

Міністерство освіти і науки України  
Сумський державний університет  
Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та менеджменту  
Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА БАКАЛАВРА

На тему

«Облік і контроль розрахунків за виплатами відпускних»

071 «Облік і оподаткування»

Студентки 4 курсу Гутник Катерини Вікторівни

групи ОП-81а

Подається на здобуття освітнього ступеня бакалавр.

Кваліфікаційна робота бакалавра містить результати власних досліджень.

Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело

\_\_\_\_\_

К.В. Гутник

Керівник:

Кандидат економічних наук,  
старший викладач

\_\_\_\_\_

Н.В. Овчарова

Суми – 2022 рік

## РЕФЕРАТ

кваліфікаційної роботи бакалавра на тему:  
«Облік і контроль розрахунків за виплатами відпускних»  
студентки 4 курсу групи ОП-81а  
Гутник Катерини Вікторівни

Облік нарахування та виплати відпускних робітникам посідає одне з провідних місць у системі обліку розрахунку оплати праці. Адже від точності проведених розрахунків виплати працівникам, в тому числі відпускних, залежить трудова дисципліна на підприємстві. Тому, дослідження спрямовані на вдосконалення цього виду обліку на підприємстві залишаються актуальними.

Мета дослідження полягає в обґрунтуванні теоретичних і практичних аспектів обліку і контролю відпускних виплат, а також розробці шляхів їх удосконалення.

Об'єктом дослідження кваліфікаційної роботи є процес організації та методології обліку і контролю, а також документальне оформлення та виплати відпускних.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних, практичних і методологічних аспектів організації обліку та контролю відпускних.

Інформаційною базою кваліфікаційної роботи є результати наукових доробок вітчизняних та зарубіжних дослідників, матеріали фахових спеціалізованих видань з економічних і облікових питань та науково-практичних конференцій, нормативні акти з тематики дослідження.

Основний науковий результат роботи полягає у визначенні ключових особливостей обліку і контролю розрахунків за виплатами відпускних. З метою удосконалення обліку та підвищення його аналітичності запропоновано удосконалення рахунку 66, що дасть змогу сформувати якісне обліково-аналітичне забезпечення та в подальшому буде використовуватися в системах фінансового та управлінського обліку.

З метою оптимізації, контролю та підвищення ефективності проведення перевірок запропоновано використовувати розроблену методику внутрішнього контролю відпускних виплат яка допоможе виявити недоліки у роботі організації й оцінити результати перевірки. Також було запропоновано використання розробленого Акта інвентаризації забезпечення виплат відпусток.

Результати апробації основних положень кваліфікаційної роботи розглядалися на Міжнародній науково-практичній конференції “Актуальні питання економіки, обліку, фінансів і права: теорія і практика” (м. Полтава, 4 червня 2022 року).

Ключові слова: відпускні виплати, облік і контроль відпусток, методика розрахунку відпускних, забезпечення для виплат відпусток, документальне оформлення відпускних виплат.

Для досягнення поставленої в роботі мети та визначених завдань були використані такі загальнонаукові методи: дедукція, індукція, аналіз, конкретизація, синтез; методичні прийоми: порівняння, вибірка та узагальнення.

Зміст кваліфікаційної роботи викладено на 38 сторінках, зокрема список використаних джерел із 42 найменувань, розміщений на 4 сторінках. Робота містить 4 таблиці, 2 рисунки, а також 7 додатків, розміщених на 8 сторінках.

Рік виконання кваліфікаційної роботи – 2022 рік.

Рік захисту роботи – 2022 рік

Міністерство освіти і науки України  
Сумський державний університет  
Навчально-науковий інститут бізнесу, економіки та менеджменту  
Кафедра бухгалтерського обліку та оподаткування

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувачка кафедри  
к.е.н., доцент  
Ю. С. Серпенінова

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ БАКАЛАВРА  
на здобуття ступеня «бакалавр»  
із спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
студентки 4 курсу, групи ОП-81а  
Гутник Катерини Вікторівни

Тема роботи: «Облік і контроль розрахунків за виплатами відпускних»

Затверджена наказом по університету від 13.05.2022 р. № 0348-VI

Термін подання студентом закінченої роботи: 10.06.2022 р

Мета кваліфікаційної роботи бакалавра полягає в дослідженні та обґрунтуванні теоретичних і практичних аспектів обліку і контролю відпускних виплат, а також розробці шляхів їх удосконалення.

Об'єкт дослідження є процес організації та методології обліку і контролю, а також документальне оформлення та виплати відпускних.

Предмет дослідження сукупність теоретичних, практичних і методологічних аспектів організації обліку та контролю відпускних.

Кваліфікаційна робота бакалавра виконується на наукових робіт українських та зарубіжних авторів, матеріалах практичних вебінарів.

Орієнтовний план кваліфікаційної роботи бакалавра, терміни подання розділів керівникові та зміст завдань для виконання поставленої мети.

## РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ ЗА ВИПЛАТАМИ ВІДПУСКНИХ

Термін подання: 10.05.2022 р.

Зміст конкретних завдань до розділу, які повинен виконати студент:

У розділі 1 розкрити сутність, види, загальні засади розрахунку відпускних, їх нормативно-правове регулювання та загальні засади контролю розрахунків відпускних, зробити висновки.

## РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ВІДПУСКНИХ

Термін подання: 30.05.2022 р.

Зміст конкретних завдань до розділу, які повинен виконати студент:

У розділі 2 дослідити особливості процесу організації первинного, синтетичного та аналітичного обліку нарахування відпускних, запропонувати шляхи вдосконалення аналітичного обліку і внутрішнього контролю розрахунків за виплатами відпускних.

Дата видачі завдання: 02.02.2022 р

Керівник кваліфікаційної

роботи бакалавра

\_\_\_\_\_

Н.В. Овчарова

Завдання до виконання одержав

\_\_\_\_\_

К.В. Гутник

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ ЗА ВИПЛАТАМИ ВІДПУСКНИХ .....	9
1.1. Поняття та види відпусток, загальні засади їх розрахунку .....	9
1.2. Нормативно – правове регулювання обліку та контролю відпускних виплат .....	15
1.3. Загальні засади контролю розрахунків відпускних .....	19
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ВІДПУСКНИХ .....	21
2.1. Первинний облік і аналітичний облік за нарахуванням відпусток.....	21
2.2. Синтетичний облік відпусток .....	23
2.3. Шляхи вдосконалення обліку і контролю за відпустками .....	28
ВИСНОВКИ .....	32
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	34
ДОДАТКИ .....	39

## ВСТУП

Облік оплати відпускних є складним та відповідальним обліковим завданням. Адже не тільки дохід працівника, а й сума податків, сплачених підприємством, витрати на страхування, витрати, відображені в обліку підприємства, залежить від достовірності проведених розрахунків та наданої інформації. Тому інформативність, достовірність своєчасність та аналітичність інформації відносно виплат працівникам підприємства залежить від правильної організації та ефективного використання ведення бухгалтерського обліку та обліку виплати відпусток та забезпечення оплачуваної відпустки.

Проблеми організації обліку і контролю відпускних виплат розглядалися в працях відомих вітчизняних науковців. Зокрема в розвитку теорії та практики обліку і контролю відпускних виплат присвячені праці Левицька С.О., Геращенко В. С., Баранюк Л. Г. та інших. Проте, за умов неефективності існуючого механізму організації виплат відпусток та недосконалості ринкових систем формування відпускних процеси у сфері виплат працівникам потребують детального перегляду теоретичних основ і практичних аспектів їх організації.

Мета дослідження полягає в обґрунтуванні теоретичних і практичних аспектів обліку і контролю відпускних виплат, а також розробці шляхів їх удосконалення.

Завданнями кваліфікаційної роботи є:

- з'ясувати сутність поняття відпустка, а також її види;
- розглянути загальні засади розрахунку відпускних виплат працівникам;
- дослідити нормативно-правову базу регулювання обліку оплати відпускних;
- проаналізувати систему первинного обліку та контролю відпускних;
- проаналізувати систему синтетичного і аналітичного обліку

розрахунку відпускних;

- запропонувати рекомендації з приводу вдосконалення обліку й контролю відпускних.

Об'єктом дослідження кваліфікаційної роботи є процес організації та методології обліку і контролю, а також документальне оформлення та виплати відпускних.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних, практичних і методологічних аспектів організації обліку та контролю відпускних.

При проведенні дослідження були використані діалектичний та системний, табличний, метод спостереження, порівняння, аналіз, синтез, індукція, дедукція, узагальнення, підходи до вивчення теоретичних та методологічних основ обліку.

Інформаційною базою кваліфікаційної роботи є результати наукових доробок вітчизняних та зарубіжних дослідників, матеріали фахових спеціалізованих видань з економічних і облікових питань та науково-практичних конференцій, нормативні акти з тематики дослідження.



## РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ ЗА ВИПЛАТАМИ ВІДПУСКНИХ

### 1.1 Поняття та види відпусток, загальні засади їх розрахунку

Одним з найважливіших прав, свобод і обов'язків людини є привілей на відпочинок. Усі працюючі громадяни мають прерогатив на відпустку. Цей привілей забезпечується наданням різних видів відпусток [1].

Серед науковців не існує єдиного способу визначення періоду відпочинку, тому В. С. Геращенко запропонував: «Час відпочинку — це час, під час якого працівники вільні від обов'язку працювати і вправі використовувати його на свій розсуд». Л. Г. Баранюк пояснює таке твердження: «Час відпочинку є встановлений відповідно до законодавства час, відповідно якого працівник є вільним від роботи, покладених трудових обов'язків та який має право використовувати на власний розсуд».

Тож можна сказати що, відпустки - це календарний період працюючих громадян, протягом якого вони вільні від виконання звичайних трудових обов'язків і мають право здійснювати дії на власний розсуд або у власних цілях.

