

«Бухгалтерія
й кадри»

Березень — квітень
2010

Засновники:

Об'єднання кредитних спілок
«Програма захисту вкладів»



Всеукраїнська асоціація
кредитних спілок



Головний редактор
Анна Нагребельна

При передруку посилання
на видання обов'язкове.

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

ВІСНИК КРЕДИТНОЇ КООПЕРАЦІЇ

Інформаційно-аналітичне видання

Читайте у випуску:

НОВИНИ / ОГЛЯД ЗАКОНОДАВСТВА

Загальні новини

Бухгалтерські новини

Для кадровиків

СТАТТІ

Актуально про відпустки

Трудові книжки

«ОГЛЯД СУДОВОЇ ПРАКТИКИ.

КРЕДИТНІ СПІЛКИ ПІД ПРИЗМОЮ СУДОВИХ РІШЕНЬ»

2

2

3

7

9

9

14

19

ЕКСПЕРТ ВИПУСКУ
«Бухгалтерія й кадри»

ОГЛЯД ЗАКОНОДАВСТВА

Загальні новини



Віталіна КУЦИБА,

бухгалтер-експерт
Всеукраїнської асоціації
кредитних спілок

ПРО ВИДАЧУ ПУТІВКИ НА САНАТОРНО-КУРОРТНЕ ЛІКУВАННЯ ДИТИНИ У СУПРОВОДІ ДОРОСЛОГО

*Лист ФСС зТВП від 15.02.2010 р.
№ 06-14/Л-74з-140.*

Путівка за рахунок коштів Фонду для лікування дитини у супроводі дорослого в санаторному закладі видається одному із застрахованих батьків, якщо в дитини є показання на санаторно-курортне лікування.

Для виділення цієї путівки один із застрахованих батьків повинен надати комісії із соціального страхування підприємства особисту заяву та дві довідки для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою № 070, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 27.12.1999 № 302, як на себе, так і на свою дитину.

Крім того, лікування дитини та одного з батьків, який її супроводжує, в санаторному закладі за путівкою, оплаченою за кошти Фонду, проводиться при обов'язковому пред'явленні двох санаторно-курортних карт, а саме за формою № 072/о для дорослого та за формою № 076/о — для дітей та підлітків ♦

ОПОДАТКУВАННЯ ПДВ ОПЕРАЦІЙ З БУДІВНИЦТВА ЖИТЛА

Лист ДПАУ від 23.02.2010 № 3608-3608/7/16-1517.

Роз'яснюється, що операції з поставки житла (об'єктів житлового фонду), крім їх першої поставки відповідно до підпункту 5.1.20 Закону про ПДВ звільняються від оподаткування податком на додану вартість.

Операцією з першої поставки житла вважається операція з передачі права власності (оформлення правовстановлюючих документів) на готове новозбудоване житло (об'єкта житлового фонду) до першого власника такого житла, незалежно від джерел фінансування будівництва: чи за рахунок власних

коштів підприємства забудовника, чи за рахунок учасників фонду фінансування будівництва, чи за кошти держателів облигацій.

Таким чином, операція з першої поставки житла підлягає оподаткуванню ПДВ, а вартість такого житла визначається виходячи із звичайних цін.

Нагадаємо, що раніше, до введення в дію Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про податок на додану вартість» (щодо поставки житла та землі)» від 15.06.2004 № 1782-IV, операції з продажу або передачі у власність новозбудованого житла фізичним особам для його використання як місця проживання звільнялися від оподаткування ПДВ ♦

ПРИЙОМНИМ БАТЬКАМ ВСТАНОВЛЕНО СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

*Закон України від 10.03.2010 р.
№ 1959-VI.*

Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо встановлення соціальних гарантій прийомним батькам» внесено зміни до статті 186-1 Кодексу законів про працю України (КЗпП) та до статей 18—20 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки).

Змінами, внесеними до статті 186-1 КЗпП, встановлено, що гарантії, зазначені в деяких статтях цього Кодексу (ст. 56, 176, 177, 182, 182-1, 184, 185, 186 й ін.), поширюватимуться тепер не тільки на батьків, які виховують дітей без матері (у т. ч. в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), та опікунів (піклувальників), а й на прийомних батьків.

Відповідно, змінами, внесеними до частини третьої ст. 18 Закону про відпустки, встановлено, що відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку може бути використана повністю або частинами серед інших також та одним із прийомних батьків. І особливості надання такої відпустки відображені в ст. 20 цього Закону. А відповідно до змін, внесених до частини

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

першої ст. 19 Закону про відпустки, один з прийомних батьків має право на щорічну додаткову оплачувану відпустку, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ♦

ДОПЛАТА ДО МІНІМАЛЬНОГО ПЕНСІЙНОГО ВНЕСКУ

Лист ПФУ від 19.02.2010 р.
№ 2977/03-20.

У своєму листі Пенсійний фонд зазначає, що страхові внески до солідарної системи нараховуються роботодав-

цями на суми фактичних витрат на оплату праці працівників, а саме:

- витрати на виплату основної і додаткової зарплати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат (у т. ч. в натуральній формі);
 - виплату винагород фізособам за виконання робіт (послуг) за угодами цивільно-правового характеру, що підлягають обкладенню ПДФО;
 - суми оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, яка здійснюється за рахунок коштів роботодавця, та допомоги з тимчасової непрацездатності.
- Обчислення страхових внесків стра-

хувальниками здійснюється на підставі бухгалтерських та інших документів, відповідно до яких проводяться нарахування (обчислення) або які підтверджують нарахування (обчислення) зарплати.

