі розрахунки залишку забезпечення та господарські операції за результатами інвентаризації слід відображати бухгалтерськими довідками.



Рисунок 3. Алгоритм нарахування суми забезпечення виплат відпусток та визначення його залишку при інвентаризації

Джерело: складено авторами за матеріалами [14, 17, 19, 20]

З метою накопичення інформації щодо обліку нарахування та використання забезпечення виплат відпусток використовують пасивний балансний субрахунок 471 «Забезпечення виплат відпусток» до рахунку 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів». Створення забезпечення, його використання в обліку проілюстровано на рис. 4.

З метою деталізації інформації щодо нарахування та використання забезпечення виплат відпусток пропонуємо в розрізі субрахунку 471 «Забезпечення виплат відпусток» відкривати наступні аналітичні рахунки:

- 4711 «Забезпечення виплат відпусток працівникам основного виробництва» – відображається нарахування та використання забезпечення на виплату основної, додаткової відпустки, компенсації за невикористану відпустку та ЄСВ від зазначених сум постійним та сезонним працівникам основного виробництва. Даний аналітичний рахунок можна деталізувати ще й в розрізі видів основного виробництва;
- 4712 «Забезпечення виплат відпусток загальновиробничому персоналу» – відображається нарахування та використання забезпечення на виплату основної, додаткової відпустки, компенсації за невикористану відпустку та ЄСВ від зазначених сум працівникам загальновиробничого спрямування;
- 4713 «Забезпечення виплат відпусток адміністративному персоналу» – відображається нарахування та використання забезпечення на виплату основної, додаткової відпустки, компенсації за невикористану відпустку та ЄСВ від зазначених сум адміністративним працівникам.

Порядок формування, використання та інвентаризації забезпечення виплат відпусток обов'язково повинен бути зазначений у Наказі про облікову політику підприємства. Це пояснюється тим, що суми такого забезпечення знаходяться в процесі певних розрахунків, які обов'язково повинні бути затверджені у внутрішніх нормативно-правових документах підприємства. Зважаючи на це, пропонуємо розроблений фрагмент Наказу про облікову політику в частині формування і використання забезпечення виплат відпусток (рис. 5).



Рисунок 4. Бухгалтерський облік створення та використання суми забезпечення виплат відпусток
Джерело: власна розробка авторів

Отже, дана деталізація рахунків аналітичного обліку до субрахунку 471 «Забезпечення виплат відпусток» враховує вимогу, що забезпечення створюється для кожної категорії працівників окремо. Застосовуючи запропоновані аналітичні рахунки, наведено у табл. 2 типову кореспонденцію рахунків щодо обліку створення, використання та інвентаризації забезпечення виплати відпусток працівникам підприємства.

Таблиця 2. Типова кореспонденція рахунків щодо обліку забезпечення виплати відпусток

| Зміст господарської операції | Кореспонденція рахунків | |
|---|-------------------------|------------------|
| | дебет | кредит |
| 1. Відображено створення забезпечення виплат відпусток працівникам: - адміністративного апарату | 92 | 4713 |
| - загальновиробничого призначення | 91 | 4712 |
| - основного виробництва | 23 | 4711 |
| 2. Нараховано за рахунок створеного забезпечення виплати за час відпустки працівникам: - адміністративного апарату | 4713 | 6614 |
| - загальновиробничого призначення | 4712 | 6613 |
| - основного виробництва | 4711 | 6611, 6612 |
| 3. Нараховано ЄСВ в сумі відпускних за рахунок створеного забезпечення працівникам: - адміністративного апарату | 4713 | 651 |
| - загальновиробничого призначення | 4712 | 651 |
| - основного виробництва | 4711 | 651 |
| 4. За результатами інвентаризації відображено коригування сальдо забезпечення виплат відпусток: - збільшення (донарахування) | 23, 91, 92 | 4711, 4712, 4713 |
| - зменшення: а) методом червоного сторно | 23, 91, 92 | 4711, 4712, 4713 |
| б) включенням до складу іншого операційного доходу | 4711, 4712, 4713 | 719 |