Відпустку можна надати заради різних цілей [5]. Наприклад, за заради виходу на пенсію й відновлення дієздатності працюючої людини необхідно надати щорічну відпустку, яка поділяється на основну й додаткову [7].

Відповідно до законодавства про працю всі громадяни України котрі перебувають у трудових відносинах з підприємствами, організаціями або ж установами незалежно від виду керівництва, виду діяльності, мають привілей на відпустку [1].

Іноземні громадяни а також громадяни без громадянства, які працюють в Україні, теж мають право на відпустку.

Види відпусток згідно закону наведено на рисунку 1.1.

Законами, колективними договорами, угодами та трудовими договорами

також можуть бути встановлені і інші види відпусток.

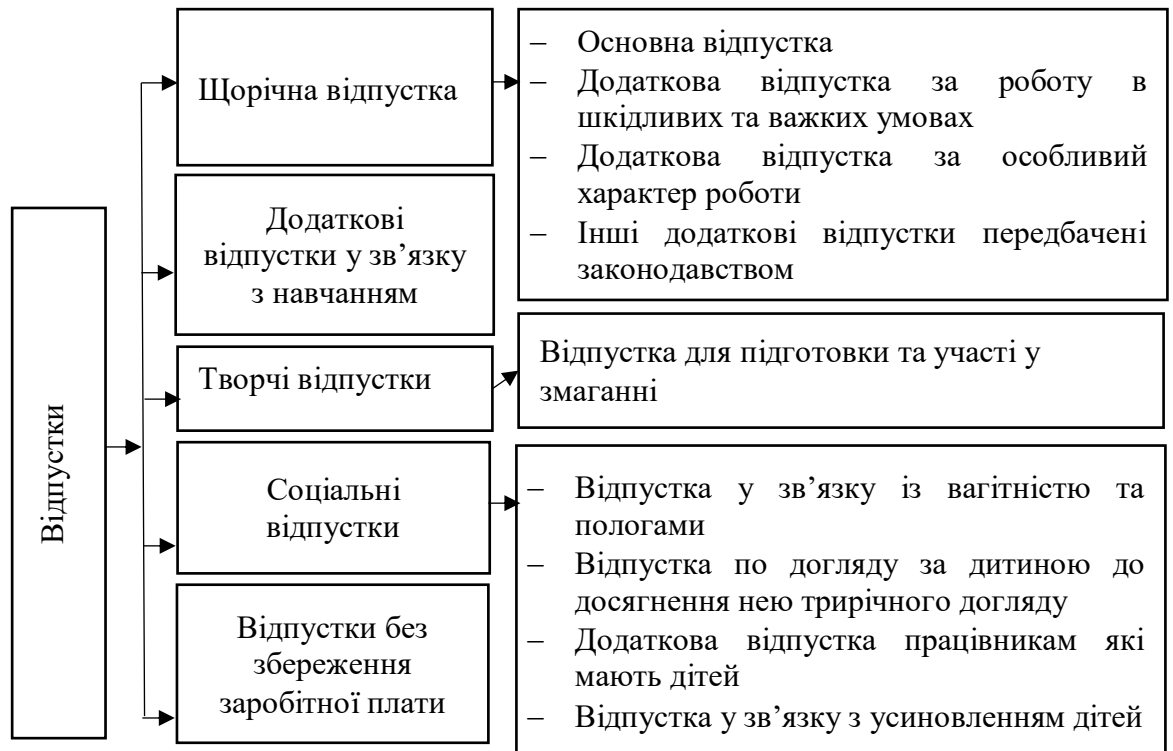


Рисунок 1.1 – Види відпусток згідно законодавства [4]

Тривалість будь-яких відпусток завжди визначається Законом України «Про відпустки», іншими законами або ж нормативно-правовими актами України а також незалежно від системи й режиму роботи визначається календарними днями. Святкові а також неробочі дні при визначенні тривалості щорічної відпустки й додаткової відпустки працівникам і дітям не враховуються [6].

Щорічна відпустка має приділятися працівникам тривалістю не менше ніж 24 календарних днів за повний робочий рік, виходячи з дати укладання контракту працівником. Суб'єктам віком до 18 років видається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день [10]. Термін щорічної таж додаткової відпусток не може перевищати 59 календарних діб. Щорічна відпустка й додаткова надаються працівнику у формульованому порядку, як норма, до закінчення року.

Щорічна додаткова відпустка через те що суб'єкт виконує нерегулярну

а навіть важку роботу під час роботи у погіршених умовах з шкідливим впливом різних речовин на здоров'я повинна бути надана відпустка на 35 календарних днів.

Закон також передбачає надання додаткових професійних відпусток, таких як [1]:

- окремим групам працівників, коли робота суб'єкта пов'язана з підвищеними нервово-емоційними і психічними чинниками а навіть реалізується в певних географічних й геологічних умовах чи умовах підвищеної загрози заради здоров'я, – до 35 календарних днів;
- ненормований робочий час працюючих – до 7 календарних днів.

Працівник має привілей на щорічну відпустку й повну подовжену відпустку вже в перший рік роботи, котра настає після шести місяців повсякчасної роботи.

Творча відпустка має надатися працівникам за заради отримання не тільки наукового ступеня кандидата а й доктора наук, чи написання підручника, чи монографії, довідника тощо [9]. Відпустка заради того щоб одержати наукового ступеня бакалавра до трьох місяців, а доктора наук – до шести місяців.

Соціальна відпустка. Відпустка у зв'язку з вагітністю й пологами. На підставі медичного висновку жінкам видається оплачувана відпустка по вагітності й пологах протягом 70 календарних днів до пологів та 56 (70) календарних діб після пологів [4].

У відпустці по вагітності й пологах роботодавець а й уповноважений ним орган мусить за побажанням жінки подовжити щорічну відпустку не дивлячись від тривалості її роботи в поточному робочому році.

Після відпустки по вагітності й пологах за жаданням жінки їй надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років.

Підприємство за своїм баченням може надавати жінкам відпустку по догляду за дитиною без збереження заробітної плати на тривалий термін.

Суб'єкт, котрий усиновив дитину з числа дітей-сиріт чи дітей, котрі не

перебувають під піклуванням батьків, більше трьох років видається одна оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – з причини усиновленні двох і більше дітей) [6] не включаються святкові й неробочі дні після одержання рішенням про усиновлення дитини (однаке в ситуації коли усиновлювачами є подружжя – то лиш одному з них) [5].

Працююча жінка, завдяки тому що має двох і більше дітей віком до 15 років, чи дитину-інваліда, чи усиновленої дитини, матері-одиначки, батька-вихователя без матері, котра взяла дитину під піклування, або одному з усиновлювачів видається щорічна додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів [3].

Відпустка без збереження заробітної плати видається за бажанням працівника з поясненням причини. Відпустка без збереження заробітної плати діляться на дві категорії, що надаються в обов'язковому порядку; відпустки, які надаються за домовленістю сторін.

У зв'язку з сімейними а навіть іншими умовами працівнику повинно бути надано відпустку без збереження заробітної плати на строк, визначений договором не більше 15 календарних днів на рік [2].

При переведенні на іншу роботу працівник, котрий не використав повністю чи частково належну йому відпустку і однак отримав за неї грошової компенсації, мусить зарахувати час який невикористаний як стаж роботи.

Незважаючи на все це, належить зазначити, що 15 березня 2022 року було прийнято Закон України «Про регулювання трудових відносин у воєнному стані». В якому сказано, що [8]:

- У час воєнного стану працівникам видається основна щорічна оплачувана відпустка кількістю 24 календарні дні.
- У процесі воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні відпустки (окрім відпустки по вагітності й пологах чи відпустки по догляду за дитиною), якщо ж працівник залучений до роботи на місцях критичної інфраструктури.

- У процесі дії воєнного стану роботодавець за побажанням працівника може надати відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку.

На організацію обліку розрахунків за відпустками впливає загальна методика їх розрахунку. Метод розрахунку відпускних дуже простий [9]:

- беремо дохід працівника за останні 12 місяців, в яких він працював, до місяця, в якому він пішов у відпустку;
- якщо ж працівник пропрацював менше року - дохід за фактично відпрацьований час;
- загальний дохід ділимо на кількість календарних днів без урахування святкових чи неробочих (зараз:  $365 - 11 = 354$  к.д.) або календарних днів місяців, котрі відпрацьовані працівником;
- одержане число множиться на кількість днів відпустки.

Якщо говорити мовою формул, то порядок наведено на рис. 1.2.

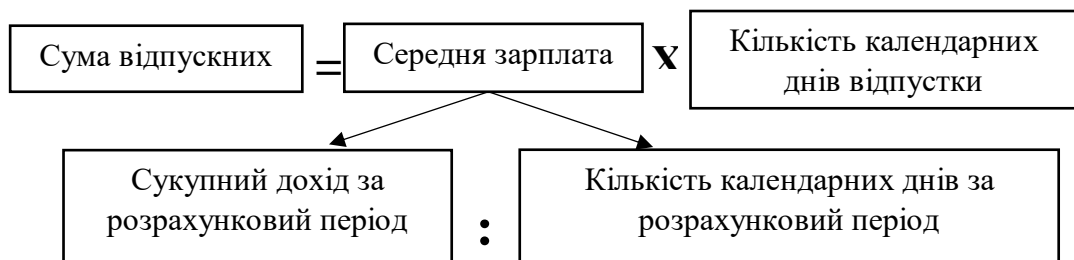


Рисунок 1.2 – Формула розрахунку відпускних виплат [3]

Кількість одержаних днів відпустки можна дізнатися в наказі про надання працівнику щорічної відпустки. Однак середня заробітна плата працівника заради розрахунку відпускних має бути визначена [11].