Водночас ПФУ зазначає, що доплату до мінімального страхового внеску може здійснити застрахована особа у випадках, якщо вона працює неповний робочий день, прийнята на роботу не з першого дня календарного місяця, знаходиться у відпустці без збереження зарплати (ст. 25 і 25 Закону «Про відпустки») тощо (крім випадків, якщо сума сплачених внесків менша за мінімальний розмір у зв'язку з порушенням роботодавцем трудового законодавства). ♦

Бухгалтерські новини

ЕЛЕКТРОННИЙ ПРОЇЗНИЙ ДОКУМЕНТ НА ЗАЛІЗНИЦІ

Наказ Мінтрансв'язку/ДПА
від 18.12.2009 р. № 1318/717.

Мінтрансв'язку та ДПА спільним наказом затвердили зміни до Порядку оформлення розрахункових і звітних документів при здійсненні продажу проїзних і перевізних документів на залізничному транспорті, доповнивши його двома новими термінами:

- **електронний проїзний (перевізний) документ** — документ, сформований автоматизованою системою в електронно-цифровій формі, який є договором на перевезення пасажирів (багажу). Оплата за електронний проїзний документ здійснюється безготівковим засобом з використанням банківських платіжних карток або банківським переказом;
- **посадочний документ** — це візуальне відображення електронного проїзного (перевізного) документа або його частини на паперовому або електронному носії інформації (мобільний телефон, компактний персональний комп'ютер, чіп-картка тощо), що містить захисний код та зчитується відповідним пристроєм. При цьому цим наказом встановлено, що:
 - посадочний документ, роздрукований на паперовому носії, **не є документом суворого обліку** і не має реквізитів «серія та номер бланка»;
 - електронний проїзний (перевіз-

ний) документ може бути замінений на проїзний (перевізний) документ на паперовому носії (суворого обліку);

- обов'язковим елементом візуального відображення електронного проїзного (перевізного) документа є його **захисний код**;
- посадочний документ роздруковується пасажиром (перевізником тощо) або записується на електронний носій (мобільний телефон, компактний персональний комп'ютер, чіп-картка тощо);
- оформлення проїзних/перевізних документів для перевезення пасажирів, вантажів, багажу, вантажобагажу дозволяється здійснювати (крім раніше установлених способів) — з використанням стаціонарного та мобільного зв'язку, Інтернету або з використанням програмно-технічних комплексів самообслуговування;
- електронні проїзні документи мають такі **статуси**: придатний для здійснення поїздки; зареєстрований у вагоні; замінений на бланку суворого обліку; повернений.

Нагадаємо, що Міністерство фінансів України надавало роз'яснення щодо визнання електронного білету, відображення в обліку та включення до складу валових витрат, пов'язаних з придбанням електронних квитків у листах від [02.03.2009 р. № 31-34000-10-25/5704](#), від [23.04.2009 р. № 31-34000-10-9/11608](#), від [27.02.2009 р. № 31-20030-05-25/5540](#).

Наказ набрав чинності **02.04.2010 р.** ♦

В ЯКИХ ВИПАДКАХ ПОДАТКОВА ЗВІТНІСТЬ МОЖЕ БУТИ ВИЗНАНА НЕДІЙСНОЮ?

Наказ ДПАУ від 27.01.10 р. № 39.

З метою удосконалення процедури подання податкової звітності платниками податків до органів ДПС України внесено зміни до Методичних рекомендацій щодо централізованого приймання та комп'ютерної обробки податкової звітності платників податків в органах ДПС України, затверджених наказом ДПА України від 31.12.08 р. № 827. Так, якщо надана органу ДПС платником податків податкова звітність заповнена ним з порушенням правил, то вона може бути не визнана як податкова декларація, а саме:

- у ній не зазначено обов'язкових реквізитів або не проставлено прощерк у показниках, які не заповнюються;
- її не підписано відповідними посадовими особами (факсиміле не дозволяється);
- не скріплено печаткою платника податків;
- відсутні обов'язкові додатки до податкової звітності, передбачені порядком заповнення відповідної звітності;
- неможливо прочитати текст або цифри внаслідок пошкодження (наприклад, документи залиті чорнилом або іншою рідиною, потерті);
- наявні порвані аркуші, підчищення, помарки, виправлення, дописки і закреслювання;

- подана ксерокопія звітних документів;
- звітність з податку на додану вартість подана неплатником ПДВ.

У таких випадках працівники структурного підрозділу ДПС, до функцій якого належить приймання податкової звітності, в усній формі попереджають платника податків про виявлені недоліки і право невизнання органом ДПС такої податкової звітності як податкової декларації. Якщо платник податків наполягає на прийнятті звітності, то звітність приймається, а на ній проставляється штамп «ОТРИМАНО, попереджено про можливість невизнання». Далі у триденний термін працівниками ДПС надсилається платнику податків повідомлення про невизнання такої звітності податковою із зазначенням підстав неприйняття та пропозицією надати нову податкову декларацію, оформлену належним чином. Зазначено, що платник податків може у судовому порядку оскаржити рішення ДПС.