Джерело: власна розробка авторів

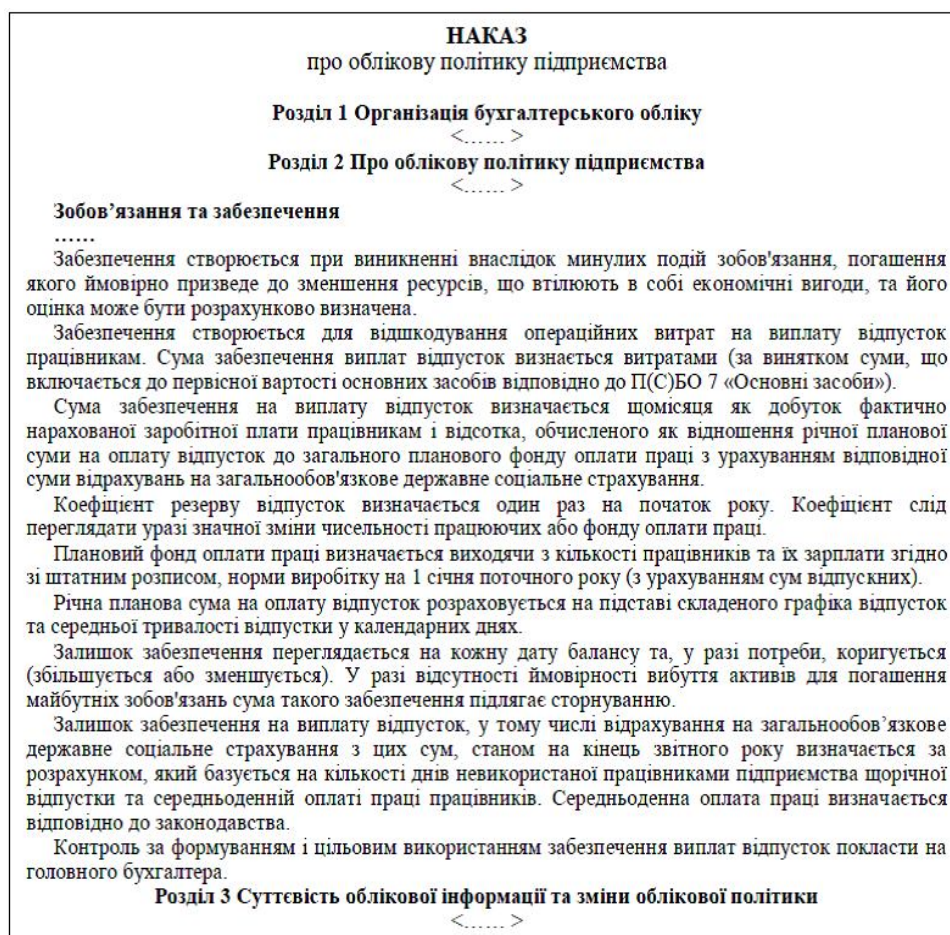


Рисунок 5. Фрагмент Наказу про облікову політику підприємства в частині обліку забезпечення виплат відпусток

Джерело: власна розробка авторів

Облік процесу нарахування, використання та інвентаризації забезпечення виплат відпусток на підприємстві повинен бути належним чином оформлений документально. Так, в якості первинних документів можна використовувати:

- Аналітичну бухгалтерську довідку – для розрахунку коефіцієнта резервування, нарахування суми забезпечення, коригування залишку забезпечення на кінець звітного періоду;
- Акт інвентаризації забезпечення виплат відпусток – для відображення інвентаризаційною комісією результатів інвентаризації зазначеного забезпечення на кінець звітного періоду.

Отже, пропонуємо наводити розрахунок забезпечення виплат відпусток у Аналітичній бухгалтерській довідці, яка складається на кінець кожного місяця поточного року (рис. 6).