За загально прийнятим правилом періодом заради обрахунку відпускних вважається період за 12 місяців до місяця, під час якого суб'єкт виходить на відпустку [11]. Детально це можна побачити в додатку В. Проте працівник який пропрацював на підприємстві менше року, то нормативну заробітну плату обраховують у розмірі заробітної плати за фактичний період роботи - з першого числа місяця опісля прийняття на роботу до першого дня місяця в

якому відпустка видана (компенсація повинна виплатитися).

Якщо працівник ділить відпустку на частини, поміж яких він може працювати або ж має вихідні (наприклад, субота чи неділя) то тоді при оплаті відпустки за кожну частину слід розраховувати окремі періоди [13].

За умови розрахунку середнього доходу заради розрахунку відпускних до розрахунку додається зарплатні виплати, нараховані працівникові на момент виставлення рахунків, тимчасових допомог за непрацездатності а навіть допомоги за вагітності й пологах [12].

При цьому слід враховувати конкретні фінансові умови внесків. Фактично наприкінці 2020 року до п. 3 Порядку № 100 було внесено покращення і тепер існує спеціальна система обліку бонусів й інших накопичувальних виплат за два місяці чи більший період, коли розраховується стандартна виплата [15]. До того ж зазначається, що премії а навіть інші винагороди, виплачені за два місяці або більш тривалий період, на цім обчисленні середньої заробітної плати поміщають щодо збільшення місячного доходу періоду частин, котрий відповідає кількості робітничих днів періоду (місяців), заради якого були здійснені премії й інші виплати [17]. Цей розділ ґрунтується на діленні суми накопичених бонусів а навіть інших виплат на кількість робітничих днів нарахованого періоду й множенні на кількість робітничих днів кожного місяця, пов'язаного з розрахунковим періодом заради визначення середньої заробітної плати.

Особливу увагу слід приділити і виплаті матеріальної допомоги. Матеріальна допомога, котру роботодавець надає всім чи багатьом працівникам згідно з колективним договором (бодай якщо є систематичний характер), за умови середнього заробітку не враховується [16].

Виплати, які стосуються середнього заробітку, однак не є такими:

- тимчасова допомога й оплата за перші п'ять днів фізичної а навіть психічної непрацездатності, яку виплачує працівник;
- допомога за вагітності й пологах.

Тож, відпустка є невід'ємною частиною робочого процесу людини.

Право на щорічну відпустку мають усі працівники - усі хто має трудові відносини з підприємством, установами й фізичними особами. Наявність трудових відносин – єдина вимога трудового законодавства заради того, щоб працівник мав право на відпустку – від усіх інших факторів може залежати лише тривалість відпустки чи порядок її надання, але вони не впливатимуть на наявність самого права на неї. Зазначимо, що розрахунок відпускних досить легкий, але має певні нюанси якими не слід нехтувати.

## 1.2 Нормативно – правове регулювання обліку та контролю відпускних виплат

Заради забезпечення правильного стягнення відпускних українським законодавством передбачено нормативно-правові акти й закони. Ці закони поширюються на всі компанії без винятку. Кожне підприємство, в якому працюють працівники, повинно дотримуватися законодавства, дотримуватися всіх законів щодо бухгалтерського обліку й розрахунку відпускних [1].

Регулювання відпусток реалізується за двома основними напрямками. На рівні підприємства відпустки регулюються наказом про облікову політику, трудовим договором, колективними договорами, внутрішніми розпорядженнями, наказами, заявами [10].

Відносини щодо регулювання виплати відпускних керуються на державному рівні. Ба більше, контроль за дотриманням права на відпустки надано підприємствам та організаціям, котрі мають працівників.

Тобто на підприємстві реалізується регулювання, збір та облік відпусток. У зв'язку з цим усі організації та установи повинні забезпечити відповідність на національному рівні [15].

Стаття 45 Конституції визначає привілей всіх працюючих на відпочинок. Кожна організація повинна реалізувати це право громадянина через надання відпустки своїм працівникам.

Одним із найважливіших документів є Кодекс законів про працю. Його

статті ґрунтуються на нормах і правилах висвітлення процесу оплати та отримання платежів, правилах переказу, розгляду умов видачі тощо. Загалом із усього закону близько 10 статей, пов'язаних із регулюванням усіх видів відпусток.

Відповідно до ст. 74 оплачувану відпустку можна вважати заробітною платою за час відпустки. Оскільки це не стандартна плата, вона буде складатися інакше [12]. Стаття 82 передбачає, що виплати, які мають бути враховані до стажу роботи. У статтях КЗПП описуються не лише оплачувані відпустки, а й безоплатні [17].

Роз'яснюючи питання КЗПП, можна з упевненістю сказати, що вони є орієнтовним підходом заради керівників підприємств та бухгалтерів. Інформація, що міститься в ньому, чітко впорядкована та регулюється законодавством України.

Закон України «Про відпустки» передбачає державні поруки права на відпустку, визначаючи обставини, спосіб, тривалість та правильність часу відведеного працівникам заради оздоровлення, а теж догляду за дітьми, власних потреб й інтересів, всебічного розвитку людини [8].

За цими законами можна визначити ліміт зобов'язань та встановити права, обов'язки сторін, стандарти, яких необхідно дотримуватись при стягненні, оплаті та отриманні права відпустки [16].

НП(С)БО підкреслює облік, розрахунок загальної суми відпустки, формування резерву відпусток та його облік [14].

НП(С)БО 11 регламентує рівень відпускних заради обліку. Це положення регулює розподіл відпускних до забезпечень, цим самим показуючи їх підприємствам як витрати [15].

Виплата відпускних створюється завдяки резерву відпускних виплат. Утворення резерву на оплату відпускних дозволяє порівняти вартість відпускних заради працівників за рік (наприклад, коли більшість співробітників хочуть піти у відпустку влітку).

З початку працевлаштування у підприємства є заборгованість перед



працівником – заборгованість із зарплати та заборгованість по оплаті майбутніх відпусток.

Відповідно до п. 5 НП(С)БО 26 оплачувана відпустка відноситься до поточної виплати працівникам. Анулювання позики з відпусток здійснюється відповідно до її дати, яка може бути невідомою на сам момент виникнення позики. Себто оплачувана відпустка є зобов'язанням, з невизначеним часом анулювання [20].

Сума зобов'язань, що підлягають сплаті за майбутні відпустки, накопичується поступово протягом кількох місяців і визначає особливість оцінки, яка відповідно до п. 14 НП(С)БО – 11 може бути визначена шляхом розрахунку та залишається не точною до моменту остаточного розрахунку відпускних [18]. Таким чином, зобов'язання та сума не визнані на дату балансу.

У пункті 3 НП(С)БО 26 йдеться про оплату щорічної оплачуваної відпустки за невідпрацьовані години. Оплата відпускних – це виплати заощадження.

Виплата за невідпрацьований час поділяється на категорії [29]:

- виплати, що підпадають під накопиченню, себто виплати, «право на отримання яких працівником може бути використано в майбутніх періодах» [15],
- виплати, що не підлягають накопиченню, тобто виплати, «право на яких не поширюється на майбутні періоди».

Таким чином, оплата понаднормової роботи під час нарахування визнається як зобов'язання шляхом створення забезпечення протягом звітного періоду (наприклад, відповідно до розділу 7 НП(С)БО 26).

Постанова № 100 описує порядок нарахування середньої заробітної плати заради обчислення відпускних працівникам. У ньому наведено перелік виплат, що входить до обчислення середньої заробітної плати, та виплат, не включених до розрахунку, методик, періоду розрахунку. Повний перелік виплат що не враховуються при розрахунку відпускних наведено в додатку Г.

Інструкція №291 встановлює порядок ведення та призначення рахунків бухгалтерського обліку. Оскільки оплачувані відпустки зараховуються на рахунки, ця інструкція регулює відповідність та точність проводок [14].

Отже, ведення нарахування, облік й оплата відпусток регулюються положеннями, статтями, законами а навіть інструкціями відповідно до законодавства. Так само контролюється дотримання закону щодо терміну відпусток й їх правового статусу, оскільки всі працівники заслуговують на відпустку.

### 1.3 Загальні засади контролю розрахунків відпускних

Контроль розрахунків з оплати відпускних займає важливе місце в організації діяльності будь-якого підприємства чи установи. У випадку встановлення правопорушень в сфері нарахування на установи накладаються фінансові санкції та адміністративний штраф. Внутрішній контроль за нарахуванням відпусток здійснюють керівник та бухгалтерська служба кожного підприємства та установи.

Метою моніторингу заробітної плати та відпускних є забезпечення точності та своєчасності таких виплат, відображених у звітності [22].

Предмет перевірки за нарахуванням відпускних являє собою всі господарські процеси та операції пов'язані з їх стягненням і виплатою працівникам.

Контроль складається з кількох етапів, а саме: початковий, основний та заключний. На початковому етапі виконується планування та організація перевірки [15]. Під час основного етапу відбувається сама перевірка. І в заключному етапі, фіксуються результати перевірки і вживаються заходів у разі виявлення порушень або неточностей.

Методика контролю нарахування відпускних на підприємствах включає наступні перевірки [2]:

- правильність, своєчасність та достовірність розрахунків з працівниками

щодо виплат;

- дотримання норм законодавства;
- використання робочого часу;
- стан організації кадрової політики;
- дотримання штатної дисципліни.

Під час проведення перевірки потрібно також опрацювати нормативно-правові акти, котрі регулюють діяльність підприємств, питання обліку та складання звітності, трудові відносини [16].

Нормативні документи трудового законодавства включають:

- Порядок визначення середньої заробітної плати;
- Кодекс законів про працю;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про відпустки».