Наказ набув чинності з дня підписання

АДРЕСА ГОСПОДАРСЬКОЇ ОДИНИЦІ НА КАСОВОМУ ЧЕЦІ

Лист Державної податкової адміністрації України від 12.02.2010 №2833/7/23-7017/157.

Хоча цей лист стосується суб'єктів господарювання, які використовують РРО, але в ньому податкова наголошує, що на касовому чеці має обов'язково проставлятися адреса господарської одиниці. Тому обліковуючи господарські витрати будьте уважні, адже касовий чек, в якому неправильно вказані або відсутні назва чи адреса господарської одиниці, не є розрахунковим документом

УЧАСТЬ КОНТРОЛЕРІВ В ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ: ДУМКА ДПАУ

Лист ДПАУ від 25.01.2010 р. № 616/6/10-5015/193.

Державна податкова адміністрація України відреагувала на лист Державного комітету України з питань регуляторної політики і підприємництва від 07.12.2009 р. № 15021 відносно включення до складу інвентаризаційної комісії працівників органів державної податкової служби. Зазначимо, що ні Закон України від 04.12.90 р. № 509-XII "Про

державну податкову службу в Україні", ні Інструкція з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів та документів і розрахунків, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 р. № 69, не містять вимоги відносно включення працівника органу державної податкової служби до складу інвентаризаційних комісій.

Проте ДПАУ вважає, що інвентаризація, яка проводиться за ініціативою уповноваженого представника органу державної податкової служби, повинна проводитися у присутності осіб, що ініціювали інвентаризацію

ПРО ПЕРЕРАХУВАННЯ ПОДАТКУ З ДОХОДІВ ФІЗИЧНИХ ОСІБ

Лист ДПАУ від 12.02.2010 № 1476/5/17-0216.

Роз'яснюються особливості перерахування юридичними особами та їх структурними підрозділами податку з доходів фізичних осіб (ПДФО), що пов'язані з місцезнаходженням таких суб'єктів господарювання.

Зазначимо, що обов'язок сплати ПДФО покладається на податкового агента (пп. 8.1.1 Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб» від 22.05.2003 № 889-IV), яким може виступати юридична особа, її філія, відділення, інший відокремлений підрозділ.

Відповідно до статті 64 Бюджетного кодексу України ПДФО, який сплачується юридичною особою, зараховується до відповідного місцевого бюджету за її місцезнаходженням та місцезнаходженням її підрозділів, уповноважених підрозділів в обсягах податку, нарахованого працівникам цих підрозділів.

При цьому місцезнаходженням юридичної особи є адреса органу або особи, що відповідно до установчих документів юридичної особи чи закону виступає від її імені. Відомості щодо місцезнаходження відокремлених підрозділів юридичної особи зазначаються в реєстраційній справі та включаються до Єдиного державного реєстру.

Відмітимо, що відокремленим підрозділам юридичної особи може бути надано повноваження щодо нарахування, утримання і сплати (перерахування) до бюджету ПДФО.

Отже, ДПАУ зазначає, що одночасно з поданням документів на отримання коштів для виплати належних платникам податку доходів юридична особа за сво-

ім місцезнаходженням та місцезнаходженням своїх підрозділів, а уповноважений підрозділ за своїм місцезнаходженням сплачує (перераховує) суми утриманого податку до місцевого бюджету на відповідні розподільчі рахунки, відкриті у територіальних управліннях Державного казначейства України

ПРО РОБОТУ ПІД ЧАС ПЕРЕБУВАННЯ У ВІДПУСТЦІ ПО ДОГЛЯДУ ЗА ДИТИНОЮ

Лист Міністерства праці та соціальної політики України від 04.02.2010 № 19/06/186-10.

Відповідно до ст. 181 Кодексу законів про працю відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою жінки або іншої особи, яка буде фактично здійснювати цей догляд, повністю або частково в межах установленого періоду. При цьому жінка або інша вказана особа, перебуваючи у такій частковій відпустці, може за своїм бажанням у будь-який час її припинити, а потім знову піти у неї.

Можливий і другий варіант: перебуваючи у такій відпустці, жінка (інша особа) має право приступити до роботи на умовах неповного робочого часу.

Законодавством не визначено, де саме жінка (інша особа) має право працювати на умовах неповного робочого часу - на підприємстві, де знаходиться її трудова книжка, чи на іншому. Отже, жінка або інша зазначена особа має право працювати там, де вона бажає, у тому числі й вдома. Якщо жінка приступає до роботи на іншому підприємстві, то відповідний трудовий договір на умовах неповного робочого часу має ознаки трудового договору про роботу за сумісництвом.

У разі укладення такою жінкою (іншою особою) трудових відносин з працедавцем, який є фізичною особою, цей працедавець повинен у тижневий строк з моменту фактичного допуску жінки до роботи зареєструвати трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання

ПРО ДОДАТКОВІ СОЦІАЛЬНІ ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКАМ, ЯКІ МАЮТЬ ДІТЕЙ

Лист Мінпраці від 19.02.2010 р. № 48/13/116-10.