Запропонована бухгалтерська довідка є первинним документом, в якому підтверджується достовірність проведених розрахунків забезпечення виплат відпусток, та підставою для відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку.

Як зазначено вище, в кінці звітного періоду необхідно проводити інвентаризацію забезпечення та його коригування. При цьому, залишок забезпечення виплат відпусток на кінець звітного року визначають шляхом множення кількості невикористаних календарних днів відпустки кожним працівником на його середньоденну заробітну плату, визначену відповідно до Порядку № 100. За результатами проведеної інвентаризації членами інвентаризаційної комісії складається Акт інвентаризації довільної форми, що містить всі обов'язкові реквізити. На рис. 7 наведено розроблений Акт інвентаризації забезпечення виплат відпусток.

Аналітична бухгалтерська довідка
за _____ 20__ року

Розрахунок відсотка та суми забезпечення виплат відпусток

1. Плановий фонд оплати праці (в т.ч. ЄСВ) на 20__ рік з урахуванням сум відпусткових – ... грн.
2. Планові витрати на виплату відпусток на 20__ рік – ... грн.
3. Розрахунок відсотка відпусток (п. 2/п. 1): %

Сума забезпечення виплат відпусток за _____ 20__ р.

| Категорія працівників | Рахунок обліку витрат (Дт) | Сума фактично нарахованої заробітної плати за звітний місяць (з урахуванням відпусткових), грн | Коефіцієнт ЄСВ | Сума ЄСВ, грн. | Коефіцієнт резерву відпусток | Забезпечення виплат відпусток у звітному місяці, грн. (Кт 471) |
|---|----------------------------|--|----------------|----------------|------------------------------|--|
| Адміністративний апарат, усього | 92 | | X | | X | |
| в т.ч. - працівники з інвалідністю | | | 1,0841 | | | |
| - інші працівники | | | 1,22 | | | |
| Загальновиробничого призначення, усього | 91 | | X | | X | |
| в т.ч. - працівники з інвалідністю | | | 1,0841 | | | |
| - інші працівники | | | 1,22 | | | |
| Основне виробництво, усього | 23 | | X | | X | |
| в т.ч. - працівники з інвалідністю | | | 1,0841 | | | |
| - інші працівники | | | 1,22 | | | |
| Разом | X | | X | | X | |

Бухгалтер _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Дата _____

Рисунок 6. Аналітична бухгалтерська довідка щодо розрахунку забезпечення виплат відпусток
Джерело: власна розробка авторів

(найменування підприємства)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

АКТ
інвентаризації забезпечення виплат відпусток
« ____ » _____ 20__ р.
(дата складання)

На підставі наказу голови правління від « ____ » _____ 20__ р. № ____ проведено інвентаризацію забезпечення виплат відпусток (субрахунок 471 «Забезпечення виплат відпусток») станом на « ____ » _____ 20__ р.

Під час інвентаризації встановлено наступне:

| Забезпечення виплат відпусток працівникам | Рахунок | Залишок на 01.01.20__ р. (на початок року), грн | Нараховано протягом року, грн | Використано протягом року, грн | Залишок на 31.12.20__ р. (на кінець року), грн | Залишок на 31.12.20__ р. за даними розрахунку, грн | Коригування залишку, грн | |
|---|----------|---|-------------------------------|--------------------------------|--|--|--------------------------|-----------|
| | | | | | | | збільшення | зменшення |
| Основного виробництва | 4711 | | | | | | | |
| Загальновиробничого призначення | 4712 | | | | | | | |
| Адміністративного апарату | 4713 | | | | | | | |
| Усього | X | | | | | | | |

Голова комісії: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Члени комісії: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ПІБ)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Рисунок 7. Акт інвентаризації забезпечення виплат відпусток
Джерело: власна розробка авторів

Наведений Акт складається на основі бухгалтерських довідок, в яких здійснюється розрахунок залишку забезпечення виплат відпусток на кінець року з урахуванням кількості днів невикористаної відпустки кожним працівником підприємства. Процес інвентаризації та відображення її результатів (коригування залишку) здійснюється обов'язково в розрізі окремих категорій працівників. На підставі відображених результатів інвентаризації бухгалтерія також складає довідку щодо відображення даних коригування в обліку.