Перевіривши ці положення, аудитор перевіряє законність надання працівникам різних видів відпусток. Перевірка може бути проведена вибіркоким способом, шляхом арифметичних розрахунків за накопиченим обліком виплати, при необхідності, якщо використані всі методи та прийоми, може бути проведена повна перевірка [25].

Внутрішніми ресурсами заради відстеження накопичення відпускних на підприємстві можуть бути: правила внутрішнього розпорядку, наказ про облікову політику, статут, таблиць обліку робітничого часу, виписки банку, колективний договір, накази керівника з приводу надання відпусток, посадові інструкції, штатний розпис, меморіальні ордери, довідки про результати попередніх провірок, відомості про нарахування заробітної плати, особові рахунки працівників, платіжні відомості, фінансові звіти [25].

При проведенні перевірки в якості фактичного і документального контролю можуть використовуватися такі прийоми: формальна та арифметична перевірка, інвентаризація, порівняння та зіставлення, перерахунок, нормативно-правова перевірка тощо. У разі встановлення

порушень слід отримати пояснення від працівників установи.

За умови якщо коли-небудь були випадки отримання відпустки без збереження заробітної плати, працівник повинен подати заяву із зазначенням обставин (хвороба, шлюб, необхідність догляду за хворими тощо) та докласти необхідні документи заради таких обставин [14]. При перевірці такі документи та випадки слід обов'язково перевіряти.

Також важливо визначити точність нарахування середнього заробітку заради визначення розміру відпускних, компенсації за невикористані відпустки, відрядження, допомоги щодо законності здійснення таких операцій. Потрібно перевірити чи відсутні порушення вчасного нарахування відпускних, та якщо вони були, чи були виплачені компенсації [19].

Під час перевірки документального оформлення господарських операцій нарахування виплат потрібно звертати увагу на змістовне оформлення та правильність оформлення [22].

Найпоширенішими помилками при формуванні та сплаті відпускних можуть бути:

- з графіком відпусток не ознайомлено працівників
- помилки при розрахунку середньоденного заробітку;
- у працівників накопичилися невідгуляні щорічні відпустки;
- графік відпусток не погоджено з профспівковою організацією закладу;
- керівник відкликає працівників із щорічної відпустки через виробничу потребу без обґрунтувань такої необхідності;
- помилки у визначенні тривалості відпусток;
- несвоєчасна виплата відпускних та ін [18].

Відповідно до результатів перевіряючий може висунути механізм заради виправлення виявлених помилок, щоб уникнути штрафних коштів під час проведення перевірок різними органами контролю [27].

## РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ І КОНТРОЛЮ РОЗРАХУНКІВ ЗА ВИПЛАТАМИ ВІДПУСКНИХ

### 2.1. Первинний та аналітичний облік розрахунків за виплатами відпусток

Стягнення відпускних здійснюється на підставі таких основних документів: наказ про надання відпустки, наказ про компенсацію за невикористану відпустку, наказ про звільнення та ін. Наказ дається відповідно за вказівкою керівника [21].

Заради оформлення відпусток, наданих працівникам відповідно до чинного законодавства, колективних договорів, контрактів та графіками відпусток, використовується «Наказ (розпорядження) про надання відпустки» (форма № П-3), який слід заповнювати у двох примірниках. Один залишається у відділі кадрів, інший віддають у відділ бухгалтерів [21]. Наказ підписують начальник відділу чи підрозділу та керівник підприємства (організації). За наданням (розпорядженням) про надання відпустки відділ кадрів вносить відомості в особовій картці ф. № П-2 працівника, а бухгалтерія визначає заробітну плату, яка виплачується за відпустку [22].

Саме наказ (розпорядження) про надання відпустки є підставою заради дозволу відпусток. Опираючись на цей наказ бухгалтер розраховує розмір відпускних, а працівник відділу кадрів ставить позначки в розділі V «Відпустка» особової картки працівника (форма № П-2). У цьому розділі вказується вид відпустки, скільки вона триватиме, початок і закінчення відпустки, а також дата і номер наказу який надає керівник підприємства [24].

Табель обліку використання робочого часу. Якщо працівник у відпустці, значить, в таблиці обліку робочого часу, код «В» повинен відобразитися не тільки в робочі дні, але і у вихідні [25]. Це пов'язано з тим, що оплачувана відпустка надається працівнику виходячи з кількості календарних днів. З іншого боку, вихідні, які припадають на відпустку, не слід враховувати,

оскільки вони не включають щорічну відпустку та є неоплачуваними.

Коли надано відпустки які не передбачають оплату, з вказаною кількістю днів відпустки вказується «без оплати».

Надати відпустку працівникам необхідно за формою «Перелік №\_ про надання відпустки» (Форма № П-3).

Документи (лист, довідка, заява, рішення) про відпустки необхідно зберігати 5 років [23].

Оплата за невикористану відпустку виплачується після визначення працівниками кількості невикористаних відпусток, видання роботодавцем наказу про виплату компенсації за невикористану відпустку, а бухгалтером розрахунок суми виплати за цим наказом.

До ситуації під час яких слід оплатити компенсації відносять: звільнення працівника, переведення його на інше робоче місце, відповідно до його заяви, смерті [23].

Заробітна плата за відпустку надходить працівникам не пізніше аніж за три дні до початку самої відпустки [25].

Суми нарахованих, утриманих та виплачених включаються до розрахунково-платіжної відомості за поточний місяць. Із загальної суми відпускних здійснюється належне утримання ПДФО та військових зборів відповідно до бухгалтерських довідок, нарахувань та заяв робітників[41].

Аналітичний облік розрахунків за виплатами відпускних здійснюється в розрізі кожного працівника, видам виплат та утримань з урахуванням потреб підприємства. Усі здійснені нарахування відображаються в службовій картці працівника. Загальна сума відпускних відображається у звітах до ЄСВ та додатках за місяць, у якому почалася відпустка [39]. За результатами розрахунково-платіжних відомостей про формування та виплату зарплатні складається меморіальний ордер №5. Дані з меморіального ордеру переносяться до книги журнал-Головна.

Оскільки більшість робітників мають право на основні та додаткові відпустки щороку, вся тривалість відпустки зазвичай становить більше одного

місяця. Тому слід також розглянути облік перехідних відпусток.

У цьому випадку, якщо відпустка триває більше одного місяця, то:

- середня зарплатня, нарахуванні відпускних відбувається на початок відпустки. Розрахунковим періодом буде 12 календарних місяців до дати нарахування, а якщо робітник працював менше, то загальна кількість календарних місяців відпрацьованих до відпустки (з першого по останній день);
- розрахунок стажу та тривалості відпустки нараховується по-різному для кожного виду (щорічна додаткова чи основна, відпустка для робітників котрі мають дітей та ін.);
- відпускні розраховуються окремо за кожен місяць, на який припадають календарні дні відпустки.

Умовні приклади проведення розрахунків відпускних наведено в додатках.

У разі, якщо підприємство використовує механізм резервування та аналітичний облік майбутніх платежів й витрат ведеться за їх видами, напрямами формуванням й використанням [36].

Таким чином, первинний документообіг та аналітичний облік нарахування відпускних займають вагоме місце в системі їх обліку та обумовлюють подальше відображення достовірних показників в системі фінансового обліку та звітності.

## 2.2 Синтетичний облік відпусток

Власник або уповноважена організація зобов'язані провадити облік відпусток, наданих працівникам [1].

Для синтетичного обліку відпусток використовуються рахунки 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» та 471 «Забезпечення виплат відпусток».

Бухгалтерський облік операцій із нарахування відпускних залежить від

того, розраховує підприємство резерв на оплату відпусток чи ні.

Тобто, з огляду на те з якого рахунку буде нарахована сума відпускних (завдяки рахункам з резервів чи завдяки рахункам з витрат поточного періоду), відпускні [30], що відображаються, як і зарплата, на рахунку 661 "Розрахунки з працівниками з оплати праці", будуть відображені [31]:

- за дебетом рахунків видатків поточного періоду, що виключає трати на оплату праці працівникам (23,91,92,93);
- за кредитом рахунку 471 «Забезпечення виплат відпусток», в тому випадку коли суми, накопиченої в резерв відпусток, достатньо для відпускних протягом поточного періоду.

Рахунок 66 бухгалтерського обліку «Розрахунки за виплатами працівникам» використовується для підсумовування інформації щодо виплат робітникам (пов'язаних з обліковим, та необліковим складом підприємства) із заробітної плати (за всіма видами зарплатні, допомоги, премій, тощо) суми, що не надійшли з каси підприємства в установленому порядку від виплат працівникам, за іншими виплатами.

На кредитовому рахунку 66 підбивають нарахування відпускних, за дебетом цього рахунку їх виплата.

Таблиця 2.1 – Нарахування та виплата відпускних за умов не формування резерву [5]

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
Виплата відпускних працівнику			
1	Видані працівнику відпуски з каси підприємства	661	301
2	Перерахування ПДФО в бюджет	641	311
3	Сплата єдиного соціального внеску	651	311
4	Сплата військового збору	6426	311

На субрахунку 471 «Забезпечення виплат відпусток» здійснюється облік руху й залишку оплати щорічних відпусток. Сума розраховується кожен



місяць, як добуток фактично накопиченої зарплатні працівникам і відсотку, обрахованого як співвідношення річної запланованої суми на розплату відпусток до загального запланованого фонду зарплатні [28].

На субрахунку 471 також відображається інформація про збори загальнообов'язкового соціального страхування [29].

Таблиця 2.2 – Нарахування та виплата відпускних

№ з/п	Зміст операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	Створено резерв для оплати відпусток	23, 91, 92, 93	471
2	Нараховано відпустку	471	661
3	Нараховано ЄСВ на відпуску	471	651
4	Утримано ПДФО з відпускних	661	641
5	Утримано воєнний збір з відпускних	661	642
6	Виплачено відпускні працівнику	661	311
7	Перераховано збори й податки, пов'язані з відпускними	641, 642, 651	311

Джерело: [15]

У бухгалтерію накопичення резерву відпускних віддзеркалюється у обороті за кредитом рахунку 471 "Забезпечення виплат відпусток" у замітках з дебетом рахунків, в яких ведеться облік витрат [33] (рахунки класу 8 чи 9).