Одним із видів соціальної відпустки є додаткова відпустка, що надається працівникам, які мають дітей. Ця додаткова відпустка надається понад тривалості щорічних відпусток, а також переноситься або продовжується на інший період.

Зазначена соціальна відпустка не належить до виду щорічних і тому вона може надаватись у будь-який час протягом календарного року, незалежно від відповідного часу та дати народження дитини.

Якщо працівник має право на вказану соціальну відпустку і не скористався ним у році досягнення дитини відповідного віку або за кілька попередніх років, він має право використати її.

Тому у разі звільнення, незалежно від підстав, працівнику виплачується компенсація за всі невикористані дні відпусток. Оскільки законодавством не передбачено строку давності, після якого втрачається право на додаткову соціальну відпустку працівникам, які мають дітей ♦

МІНПРАЦІ РОЗ'ЯСНИЛО ВІДРАХУВАННЯ З ЗАРПЛАТИ

*Лист Мінпраці від 12.02.2010 р.
№ 25/06/186-10.*

Мінпраці, посилаючись на ст. 128 КЗпП, зазначає, що при кожній виплаті зарплати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20%, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, — 50% зарплати, яка підлягає виплаті працівнику.

При відрахуванні з зарплати за кількома виконавчими документами за працівником у будь-якому випадку мають бути збережені 50% заробітку.

На відрахування ПДФО не поширюється дія обмежень, встановлених ст. 128 КЗпП. Це обумовлено тим, що частина нарахованої працівникові зарплати, яка підлягає перерахуванню до бюджету у вигляді податку на доходи, виплаті працівнику не підлягає.

Коментар

Роботодавець повинен проводити перерахунок сум доходів у вигляді заробітної плати, а також сум наданих податкових соціальних пільг з ПДФО працівника у наступних випадках:

- за результатами кожного звітного податкового року;
- під час проведення розрахунку за останній місяць застосування податкової соціальної пільги у разі зміни місця її застосування;

- під час проведення остаточного розрахунку з платником податку, який припиняє трудові відносини з таким роботодавцем.

Якщо після перерахунку виникає недоплата цього податку, то така сума утримується роботодавцем за рахунок суми будь-якого оподаткованого доходу за відповідний місяць, а у випадку недостатності суми доходу - за рахунок оподаткованих доходів наступних періодів до повного погашення недоплати.

Якщо ж роботодавець не здійснив зазначений перерахунок або не утримує суму недоплати ПДФО чи її частини у встановлені строки, то вказана сума стягується податковим органом за рахунок роботодавця.

Найчастіше на практиці спостерігаються випадки, коли бухгалтери забувають зробити перерахунок ПДФО при розірванні трудового договору між роботодавцем і працівником або «боятися» утримати із заробітної плати ПДФО, якщо сума цього податку більша 50% заробітної плати працівника.

Однак, якщо з вини роботодавця не буде утриманий з доходу працівника належний розмір ПДФО, зокрема, у випадку розірвання трудових відносин з працівником, то суму ПДФО доведеться сплатити самому роботодавцю ♦

МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА І СТРАХОВІ ВНЕСКИ НА НЕЇ

- *Лист Державного центру зайнятості Мінпраці України від 04.03.2010 р. № ДЦ-04-1412/0/6-10;*
- *Лист ПФУ від 25.02.2010 р. № 3285/03-30;*
- *Лист Виконавчої дирекції ФССНВ від 23.02.2010 р. № 108-07-2;*
- *Лист Держкомстату України від 23.02.2010 р. № 09/3-16/35;*
- *Лист Виконавчої дирекції ФСС з ТВП від 22.02.2010 р. № 02-24-354.*

Страхові внески до фондів соціального страхування нараховуються на доходи, що виплачуються платнику податків у вигляді заробітної плати.

Суми матеріальної допомоги включаються до фонду оплати праці і, відповідно, на них нараховуються страхові внески залежно від того, який характер мають такі виплати - разовий з цільовим направленням чи систематичний.

Отже, суми виплат матеріальної допомоги, що мають систематичний характер (виплачується працівнику два і більше разів на рік) або виплачується

більшості працівників (більше ніж 50% працівників за штатним розписом) включаються до фонду заробітної плати (пп. 2.3.3 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. № 5) і є об'єктом для нарахування і утримання страхових внесків до Пенсійного фонду та інших фондів соціального страхування.

Матеріальна допомога разового характеру, що надається окремим працівникам за сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання тощо, не включається до фонду оплати праці і страхові внески до фондів соціального страхування на такі виплати не нараховуються ♦

ПРО ОСОБЛИВОСТІ СПЛАТИ СТРАХОВИХ ВНЕСКІВ ДО ФСС З ТВП

*Лист Виконавчої дирекції ФСС з ТВП
від 19.03.2010 р. № 01-14-552.*

Розглянуто порядок нарахування страхових внесків до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (далі - Фонд) на виплачені працівникам суми індексації заробітної плати та вартість виданих подарунків.

У листі роз'яснюється, що на суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників, мають нараховуватися (утримуватися) внески до Фонду. Також нараховуються страхові внески і на вартість подарунків, виданих працівникам.