Висновки

Отже, згідно вимог трудового законодавства кожен працівник будь-якого підприємства має право на відпочинок, тобто має право за відпустку. Для рівномірного включення витрат на виплату відпусток працівникам у поточні затрати підприємства створюється резерв – забезпечення виплат відпусток. Черговість надання відпусток визначається графіками та заявою працівника на відпустку, які складаються у довільній формі. Підприємства, які створюють забезпечення виплат відпусток, повинні в Наказі про облікову політику зазначити основні положення щодо порядку його нарахування та інвентаризації. Запропоновані форми документів зі створення забезпечення на оплату відпусток та інвентаризації забезпечення виплат відпусток дозволяють упорядкувати розрахунки та поглибити аналітичність інформації щодо витрат та забезпечень підприємства.

Створення забезпечення виплат відпусток сприятиме дотриманню основних принципів бухгалтерського обліку, рівномірному розподіленню затрат на виплату відпускних протягом року та достовірному формуванню собівартості продукції (робіт, послуг) та фінансового результату діяльності підприємства.

Abstract

According to the labor legislation of the state, every citizen of Ukraine has an indisputable right to work and rest. If the employees of the enterprise receive a salary for the work performed, they exercise the right to rest by receiving various types of leave or compensation for unused leave. From the correctness of the calculations and accounting data depends not only on the income of the employee, but also the amount of taxes paid by the company, insurance premiums, reflected in the reporting of costs and financial performance of the entity. Therefore, the timeliness, reliability, informativeness and analytical information on the calculation of payments to employees of the enterprise depend on a well-thought-out and methodologically sound organization of accounting and documentation of vacation payments and ensuring vacation payments.

The purpose of this article is to summarize the current theoretical provisions, study the organization and methods of accounting and documentation of leave and ensure the payment of leave, as well as the development of recommendations for their improvement.

Citizens of Ukraine who are in employment relations with enterprises, institutions, organizations, regardless of ownership, type of activity and industry affiliation, as well as work under an employment contract with an individual, have the right to leave. The order of granting leave is determined by schedules approved by the owner or his authorized body in agreement with the elected body of the primary trade union organization or other body authorized to represent the labor collective, and is communicated to all employees. When drawing up schedules, the interests of production, personal interests of employees and opportunities for their recreation are taken into account.

In accordance with paragraph 7 Regulation (standard) of accounting 26 "Payments to employees" payments for unearned time to be accumulated are recognized as a liability through the creation of collateral in the reporting period. Unpaid unpaid benefits are recognized as a liability in the period in which the employee's absence from work is payable. The economic essence of the formation of the reserve of vacations is to evenly distribute the costs of their payment during the year between the reporting periods for uniform formation of the cost of goods (works, services) and costs, because the amounts of all created collateral are recognized as costs. The procedure for forming, using and inventorying the provision of holiday pay must be specified in the Order on the accounting policy of the enterprise. This is due to the fact that the amounts of such collateral are determined in the process of certain calculations, which must have a reference to the internal legal documents of the enterprise.

The accounting of the process of accrual, use and inventory of the provision of leave payments at the enterprise must be properly documented. Thus, as primary documents it is advisable to use:

- Analytical accounting statement - to calculate the provisioning ratio, accrual of the amount of collateral, adjustment of the balance of collateral at the end of the reporting period;
- Inventory act to ensure the payment of leave - to reflect the inventory commission of the results of the inventory of the specified security at the end of the reporting period.