Таблиця 2.3 – Облік створення й витрачання резерву на виплату відпусток

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція	
		Дебет	Кредит
1.	Створено резерв із щомісячних відрахувань (у т. ч. суми соціальних внесків)	23, 91, 92, 93, 94	471
2.	Застосовано частину резерву на виплату щорічної відпустки	471	661
3.	Перераховано внески до соціальних фондів	471	65

Джерело: [17]

Якщо на сплату відпусток було забезпечено недостатньо коштів в резерві, то розмір відпускних які перевищують резерв, відображається так: Дт 23 "Виробництво", 91 "Загальновиробничі витрати", 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут", 94 "Інші витрати операційної діяльності" Кт

661 "Розрахунки за заробітною платою" [35].

Синтетичний облік залежить від форми обліку на підприємстві. Так, якщо підприємство використовує журнально-ордерну форму то основними регістрами будуть журнали та відомості.

Синтетичний облік розрахунків з відпустками як складової розрахунків з оплати праці.

Якщо розглядати резерви відпусток то синтетичний облік ведеться завдяки Журналу 7, а аналітичний – у Відомість 7.3 в якій наводяться забезпечення за окремими субрахунками, дані про сальдо на початок і кінець місяця, дебетовий і кредитовий обороти [36].

Встановлення та використання забезпечень за видами показують у відомості в аналітичних даних 7.3 рахунка № 47 "Забезпечення майбутніх витрат і платежів". На кінець періоду кредитовий оборот за рахунком № 47 перенесено до графі 10 журналу № 7 "Облік власного капіталу та забезпечень". У Журналі 7 щомісяця віддзеркалюються операції з обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань за кредитом рахунків 40, 41, 42, 43, 44, 46, 47, 48 [35].

У разі використання автоматизованої форми регістрами обліку будуть обороні відомості по рахунку 661 та 47, аналізи цих рахунків та інші відомості які програма має змогу сформуванати залежно від запитів[37].

Вагоме значення для правильної організації синтетичного обліку має його подальший внутрішній контроль.

Важливою функцією управління діяльністю кожного підприємства є контроль за розрахунками зарплатні. Витрати на оплату праці є однією з ключових складових контролю, що забезпечує можливість виконання функцій підприємства [34]. І саме через це можна сказати, що управління виплатою відпускних також є важливим. Від правильності ведення бухгалтерського обліку залежить фінансовий результат, достовірність наявної інформації, самопочуття і матеріальна зацікавленість співробітника [30].

Основними порушеннями обліку відпусток можна віднести

неправильність прорахунку кількості відпускних або їх виплати, які призводять до перевитрат або навпаки недовиплат та інше, це порушення КЗпП та інших законів і призводять до збільшення штрафів. Все це зумовлює до систематичного здійснення кращого контролю за виплатою відпусток, а також їх резерву та вдосконалення його методичні підходи [33]. Метод моніторингу витрат на відпустки недостатньо досліджений науковцями, що свідчить про необхідність більше думати над цим питанням. Єдиної політики щодо проведення та організації управління не існує. Ефективність системи регулювання залежить від обраного методу, від застосування якого може допомогти запобігти відхиленням, а в разі їх виявлення швидко виправлення[38].

Питання оплати відпусток їх резерву регулюються рядом законів і внутрішніх документів, які також впливають на їх регулювання. Також слід враховувати не лише загальні правила створення та оплати відпусток, ведення бухгалтерського обліку, особливості оформлення і руху первинних документів, а й результати контрольних-ревізійних практик[25]. На нашу думку, при проведенні контролю слід використовувати схему послідовності проведення перевірки на підприємствах:

–Скласти перелік нормативних актів, на основі яких проводиться перевірка

–Постановка завдань та мети перевірки та визначення її об'єктів

–Визначення джерел інформації, використаних під час перевірки

–Вибір методів і прийомів, що використовуються в процесі перевірки.

Саме завдяки цій схемі можна забезпечити ефективність перевірок.

Згідно з різними літературними джерелами, можна виділити наступні ключові аспекти процедури контролю [23]:

- дотримання кадрової дисципліни та визначення корпоративної кадрової політики (перевірка структури штатного розпису, посадових окладів, премій, надбавок, доплат тощо);
- перевірки аргументованості проведених видатків;

- перевірка того що документальне оформлення операцій відображені достовірно та своєчасно;
- перевірити точність виконання всіх розрахунків з зарплатні.

Таким чином, бухгалтерський облік операцій із нарахування відпускних залежить від того, розраховує підприємство резерв на оплату відпусток чи ні. При цьому використовуються рахунки 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» та 471 «Забезпечення виплат відпусток». Питання оплати відпусток їх резерву регулюються рядом законів і внутрішніх документів, які також впливають на їх регулювання.

### 2.3 Шляхи вдосконалення обліку і контролю розрахунків за відпустками

Одним з важливих питань удосконалення діючої системи бухгалтерського обліку є вдосконалення діючої моделі аналітичного обліку розрахунків за виплатами працівникам.

В таблиці 2.4 представлено нові додаткові рахунки для рахунку 66.

На рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» обліковуються різного виду виплати. Представлені облікові субрахунки допоможе додати зручності в нарахування відпускних виплати та вести більш детальну аналітику, відокремлюючи інші нараховані виплати від відпускних.

Використання на практиці запропонованої моделі аналітичного обліку розрахунків за виплатами відпускних дозволить удосконалити методіку обліку, посилити інформаційну, контрольну й управлінську функції; систематизувати нарахування, облік та видачу відпускних виплат робітникам; розширити можливості використання облікової інформації в управлінні; підвищити ефективність взаємодії різних користувачів інформації та ефективність аналітичної роботи.

Таблиця 2.4 – Запропонована аналітична модель обліку відпускних виплат

Субрахунки першого порядку	661 «Розрахунки з оплати праці»
Субрахунки другого порядку	6613 «Розрахунки за виплатою відпускних»
Субрахунки третього порядку	66131 «Щорічна відпустка»
	66132 «Соціальна відпустка» 661321 «Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами» 661322 «Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку» 661323 «Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини» 661324 «Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгр. А І групи»
	66133 «Відпустки без збереження заробітної плати» 661331 «Ковідна відпустка» 661332 «Стандартна відпустка» 661333 «Інша відпустка без збереження заробітної плати»
	66134 «Інші відпустки» 661341 «Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням» 661342 «Компенсація за невикористану відпустку» 661343 «Відпустка для працівника що працював менше року»

Джерело: [розроблено автором]

Відповідно до положень бухгалтерського обліку, підприємство зобов'язане розкривати відомості за виплатами працівникам вносячи їх до Звітів про фінансовий стан підприємства, про сукупний дохід, про рух грошових коштів. У зв'язку з цим новий рахунок дасть змогу швидше зібрати та обробити інформацію для звітів, зменшуючи навантаження на адміністративний персонал підприємства.

Для подальшого удосконалення внутрішнього контролю пропонуємо використовувати розроблену методику внутрішнього аудиту розрахунків відпускних в розрізі трьох основних етапів та в межах системи фінансового та податкового обліку (рис.2.1).

Під час проведення внутрішнього контролю розрахунків відпускних доцільно використовувати наступні процедури: перевірка документів, усне опитування, спостереження за відображенням фінансово-господарських операцій в бухгалтерській документації, перерахунок, аналітичні процедури тощо.