Як зазначається у листі, до складу інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних і пам'ятних дат як у грошовій, так і в натуральній формі). І до таких одноразових заохочень можна віднести і вартість вручених працівникам подарунків ♦

ФСС З ТВП МАЄ ПРАВО ПЕРЕВІРЯТИ ОБҐРУНТОВАНІСТЬ ВИДАЧІ ЛІКАРНЯНИХ

*Лист Виконавчої дирекції ФСС з ТВП
від 19.03.2010 р. № 01-14-551.*

Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності має право здійснювати перевірку обґрунтованості видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим осо-

бам, правильності нарахування і повноти сплати страхових внесків та використання страхових коштів на підприємствах, в установах, організаціях.

Якщо за результатами перевірки буде виявлено порушення встановленого порядку видачі листків непрацездатності, то комісія із соціального страхування підприємства має право прийняти рішення про відмову в призначенні матеріального забезпечення (допомоги по тимчасовій непрацездатності).

ФСС з ТВП не має права накладати штрафи на підприємство через оплату значної кількості листків непрацездатності. Виконавча дирекція ФСС з ТВП також нагадує, що перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, оплачує власник (уповноважений ним орган) за рахунок коштів підприємства, установи, організації за місцем роботи ♦

ПРО ВИПЛАТУ ЛІКАРНЯНИХ ЧОРНОБИЛЬЦЯМ 4 КАТЕГОРІЇ

Лист Виконавчої дирекції ФСС з ТВП від 19.03.2010 р. № 04-06/С-1073-211.

Чорнобильцям 4 категорії лікарняні виплачуються в розмірі 100% середньої заробітної плати, незалежно від страхового стажу. Але не всі чорнобильці 4 категорії мають право на отримання лікарняних в розмірі 100%.

До 4 категорії осіб, які постраждали від Чорнобильської катастрофи, належать особи, які постійно проживають або постійно працюють, або постійно навчаються на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року жили або відпрацювали, або постійно навчалися у цій зоні не менше чотирьох років.

Таким чином пільга щодо виплати лікарняних надається чорнобильцям 4 категорії, якщо вони постійно перебувають на території зони посиленого радіоекологічного контролю та мають відповідне посвідчення.

При цьому права на вказану пільгу не мають особи, в яких є лише посвідчення 4 категорії чорнобильця та проведено їх державну реєстрацію в зоні посиленого радіоекологічного контролю ♦

ПРАЦІВНИКИ, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ НЕПОВНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ, НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ЩОРІЧНІ ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ

Лист Мінпраці від 22.03.2010 р. №49/0/010/80-10.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

До розрахунку часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, професій, посад. Розрахунок має вестись від нормальної або скороченої тривалості робочого дня, визначеної законодавством для певного виду виробництв, професій, посад.

Отже, працівники, яким на підприємстві встановлено неповний робочий день (3 год. на день), не мають права на щорічні додаткові відпустки ♦

УЗАГАЛЬНЮЮЧІ ПОДАТКОВІ РОЗ'ЯСНЕННЯ

ДПАУ затвердила ряд узагальнюючих роз'яснень щодо особливостей застосування податкового законодавства, зокрема:

- **місцевих податків і зборів** (наказ від 25.03.2010 р. № 184), а саме: питання сплати комунального податку профспілковими організаціями та філіями підприємств, а також сплати суб'єктами господарювання збору за видачу дозволу на розміщення об'єктів торгівлі;
- **сплати за землю** з юридичних осіб (наказ від 25.03.2010 р. № 186).

Роз'яснено питання щодо:

- особливостей нарахування податкових зобов'язань по платі за землю;
- подання податкових декларацій за нововідведені земельні ділянки;
- обчислення суми земельного податку за земельні ділянки, які придбані на підставі цивільно-правових угод;
- оподаткування земельних ділянок, призначених для садівництва;
- сплати бюджетними установами земельного податку за земельні ділянки під переданими в оренду будівлями;
- сплати земельного податку суб'єктами господарювання у разі набуття права власності на земельну ділянку із земель приватної власності;
- правильності оподаткування земель державної та комунальної влас-

ності у разі відчуження права власності на житлові будинки, будівлі або споруди, які розміщені на орендованих земельних ділянках.

- застосування **штрафних (фінансових) санкцій** за порушення податкового законодавства юридичними особами (наказ від 01.04.2010 р. № 210). Зокрема, роз'яснено порядок застосування штрафних (фінансових) санкцій у разі коли платник податків:
 - не подав податкову декларацію у строки, визначені законодавством;
 - засуджений за скоєння злочину щодо ухилення від сплати податків;
 - задекларував переоцінені або недооцінені об'єкти оподаткування, що призвело до заниження податкового зобов'язання у великих розмірах;
 - здійснює продаж (відчуження) товарів (продукції) або здійснює грошові виплати без попереднього нарахування та сплати податку, збору (обов'язкового платежу), якщо відповідно до законодавства таке нарахування та сплата є обов'язковою передумовою такого продажу (відчуження) або виплати.