Thus, the creation of ensuring the payment of leave will contribute to compliance with the basic principles of accounting, even distribution of costs for the payment of leave during the year and the reliable formation of the cost of products (works, services) and the financial result of the enterprise.

Список літератури:

1. Селіванова Н.М. Особливості організації та методики обліку і документування розрахунків за виплатами працівникам підприємства. Економіка: реалії часу. Науковий журнал. 2020. № 2 (48). С. 73-83. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://economics.opu.ua/files/archive/2020/No2/73.pdf>.
2. Selivanova N. M., Tovkan D. N. Investigation of the system of accounting and taxation of salary in Ukraine and Germany. Економіка: реалії часу. Науковий журнал. 2017. № 6(34). С. 44-52. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://economics.opu.ua/files/archive/2017/No1/44.pdf>
3. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
4. Про відпустки : Закон України від 15.11.1996 №504/96-ВР. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>.
5. Умови, тривалість, порядок надання та оплати творчих відпусток, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 р. № 45. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/45-98-%D0%BF>.
6. Порядок надання та оплати відпусток для підготовки та участі у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 1 червня 2011 р. № 565. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/565-2011-%D0%BF>.
7. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
8. Щорічні відпустки: надаємо, оформлюємо, розраховуємо. Інтерактивна бухгалтерія. 2019. № 76. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://interbuh.com.ua/ua/documents/ib/9264/580>
9. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
10. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом МФУ від 30.11.1999 року № 291. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.
11. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-VI. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>.
12. Порядок обчислення середньої заробітної плати від 08.02.1995 р. № 100. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF>.
13. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 № 601. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>.
14. П(С)БО 11 «Зобов'язання», затверджене Наказом Мінфіну України від 31.01.2000 р. № 20. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00>.
15. МСБО 37 «Забезпечення, умовні зобов'язання та умовні активи» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_051.
16. Резерв відпусток: створення та використання [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://uteka.ua/publication/news-14-ezhednevnyj-buhgalterskij-obzor-39-rezerv-vidpustok-stvorennya-ta-vikoristannya>.
17. Карпова В. Резерв відпусток: від створення до відображення в обліку. Професійний бухгалтер. 2020. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://ibuhgalter.net/ru/articles/176>.
18. Бразілій Н.М., Крот Ю.М. Особливості нарахування та обліку відпускних в сучасних умовах господарювання. Причорноморські економічні студії. 2019. Випуск 39-2. С. 89-93.
19. Резерв відпусток: правила обчислення й облік. Інтерактивна бухгалтерія. 2019. № 106. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://interbuh.com.ua/ua/documents/onebuhbook/102362>
20. Булгакова О. Інвентаризуємо резерв відпусток. Інтерактивна бухгалтерія. 2018. № 280. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://interbuh.com.ua/ua/documents/oneanalytics/125872>.
21. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.

References:

1. Selivanova N.M. (2020). Features of the organization and methods of accounting and documentation of payments to employees of the enterprise. Economy: the realities of time. Scientific journal, 2 (48), 73-83. Retrieved from: <https://economics.opu.ua/files/archive/2020/No2/73.pdf> [in Ukrainian].