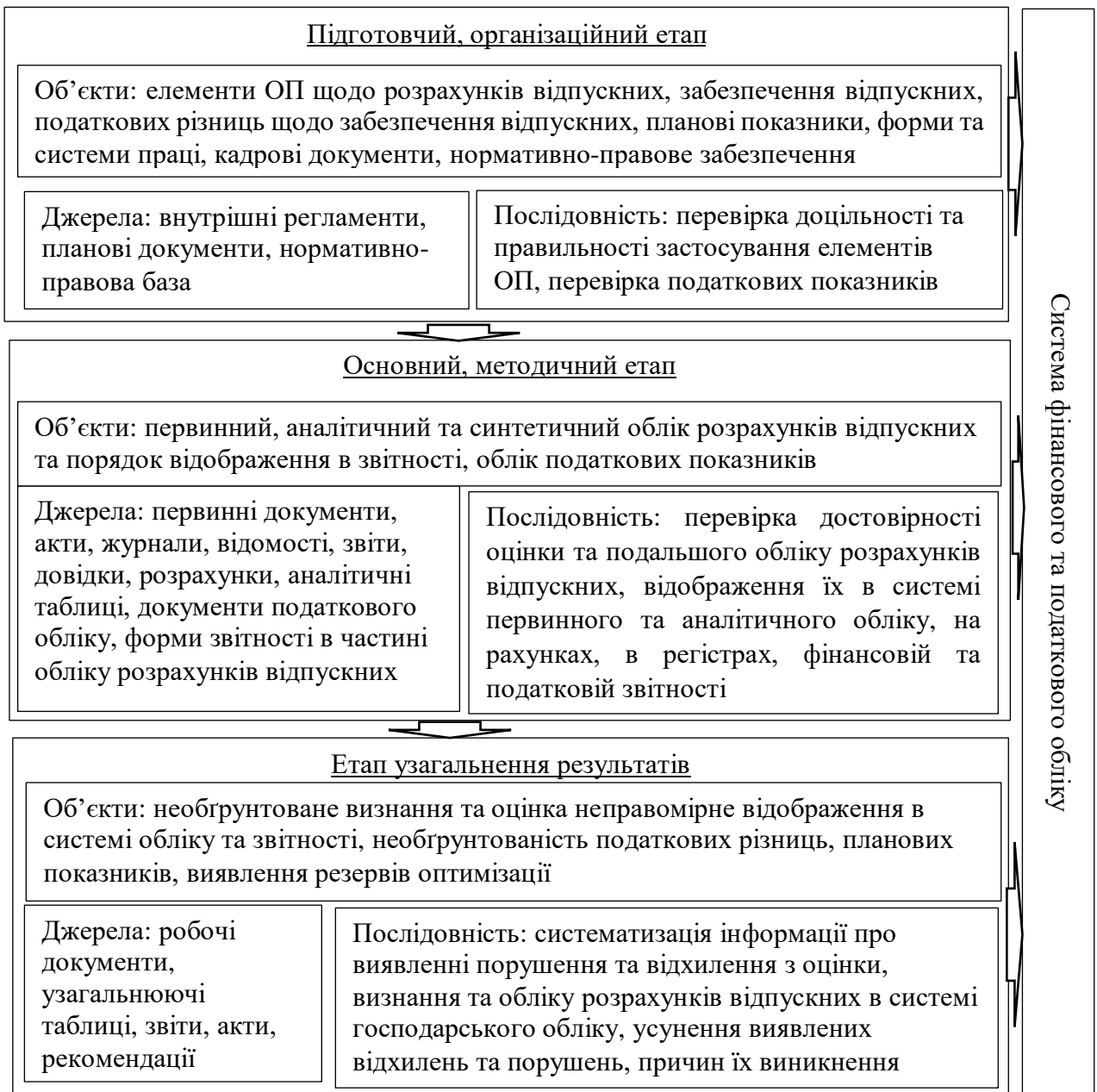


Рисунок 2.1 – Методика внутрішнього контролю розрахунків відпускних

При проведенні перевірки в якості фактичного і документального контролю можуть використовуватися такі прийоми: формальна та арифметична перевірка, інвентаризація, порівняння та зіставлення, перерахунок, нормативно-правова перевірка тощо.

Одним із широко вживаних елементів контролю є інвентаризація. Так, наприкінці звітного періоду слід провести інвентаризацію забезпечення та його коригування. При цьому залишок забезпечення для виплат відпусток на

кінець звітнього року визначається множенням кількості невикористаних кожним працівником календарних днів на його середньоденну заробітну плату, визначену відповідно до Порядку № 100. За результатами інвентаризації члени комісії складають Акт інвентаризації в довільній формі, який має містити всі необхідні реквізити. В додатку Ж наведено розроблений Акт інвентаризації забезпечення виплат відпусток.

Приведений Акт утворюється з бухгалтерських довідок, в яких відбувається розрахунок залишку забезпечення на виплат відпусток на кінець року та враховує кількість невикористаного часу відпустки на одного робітника підприємства. Процес інвентаризації та віддзеркалення результатів (коригування залишку) здійснюються неодмінно в розрізі окремих категорій робітників.

Отже, зазначені вище вдосконалення в процесі контролю за нарахуванням відпускних та їх резерву дозволять забезпечити дотримання вимог чинного законодавства, перевіряючи правильність їх стягнення та виплат, а також достовірність відображення операції для обліку розрахунків у бухгалтерській та фінансовій звітності.

## ВИСНОВКИ

Відпустка – це по суті право всіх працівників на оплачувані дні відпустки. Найбільш поширеними видами відпусток являється щорічна, додаткова та соціальна. Також існують оплачувані і безоплатні відпустки. Оплачувані відпустки це відпустки на період яких працівник зберігає свою заробітну плату, безоплатні ж навпаки без збереження заробітної плати на цей період. Вони надаються відповідно до законодавства України.

Держава регулює та контролює право на відпустку усіх українців, іноземців а також осіб які мають громадянство. Проте, слід пам'ятати, що контроль здійснюється і на рівні підприємства. Підприємство контролює періодичність, здійснює облік, нарахування, тривалість та сплату відпустки, а також слідкує за її документальним оформленням.

Відпустка є повинною складовою трудового процесу кожної людини. Дозвіл на щорічну відпустку мають усі працівники, всі люди які мають трудові відносини з підприємствами, установами, та особи, які працюють за трудовим договором у фізичних осіб. Наявність трудових відносин являється головною вимогою законодавства для надання працівникові право на відпустку, лишень тривалість відпустки чи порядок її надання може залежити від інших факторів, але вони не впливають на наявність права на відпустку.

Документальне оформлення відпусток здійснюється відповідно до стандартів України. Це означає, що спочатку робітник має надати заяву на відпустку, ця заява резервується у керівника, і потім затверджується вищим керівництвом згідно графіку. Законодавством не встановлені норми графіка відпусток, а отже роботодавець може сам її розробити. Усі дані про господарські операції щодо оплати відпусток відображаються в первинних документах, після чого групуються та узагальнюються за об'єктами бухгалтерського обліку.

Відпустка нараховується шляхом ділення загального доходу за останні 12 календарних місяців, що передують відпустці, або за вирахуванням



фактичної тривалості робочого часу на тиждень на таку ж кількість днів у році або менше робочого часу (крім святкових і неробочих днів, встановлених законодавством). Результат множиться на дні відпустки.

Нарахування відпусток розробляється за допомогою резерву відпускних виплат. Створення резерву для виплати відпусток дозволяє відповідно розділити в майбутньому витрати на виплату відпусток протягом року.

В частині удосконалення було запропоновано рекомендації які дадуть змогу покращити якість контрольних процедур на підприємстві та зможуть забезпечити належною інформацією для прийняття користувачами управлінських рішень. А саме, удосконалення аналітичного обліку шляхом розроблення доповнення для рахунку 66, а також систему контролю та розроблений Акт інвентаризації забезпечення виплат відпусток.

В ході роботи було досліджено нормативно-правову базу регулювання обліку відпусток, розглянуто методи нарахування відпускних виплат працівникам, досліджено методику синтетичного, аналітичного, документального обліку та контролю.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про відпустки» від 15.22.1996 р. № 504/96 [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96%D0%B2%D1%80>.
2. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 03. 07. 1991 р. № 1282-ХІІ. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1282-12>.
3. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95- [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : ВР.URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр>.
4. Закон України «Про охорону праці» від 14.10. 1992 р. № 2694-ХІІ [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>.
5. Кодекс законів про працю України № 322-VІІІ. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу :<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
6. Конституція України від 28.06.1996 р. № 30. [Електронний ресурс] / Верховна Рада України. – Режим доступу :<http://https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96=%D0%B2%D1%80>.
7. Порядок обчислення середньої зарплати : Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100. [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF>.
8. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-ХІV.URL:<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
9. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: Наказ Міністерства статистики України від 05.12.2008 р. № 489. Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202->

08

10. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.
11. Ярошенко, О. М. Право на відпочинок / За заг. декларацією прав людини й законодавством України [Текст] / О. М. Ярошенко // Проблеми законності. - Вип. 100. - Х. : Нац. юрид. акад. України ім. Я. Мудрого, 2018. - С. 148-154.
12. Грузінова Л. П., Короткій В. Г. Трудове право України : Навч. посіб. для студентів вищих навч. закл. - к.: мауп, 2003. - ч. 3. - 2013. - 104 с.: іл. - бібліогр.: с. 97.
13. Стаття 45 Конституції України [Електронний ресурс] – режим доступу до ресурсу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%20%D0%BA%20%D0%B2%D1%80>.
14. Бухгалтерський облік за видами економічної діяльності [Текст] : навч. Посібник / А. Г. Загородній [та ін.] ; Львів. Політех. - Львів : Львівська політехніка, 2016. - 215 с.
15. Про затвердження національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 11 [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.
16. Про затвердження положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 "Виплати працівникам" [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>.
17. Корягін М.В. Аспекти ведення бухгалтерського обліку інших заохочувальних та компенсаційних виплат персоналу / М.В. Корягін, О.О. Попкова / Національний лісотехнічний університет України. – 2018. - №21.6. – С. 211-215.
18. Овсюк Н.В. Виплати працівникам за ПСБО 26 та МСФЗ (IAS) 19: порівняльний аспект / Н.В. Овсюк, О.Ю. Радченко // Проблеми теорії та

- методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу – 2018. - №3 (24). –С. 360-368.
- 19.Готра В.В. Сучасний стан реалізації права на відпочинок в Україні / В.В. Готра // Форум права. - 2022. - № 4. - С. 235-240.
- 20.Відпускні в бухгалтерському обліку. Школа бухгалтера № 12. URL: <https://dtk.com.ua/show/3bid02214.html> (дата звернення: 28.03.2022)
- 21.Боярова О.А., Кузик Н.П., Германчук Г.О. Особливості обліку нарахування та виплати компенсації за невикористані відпустки. Глобальні та національні проблеми економіки. 2018. № 8. С. 1090–1094
- 22.Радіонова Н.Й., Камінська І.Р. Створення резерву відпусток на підприємстві. Вісник КНУТД. 2014 № 2. С. 219–226.
- 23.Сокол, С. Г. "Особливості нарахування відпусток." 177-178.
- 24.Легенчук, С.Ф. (2021). Документування в бухгалтерському обліку– процесний підхід. ІваноФранківськ: Видавець Кушнір Г. М
- 25.Безверхий К. Виплати працівникам підприємства в контексті соціальної складової фінансової звітності / К. Безверхий // Бухгалтерський облік і аудит. – 2015. – № 7. – С.34 – 41.
- 26.Дутчак, І. Б. "Розрахунок, оподаткування та відображення в обліку відпускних виплат." Науковий вісник НЛТУ України 21.12 (2018): 178-183.
- 27.Нестеренко, Н. М. "НАУКОВО-ТЕОРЕТИЧНІ ПІДХОДИ ДО ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТТЯ «ВІДПУСТКА» У ТРУДОВОМУ ПРАВІ УКРАЇНИ." Редакційна колегія (2021): 581.
- 28.Дуда, Галина Богданівна. "ВІДПУСТКИ БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ." Державна фінансова політика України в умовах євроінтеграції: погляди: 236. (2021)
- 29.Радіонова Н. Й., Камінська І. Р. Створення резерву відпусток на підприємстві. Вісник Київського національного університету технологій та дизайну. 2019. № 2 (76). С. 219 – 226. URL: [https://er.knutd.edu.ua/bitstream/123456789/962/1/V76\\_P219-226.pdf](https://er.knutd.edu.ua/bitstream/123456789/962/1/V76_P219-226.pdf) (дата