Крім того відкликано листи ДПА України від 02.06.2005 р. № 10902/7/23-1117, від 24.04.2008 р. № 8602/7/23-4017/111, від 13.05.2009 р. № 9842/7/23-4017/227, від 25.12.2009 р. № 28911/7/23-4017/679, від 12 листопада 2009 р. № 25010/7/10-1017/3727 та Розділ IV «Щодо відповідальності платників податків за порушення податкового законодавства» листа ДПА України від 06.07.2009 р. № 14082/7/23-4017/354;

- по податку з **власників транспортних засобів** (наказ від 20.04.10 р. № 268). Зокрема, роз'яснено, які транспортні засоби є об'єктом оподаткування, розглянуто особливості застосування ставок податку з власників транспортних засобів, сплати цього податку, застосування пільг та інші ♦

КАБМІН РОЗ'ЯСНИВ ЗАСТОСУВАННЯ МІНІМАЛЬНОЇ ЗАРПЛАТИ У ПОГОДИННОМУ РОЗМІРІ

Постанова КМУ від 05.05.2010 р. № 330 .

Кабмін встановив, що погодинний розмір заробітної плати розраховується Міністерством праці та соціальної політики виходячи з розміру мінімальної заробітної плати на місяць та середньомісяч-

ної норми тривалості робочого часу за рік при 40-годинному робочому тижні та затверджується парламентом при щорічному ухваленні держбюджету.

Мінімальна зарплата у погодинному розмірі застосовується:

— на підприємствах незалежно від форми власності у разі встановлення у колективних або за погодженням з профспілковими чи іншими органами, уповноваженими на представництво

трудоим колективом, погодинної оплати праці із застосуванням відповідних нормованих завдань та обліку фактичного робочого часу;

— фізособами, які використовують найману працю з погодинною оплатою праці;

— в установах і організаціях, що фінансуються з бюджету, в разі прийняття КМУ рішення про встановлення працівникам погодинної оплати праці. Пропозиції щодо прийняття таких рішень вносять Мінпраці за ініціативою центральних і місцевих органів виконавчої влади і після консультацій з відповідними галузевими профспілками.

Установлення погодинної оплати праці не є підставою для скорочення нормальної тривалості робочого часу.

Постанова набула чинності 07.05.2010 р. ♦

Постанова набула чинності 07.05.2010 р. ♦

ЩОДО МАТЕРІАЛЬНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ ЗА ЗБИТОК НАНЕСЕНИЙ ПІДПРИЄМСТВУ

*Лист Мінпраці від 15.02.2010 р.
№ 30/06/186-10.*

Роз'яснено, що в випадку здійснення посадовою особою підприємства діянь, передбачених ст. 212 Кримінального кодексу України, а саме щодо умисного ухилення від сплати податків, і ці діяння призвели до фактичного ненадходження до бюджетів чи державних цільових фондів коштів в значних розмірах (суми, які в тисячу і більше разів перевищують встановлений законодавством неоподаткований мінімум доходів громадян) і до підприємства були застосовані фінансові санкції, чим йому було нанесено збиток, то ця посадова особа несе матеріальну відповідальність в повному розмірі збитку, заподіяного з її вини підприємству ♦

СТЯГНЕННЯ МАТЕРІАЛЬНИХ ЗБИТКІВ З ГОЛОВБУХА

*Лист Мінфіну від 09.03.2010 р.
№ 31-28020-04-10/5186.*

Мінфін надав роз'яснення щодо стягнення податків, не сплачених юридичною особою з вини його головного бухгалтера.

Згідно з Законом № 2181, податкове зобов'язання (з урахуванням штрафних санкцій при їхній наявності), самостійно погоджене платником податків або погоджене в адміністративному чи судовому порядку, але не сплачене у встановлений строк, а також пеня, нарахована на суму такого податкового зобов'язання, є податковим боргом (недоїмкою), що погашається платником податків самостійно або стягується з нього примусово. При цьому забороняється будь-яка поступка податкового зобов'язання або податкового боргу платника податків третім особам, а також поступка контролюючим органам права вимоги податкового боргу платника податків іншим особам.

Отже, на думку Мінфіну, стягнення податкового боргу можливе тільки з платника відповідних податків. Одночасно із цим, відповідно до Кодексу законів про працю України, працівники несуть матеріальну відповідальність за збиток, заподіяний підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

Таким чином, підприємство, установа чи організація на підставі Кодексу законів про працю України може стягнути матеріальний збиток з винного працівника в повному розмірі такого збитку ♦

цівника в повному розмірі такого збитку ♦

ЧИ МОЖНА ВВЕСТИ ПОСАДУ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА БЕЗ СТВОРЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ НА ПІДПРИЄМСТВІ?

*Лист Мінфіну від 07.04.10 р.
№ 31-34000-10-10/7408.*

Мінфін повідомляє, що не передбачено такої форми організації бухгалтерського обліку на підприємстві як введення до штату підприємства посади головного бухгалтера без створення бухгалтерської служби.

Головний бухгалтер, відповідно до кваліфікаційної характеристики цієї посади, зокрема, здійснює керівництво працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки, знайомить цих працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, тобто, посада головного бухгалтера передбачає наявність підлеглих працівників ♦

АКТУАЛЬНО ПРО ВІДПУСТКИ

До початку сезону літніх відпусток залишилося зовсім небагато часу. Тому ми вирішили нагадати про це, розпочавши цикл статей, присвячених саме темі відпусток. Зокрема, в рамках відповідних матеріалів заплановано якнайширше розкрити озвучену тему: йтиметься про правила оформлення й обліку відпусток, порядок їхнього надання, умови перенесення, поділу на частини та відкликання працівників з відпусток, розрахунок резерву відпусток і багато іншого.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА

Право на відпустку

Право на відпустку має кожен працівник, незалежно від місця роботи й умов трудового договору (ст. 2 Закону про відпустки). Тобто таке право мають не тільки працівники, які уклали строковий чи безстроковий трудовий договір, а й тимчасові працівники та сумісники.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Особи, які працюють за договорами цивільно-правового характеру, не мають права на відпустки.