2. Selivanova N.M., Tovkan D.N. (2017). Investigation of the system of accounting and taxation of salary in Ukraine and Germany. *Economy: the realities of time. Scientific journal*, 6 (34), 44-52. Retrieved from: <https://economics.opu.ua/files/archive/2017/No1/44.pdf>.
3. The Constitution of Ukraine of June 28, 1996 № 254k. 96-VR Retrieved from: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80> [in Ukrainian].
4. On holidays: Law of Ukraine of 15.11.1996 №504. 96-VR. Retrieved from: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80> [in Ukrainian].
5. Conditions, duration, procedure for granting and paying for creative leave, approved by the Resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine of January 19, 1998 № 45. Retrieved from: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/45-98-%D0%BF> [in Ukrainian].
6. Procedure for granting and paying for leave for preparation and participation in all-Ukrainian and international sports competitions, approved by the Resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine of June 1, 2011 № 565. Retrieved from: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/565-2011-%D0%BF> [in Ukrainian].
7. Code of Labor Laws of Ukraine dated 10.12.1971 № 322-VIII Retrieved from: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08> [in Ukrainian].
8. Annual leave: we provide, issue, calculate. *Interactive accounting*. 2019. № 76. Retrieved from: <https://interbuh.com.ua/en/documents/ib/9264/580> [in Ukrainian].
9. Tax Code of Ukraine dated 02.12.2010 № 2755-VI Retrieved from: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> [in Ukrainian].
10. Instruction on application of the Chart of Accounts for accounting of assets, capital, liabilities and business operations of enterprises and organizations, approved by the order of the IFI dated 30.11.1999 № 291. Retrieved from: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99> [in Ukrainian].
11. On the collection and accounting of a single contribution to the obligatory state social insurance: Law of Ukraine of 08.07.2010 № 2464-VI. Retrieved from: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17> [in Ukrainian].
12. The procedure for calculating the average salary from 08.02.1995 № 100. Retrieved from: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF> [in Ukrainian].
13. Regulation (standard) of accounting 26 "Payments to employees", approved by the Order of the Ministry of Finance of Ukraine dated 28.10.2003 № 601. Retrieved from: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03> [in Ukrainian].
14. UAS 11 "Obligations" approved by the Order of the Ministry of Finance of Ukraine dated 31.01.2000 № 20. Retrieved from: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00> [in Ukrainian].
15. IAS 37 Collateral, Contingent Liabilities and Contingent Assets Retrieved from: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/929_051 [in Ukrainian].
16. Vacation reserve: creation and use of Retrieved from: <https://uteka.ua/publication/news-14-ezhednevnyj-buxgalterskij-obzor-39-rezerv-vidpustok-stvorennya-ta-vikoristannya> [in Ukrainian].
17. Karpova V. (2020). Reserve of vacations: from creation to reflection in the account. *Professional accountant*. Retrieved from: <https://ibuhgalter.net/ru/articles/176>.
18. Brazil N.M., Mole Y.M.(2019). Features of accrual and accounting of leave in modern business conditions. *Black Sea Economic Studies*, 39-2, 89-93.
19. Vacation reserve: rules of calculation and accounting. (2019). *Interactive accounting*, 106. Retrieved from: <https://interbuh.com.ua/en/documents/onebuhbook/102362> [in Ukrainian].
20. Bulgakova O. (2018). Inventory of vacation reserves. *Interactive accounting*, 280. Retrieved from: <https://interbuh.com.ua/en/documents/oneanalytics/125872> [in Ukrainian].
21. Regulations on inventory of assets and liabilities, approved by the order of the Ministry of Finance of Ukraine dated 02.09.2014 № 879. Retrieved from: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14> [in Ukrainian].

Посилання на статтю:

Селіванова Н.М. Облік і документування відпускних та забезпечення виплат відпусток: організаційно-методичний аспект / Н.М. Селіванова, В.В. Кірсанова // *Економічний журнал Одеського політехнічного університету*. – 2020. – № 2 (12). – С. 61-72. – Режим доступу до журн.: <https://economics.opu.ua/ejopu/2020/No2/61.pdf>.

DOI: 10.15276/EJ.02.2020.8. DOI: 10.5281/zenodo.4028676.

Reference a JournalArticle:

Selivanova N.M. Accounting and documentation of leave and ensuring the payment of leave: organizational and methodological aspect / N.M. Selivanova, V.V. Kirsanova // *Economic journal Odessa polytechnic university*. – 2020. – № 2 (12). – С. 61-72. – Retrieved from <https://economics.opu.ua/ejopu/2020/No2/61.pdf>.

DOI: 10.15276/EJ.02.2020.8. DOI: 10.5281/zenodo.4028676.