- звернення 22.02.2019).
30. Хома Д. М. Проблеми обліку та аудиту розрахунків з оплати праці в умовах економічної кризи. Наука й економіка. 2021. № 3 (31). С.73 – 76.
  31. Шоляк О. Ю. Облік, аналіз і внутрішньогосподарський контроль виплат працівникам: організація і методика: автореф. дис. ...канд. екон. наук: спец. 08.00.09 «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності)»; Національна академія статистики, обліку та аудиту, Київ, 2021, 21 с
  32. Щирба І. М. Облік оплати праці та аудит її ефективності: автореф. дис. ...канд. екон. наук: спец. 08.00.09 «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності)»; Тернопільський національний економічний університет, Тернопіль, 2022, 22 с.
  - 33.. Щорічна відпустка: основні моменти. URL:<https://buhgalter.com.ua>. (дата звернення 13.03.2022).
  34. Кім, Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та їх заповнення [Текст] : навчальний Посібник / Г. Кім, В.В. Сопко, С.Г. Кім. – Київ: Центр навчальної літератури, 2021. – 440 с. – ISBN 966-8568-42-7.
  35. Про порядок обчислення середньої заробітної плати: Постанова Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 р. № 100. Верховна рада України. URL: <https://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/100-95-п> (дата звернення 13.03.2022).
  36. Складаємо графік щорічних відпусток. URL:<http://www.uteka.ua>. (дата звернення 13.03.2022).
  37. Відпустки – 2022. Інтерактивна бухгалтерія: бухгалтерський сервіс. URL:<http://www.interbuh.com.ua>. (дата звернення 13.03.2022).
  38. Щодо створення підприємствами забезпечення на виплату відпусток працівникам: Лист Міністерства фінансів України від 09 червня 2006 р. № 31-34000-20- 25/12321. Верховна рада України. URL:[https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v\\_123201-06](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v_123201-06) (дата звернення 13.03.2022).

- 39.Надання відпусток: визначення стажу, розрахункового періоду та середньої зарплати. ДебетКредит. URL:<https://news.dtki.ua>. (дата звернення 13.03.2022).
40. Щорічні відпустки: надаємо, оформлюємо. Інтерактивна бухгалтерія: бухгалтерський сервіс. URL:<http://www.interbuh.com.ua> (дата звернення 13.03.2022).
- 41.Гаращенко Л. П. Проблеми реалізації права на відпустку в Україні / Гаращенко Л. П. // Вісник Академії праці і соціальних відносин Федерації профспілок України. – 2022. – № 1. – С. 30–33.
- 42.Лега О. В., Яловега Л. В., Прийдак Т. Б., Відпустка: види, порядок надання, методика розрахунку та облікові аспекти. Ефективна економіка. 2020. 27 вер. (№ 9). С. 12.
- 43.Овчарова Н. В., Гутник К.В. Розрахунки за виплатами відпускник: методичні засади внутрішнього контролю. *Актуальні питання економіки, обліку, фінансів і права: теорія і практика: збірник тез доповідей міжнародної науково-практичної конференції* (Полтава, 4.06.2022 р.). Полтава: ЦФЕНД, 2022. 131 с.

## ДОДАТКИ

### Додаток А

## SUMMARY

Hutnyk K.V. Accounting and control of vacation pays - Qualifying work of the bachelor. Sumy State University, Sumy, 2022 The theoretical, methodological and practical aspects of accounting and control of vacation pays are investigated in the paper. The main purpose of this study is to substantiate the theoretical and practical aspects of accounting and control for vacation pays, as well as the development of ways to improve them. The method of calculation and accounting of vacation payments is investigated.

Key words: vacation pays, accrual and accounting of vacations, methods of calculating vacations, providing for vacation payments, documentation of vacation payments.

## АНОТАЦІЯ

Гутник К.В. Облік і контроль розрахунків за виплатами відпускних – Кваліфікаційна робота бакалавра. Сумський Державний Університет, Суми, 2022 р. У роботі досліджено теоретичні, методичні та практичні аспекти обліку і контролю відпускних виплат. Основною метою цього дослідження є обґрунтування теоретичних і практичних аспектів обліку і контролю нарахування відпускних виплат, а також розробка шляхів їх удосконалення. Досліджено методику розрахунку та обліку відпускних виплат.

Ключові слова: відпускні виплати, нарахування та облік відпусток, методика розрахунку відпускних, забезпечення для виплат відпусток, документальне оформлення відпускних виплат.

## Додаток Б

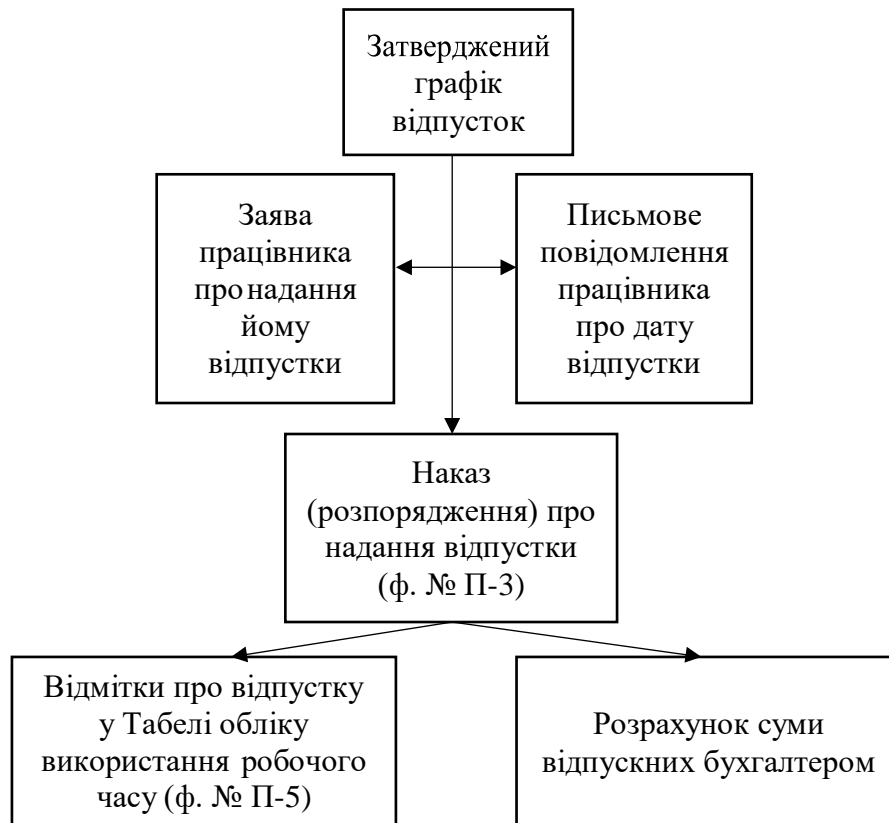


Рисунок Б.1. – Послідовність надання відпусток працівникам підприємства



## Додаток В

Таблиця В. 1 – Розрахунковий період для обчислення відпускних

№ з/п	Стаж роботи на підприємстві	Розрахунковий період
1.	Менше календарного місяця (к. міс.)	Виходячи з розміру тарифної ставки (посадового окладу)
2.	Менше 12 к. міс.	За фактично відпрацьований час із 1-го числа місяця після оформлення на роботу до 1-го числа місяця, у якому надається відпустка
3.	Більше 12 к. міс.	За останні 12 к. міс., що передують місяцю надання відпустки

## Додаток Г

Таблиця Г. 1 – Повний перелік виплат що не враховуються при розрахунку відпускних

ПЕРЕЛІК ВИПЛАТ, ЩО НЕ ВРАХОВУЮТЬСЯ ПРИ РОЗРАХУНКУ ВІДПУСКНИХ 2022	
1.	виплати за виконання окремих доручень (одноразового характеру), що не входять в обов'язки працівника (за винятком доплат за суміщення професій і посад, розширення зон обслуговування або виконання додаткових обсягів робіт та виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, а також різниці в посадових окладах, що виплачується працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього керівника підприємства або його структурного підрозділу і не є штатними заступниками);
2.	одноразові виплати (компенсація за невикористану відпустку, матеріальна допомога**, допомога працівникам, які виходять на пенсію, вихідна допомога тощо);
3.	компенсаційні виплати на відрядження і переведення (добові, оплата за проїзд, витрати на наймання житла, підйомні, надбавки, що виплачуються замість добових);
4.	премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності, за винаходи та раціоналізаторські пропозиції, за сприяння впровадженню винаходів і раціоналізаторських пропозицій, за впровадження нової техніки і технології, за збирання і здавання брухту чорних, кольорових і дорогоцінних металів, збирання і здавання на відновлення відпрацьованих деталей машин, автомобільних шин, введення в дію виробничих потужностей та об'єктів будівництва (за винятком цих премій працівникам будівельних організацій, що виплачуються у складі премій за результати господарської діяльності);
5.	грошові і речові винагороди за призові місця на змаганнях, оглядах, конкурсах тощо;
6.	пенсії, державна допомога, соціальні та компенсаційні виплати;
7.	літературний гонорар штатним працівникам газет і журналів, що сплачується за авторським договором;
8.	вартість безплатно виданого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мила, змивних і знешкоджувальних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування;
9.	дотації на обіди, проїзд, вартість оплачених підприємством путівок до санаторіїв і будинків відпочинку;
10.	виплати, пов'язані з ювілейними датами, днем народження, за довголітню і бездоганну трудову діяльність, активну громадську роботу тощо;
11.	вартість безплатно наданих деяким категоріям працівників комунальних послуг, житла, палива та сума коштів на їхнє відшкодування;
12.	заробітна плата на роботі за сумісництвом (за винятком працівників, для яких включення її до середнього заробітку передбачено чинним законодавством);
13.	суми відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я;
14.	доходи (дивіденди, проценти), нараховані за акціями трудового колективу і вкладками членів трудового колективу в майно підприємства;
15.	компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