Розглядаючи права працівників на відпустки, слід ураховувати, що щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості можуть бути надані працівникові **в перший рік роботи, після шести місяців безперервної роботи** на цьому підприємстві (ст. 10 Закону про відпустки).

Водночас щорічні відпустки **повної тривалості** можуть бути надані **до настання шестимісячного терміну** безперервної роботи — за поданою заявою, зокрема:

- жінкам — перед відпусткою в зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- інвалідам;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
- сумісникам — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, котрі успішно навчаються в навчальних закладах і бажають приєднати відпустку до часу скла-

НОРМАТИВНА БАЗА

КЗоТ — Кодекс законів про працю України від 10.12.71 р.

Закон про відпустки — Закон України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 50-4/96-ВР.

Інструкція № 291 — «Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій», затверджена наказом Мінфіну України від 30.11.99 р. № 291.

Інструкція № 69 — «Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків», затверджена наказом Мінфіну України від 11.08.94 р. № 69.

П(С)БО 11 — Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання», затверджене наказом Мінфіну України від 31.01.2000 р. № 20.

П(С)БО 26 — Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам», затверджене наказом Мінфіну України від 28.10.2003 р. № 601.

дання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних й інших робіт, передбачених навчальною програмою;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку та не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, котрі мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам — вихователям будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Право працівника на відпустку забезпечує гарантоване надання відпустки визначеної тривалості зі збереженням на її період місця роботи (посади) та заробітної плати у випадках, передбачених Законом про відпустки.

Якщо працівник звільняється, право на відпустку має бути забезпечено таким чином:

- За бажанням працівника йому може бути надана невикористана відпустка з подальшим звільненням. У цьому випадку датою звільнення слід вважа-

ти останній день відпустки. Єдиний виняток становить звільнення за порушення трудової дисципліни — у такому разі можливий тільки варіант з компенсацією (ст. 3 Закону про відпустки).

- За невикористану відпустку виплачують грошову компенсацію (ст. 24 Закону про відпустки).
- При звільненні по переведенню на інше підприємство працівник може вибрати: отримати йому компенсацію за невикористану відпустку або скористатися правом на відпустку на новому місці роботи (ст. 24 Закону про відпустки).

Щодо компенсації також зазначимо: за бажанням працівника частина **щорічної** відпустки може бути замінена грошовою компенсацією, але при цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток разом **не повинна бути менше ніж 24 календарних дні**. В усіх інших випадках заміна відпустки грошовою компенсацією **не допускається**.

Види й тривалість відпусток

Законом про відпустки передбачено кілька видів відпусток (ст. 4 Закону про відпустки).



Також за деякими категоріями працівників (наприклад, чорнобильці) права на відпустки закріплені окремими законодавчими актами. За угодою сторін в колективному або трудовому договорі можуть встановлюватися інші види відпусток та їхня тривалість¹.

Зазначимо, що тривалість відпустки, незалежно від режимів і графіків роботи, розраховують у **календарних днях. Святкові та неробочі дні не враховують** при визначенні тривалості щорічних відпусток і додаткових відпусток працівникам, які мають дітей. А загальна тривалість щорічної основної та додаткової відпусток не може перевищувати **59 календарних днів**.

ГРАФІК ВІДПУСТОК

Черговість надання **щорічної основної відпустки** визначається графік відпусток працівників. Порядок складання графіка відпусток нормативними документами не затверджений та особової типової форми немає, але складання графіків відпусток передбачено ст. 79

КЗпП України та ст. 10 Закону про відпустки.

Тому, як правило, в наказі про облікову політику кредитної спілки зазначається порядок визначення й затвердження графіка відпусток. Уповноважений працівник перед настанням нового року (у листопаді або в грудні) на підставі даних особових справ складає «Графік відпусток для узгодження і затвердження» із зазначенням у ньому переліку працівників спілки, яким підприємство зобов'язане надати відпустку наступного року, і тривалості такої відпустки.

При складанні графіка слід передусім враховувати інтереси спілки. Проте не можна нехтувати й особистими інтересами працівників, можливостями для їхнього відпочинку, а також положеннями ст. 10 Закону про відпустки, яка передбачає, що працівникам певних категорій за їхнім бажанням щорічні відпустки надають у слушний для них час. Такими категоріями працівників, зокрема, є:

- соби, віком до вісімнадцяти років;
- інваліди;

- жінки перед відпусткою в зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінки, які мають двох і більше дітей, віком до п'ятнадцяти років, або дитину²-інваліда;
- одинокі матері³ (батьки), які виховують дитину без батька (матері); щоб реалізувати своє право на відпустку в слушний час, самотня мати повинна представити такі документи: свідоцтво про народження дитини, довідку органів реєстрації актів цивільного стану про підстави внесення до книги реєстрації народжень відомостей про батька дитини; вдова — свідоцтво про шлюб і свідоцтво про смерть чоловіка; розлучена жінка — свідоцтво про розірвання шлюбу;
- дружини (чоловіки) військовослужбовців;
- ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

¹ Детальний довідник щодо видів та тривалості відпусток, які можуть зустрічатися в кредитних спілках див. у Віснику кредитної кооперації № 4 (13) за липень-серпень 2009 року.