## Продовження таблиці Г.1.

16.	заробітна плата, яка нарахована за час роботи у виборчих комісіях, комісіях всеукраїнського референдуму;
17.	винагороди державним виконавцям
18.	простій, оплачений з розрахунку 2/3 окладу (тарифної ставки)
19.	грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

## Додаток Д

Таблиця Д. 1 – Графік відпусток працівників ТОВ “Комок” на 2022 рік

№ з/п	П. І. Б. працівника	Відділ	Посада	Вид відпустки	Період відпустки	Підпис працівника
1.	Головач Віктор Константинович	Відділ кадрів	Начальник Відділу	Щорічна основна	02.08.22 р. – 15.08.22 р.	Головач
2.	Говорун Ольга Миколаївна	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	Соціальна (надавана матері двох дітей)	16.08.22 р. – 31.08.22 р.	Говорун
3.	Пікуза Валентина Григорівна	Бухгалтерія	Бухгалтер	Відпустка для догляду за дитиною до трьох років		Пікуза
4.	Сидоров Валентин Андрійович	Юридичний відділ	Начальник відділу	Щорічна основна	01.09.22 р. – 15.09.22 р	Сидоров
5.	Кірюк Олексій Дмитрович	Юридичний відділ	Юрист	Щорічна основна	01.07.22 р. – 24.07.22 р.	Кірюк

## Додаток Ж

Таблиця Ж.1 – Приклади розрахунку відпускних

Умова	Розрахунок
<p>Працівникові з 21 серпня надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні. Зарплата працівника за розрахунковий період з серпня минулого року по липень поточного року складає 107100 грн.</p>	<p>Визначаємо кількість календарних днів у розрахунковому періоді:  <math>365 \text{ днів} - 11 \text{ (святкових і неробочих днів)} = 354 \text{ календарних днів.}</math>            Визначаємо середньоденну заробітну плату:  <math>107100 \text{ грн.} / 354 \text{ календарних днів} = 302,54 \text{ грн.}</math>            Сума відпускних складе:  <math>302,54 \text{ грн.} \times 24 \text{ календарних днів} = 7260,96 \text{ грн.}</math></p>
<p>Розрахунок відпускних якщо були втрачені облікові дані через війну. Підприємство евакуювали на Західну Україну з Сумщини, де був знищений головний офіс разом із документами внаслідок бомбардування. Облікові дані за період з 01.03 по 10.04 2022 року не збереглися (40 к. днів, якщо рахувати без 8 Березня), зокрема втрачений (або взагалі не вівся) табель обліку робочого часу та відомість нарахування зарплатні. Робітника було евакуйовано разом із підприємством та в травні 2022 року він іде у відпустку на 14 к. днів.</p>	<p>Розрахунковий період: травень 2021 — квітень 2022 (365 к. днів, святково-неробочих днів за довоєнний період до 24.03.2022 – 10 днів, Великдень (24.04.2022) не враховується). За цей період робітнику було нараховано 170 тис. грн на основі тих облікових даних, які збереглися. Якщо за втрачений період у працівника все ж таки були якісь виплати – їх у 170 тис. грн не враховуємо теж.</p> <p>У даній ситуації, безперечно, можна спробувати відновити документи, проте вигідніше для працівника даний період не враховувати, задля того щоб середня зарплатня у нього була більша.</p> <p>Маємо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– середньоденна зарплата: <math>170000 \text{ грн.} / (365 - 10 - 40) = 539,68 \text{ грн.}</math>;</li> <li>– відпускні <math>= 539,68 \times 14 = 8955,52 \text{ грн.}</math></li> </ul>
<p>Заступниця директора йде у відпустку в квітні 2022 року з 26.04.2022 року по 10.05.2022 року (15 к. днів). Її доходи за розрахунковий період (квітень 2021-березень 2022) складають:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– зарплатня – 184368,28 грн;</li> <li>– лікарняні – 3300 грн;</li> <li>– компенсація невикористаної відпустки 13000 грн;</li> <li>– матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових проблем – 3800 грн.</li> </ul> <p>Премій не було. ПСП не користується.</p>	<p>Рахуємо: виплати розрахункового періоду = <math>184368,28 + 3300 = 187668,28 \text{ грн.}</math> Матеріальну допомогу та компенсацію невикористаної відпустки не враховуємо;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– тривалість розрахункового періоду = <math>365 - 11 = 354 \text{ к. дні.}</math></li> <li>– середньоденна зарплата = <math>187668,28 / (365 - 11) = 195457,27 / 354 = 530,14 \text{ грн.}</math>;</li> <li>– тривалість оплачуваних днів відпустки = <math>15 - 2 = 13</math>. Віднімаємо 3 святково-неробочі дні: 1 травня (День праці, субота неділя), 2 травня (Великдень, неділя), 9 травня (День перемоги, неділя).</li> </ul> <p>Отже, відпускні <math>= 530,14 \times 13 = 6891,82 \text{ грн.}</math></p> <p>Окрім цього в наведеному прикладі маємо ситуацію перехідних відпусток: початок в одному місяці, а кінець в іншому. Доведеться розбити суму відпускних на 2 частини:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– відпускні за квітень 2022 (5 к. днів) <math>= 530,14 \times 5 = 2650,70 \text{ грн.}</math></li> </ul>

	<p>– відпускні за травень 2022 (8 к. днів) = <math>530,14 \times 8 = 4241,12</math> грн;  – перевірка: <math>2650,70 + 4241,12 = 6891,82</math> грн.</p>
<p>Та ж заступниця директора з попереднього прикладу (відпустки з 26.04.2022 по 10.05.2022). Її вже пораховані виплати розрахункового періоду – 187668,28 грн. Однак у грудні 2021 року їй була нарахована річна премія (“13-а зарплата”) – 15000 грн.</p>	<p>Рахуємо суму річної премії 2021 року, яку слід включити до виплат розрахункового періоду:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– кількість відпрацьованих робочих днів 2021 = 250 р. днів. Вважаємо, що у цей період заступниця директора відпрацювала усі можливі робочі дні;</li> <li>– сума премії на 1 відпрацьований робочий день 2021 року = <math>15000/250 = 60</math> грн;</li> <li>– перший місяць перерахунку премії – грудень 2021. Решта місяців розрахункового періоду – січень 2022-березень 2022. Всього маємо 4 місяці перерахунку; за грудень 2021-березень 2022 директором відпрацьовано всього 83 р. днів (теж всю норму);</li> <li>– перераховуємо премію: <math>60 \text{ грн} \times 83 = 4980</math> грн.</li> </ul> <p>В цьому випадку, всього виплат розрахункового періоду = <math>187668,28 + 4980 = 192648,28</math> грн.  Середньоденна = <math>192648,28/354 = 544,20</math> грн.  Отже, відпускні = <math>544,20 \times 13 = 7074,60</math> грн. За рахунок премії відпускні вийшли більшими, ніж у попередньому прикладі.</p>

## Додаток К

ТОВ «КВІТОЧКА»

найменування підприємства

94639762

Код за ЄДРПОУ

м. Суми

місце складання документа

**АКТ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НА ОПЛАТУ  
ВІДПУСТОК**

№ 34 від 31.12.2021 р.

На підставі наказу генерального директора ТОВ «КВІТОЧКА» Голіча Григорія Володимировича від 27.12.2021 р. № 121/15 проведено інвентаризацію забезпечення на оплату відпусток станом на 31.12.2021 р.

Під час інвентаризації виявлено наступне:

№ з/п	Субрахунок	Залишок на початок інвентаризації, грн	Розрахунковий розмір забезпечення, грн	Результат інвентаризації			
				надлишок (підлягає сторнуванню)		нестача (підлягає сторнуванню)	
				сума, грн	Д-т рахунку (сторно)	сума, грн	Д-т рахунку
1	4711 «Забезпечення виплат відпусток адміністративного персоналу»	8742,52	8972,23	–	–	339,71	92
2	4712 «Забезпечення виплат відпусток, працівників, що зайняті виробництвом продукції»	8872,34	8960,17	244,48	23	–	–
3	4713 «Забезпечення виплат відпусток, працівників, що зайняті збутом продукції»	6893,18	6925,13	279,24	93	–	–

Голова комісії:	<u>генеральний директор</u> посада	<u>Голіч</u> підпис	<u>Голіч Г.В.</u> прізвище, ініціали
Члени комісії:	<u>головний бухгалтер</u> посада	<u>Круглий</u> підпис	<u>Круглий А.А.</u> прізвище, ініціали
	<u>бухгалтер</u> посада	<u>Політ</u> підпис	<u>Політ М. Д.</u> прізвище, ініціали
	<u>інспектор з кадрів</u> посада	<u>Горгун</u> підпис	<u>Горгун І. Р.</u> прізвище, ініціали

Рисунок К. 1. Акт інвентаризації забезпечення на оплату відпусток