² **Дитиною**, відповідно до ст. 1 Закону України «Про охорону дитинства» від 26 квітня 2001 р. № 2402 – III, вважають особу, віком до вісімнадцяти років включно.

³ **Одиноким матір'ю** вважають:

- жінку, яка не перебуває в шлюбі та в свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері;
- вдова;
- жінка, яка виховує дитину без батька, у тому числі розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, хоча й отримує аліменти, а також жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена.

Наведене визначення терміна «одинокі матері» застосовують тільки для надання пільг і гарантій, встановлених трудовим законодавством щодо відпусток (лист Мінпраці від 19.05.2009 р. № 5565/0/14-09/13).

- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Заборонено не надавати щорічні відпустки повної тривалості протягом двох років поспіль, а також не надавати щорічні відпустки протягом робочого року особам, віком до вісімнадцяти років, і працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими та важкими умовами або з особливим характером праці.

Чинним законодавством, а саме ст. 79 КЗпП і ст. 10 Закону про відпустки, щодо графіку відпусток передбачений такий порядок:

- складання;
- затвердження;
- доведення до відома всіх працівників.

Враховуючи, що форму графіка надання відпусток чинним законодавством не встановлено, ми пропонуємо використовувати таку форму, як на зразку (Див. Додаток 1, Зразок 1— окремий файл.). Звертаємо вашу увагу, що для зручності обліку до графіку внесено й додаткові відпустки, що надають одночасно або окремо від щорічної основної відпустки працівникам за їхньою заявою згідно з частиною другою ст. 10 Закону про відпустки, хоча законодавчі акти містять вимогу тільки щодо складання графіку **щорічних основних відпу-**

сток. За потреби до графіку можна вносити додаткові графі (наприклад, кількість календарних днів відпустки, підпис працівника) або взагалі розбити цю форму на два окремі документи: плановий і фактичний (планова частина є виконанням вимог законодавства, а фактична буде корисною для практичного застосування в роботі як бухгалтера, так і кадровика).

Як правило, у графіках відпусток конкретну дату початку відпустки не встановлюють, а визначають місяць початку використання відпустки. Інколи зазначають два місяці: місяць початку відпустки й її закінчення. Але конкретні дати початку й закінчення відпустки в межах, установлених графіком, погоджують працівник і власник. Так згідно з ч. 10 ст. 10 Закону про відпустки, **не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку** власник або уповноважений ним орган **зобов'язаний письмово повідомити** працівника про дату початку відпустки. Це можна зробити як за допомогою вручення працівникові окремо складеного повідомлення (див. зразок 2), так і шляхом ознайомлення його з наказом про надання відпустки під розпис у цьому наказі. Слід пам'ятати, що порушення строку такого повідомлення надаватиме працівникові право вимагати перенесення щорічної відпустки на інший період (ст. 80 КЗпП). Тоді новий період відпустки доведеться узгоджувати знову.

Щодо наказу про надання відпустки, нагадаємо, що його типову форму встановлено наказом Держкомстату України «Про затвердження типових форм пер-

винної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 р. № 489 (Див. Додаток 2.). Проте вона є **рекомендованою**, тому до неї можна вносити зміни або взагалі складати наказ в довільній формі.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Якщо наказ виконує роль письмового повідомлення про дату початку відпустки, пам'ятайте, що дата підпису працівника про ознайомлення має бути не раніше ніж за два тижні до початку відпустки.

Ні в Законі про відпустки, ні в КЗпП немає вказівки на строк, коли повинен бути складений і затверджений графік відпусток. Як правило, графіки відпусток складають щороку, на початку календарного року. Так згідно з п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених за погодженням з ВЦРПС постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.84 р. № 213, графік відпусток складають на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року. Ця норма може бути орієнтиром, оскільки, на нашу думку, за погодженням між власником (уповноваженим ним органом) та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом, може бути встановлений інший період, на який затверджується графік відпусток, а також строк його затвердження. Такі період і строки можуть бути визначені в колективному договорі.

Зразок 1

14.02.2010	КРЕДИТНА СПІЛКА «НОВА»	
ПОВІДОМЛЕННЯ		
від 13 березня 2010 року		
Дмитренку І. С., бухгалтеру Житомирського відділення КС «Нова»		
Цим повідомляємо, що відповідно до графіка відпусток на 2010 рік Вам буде надано щорічну основну відпустку з 27 березня 2010 року на 24 календарних дні за період роботи з 25 травня 2009 року до 24 травня 2010 року.		
кадрів	Начальник відділу Сидоренко	М. П. Сидоренко
Ознайомлений:		Дмитренко

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НА ОПЛАТУ ВІДПУСТОК

Як правило, всі відпустки надають у літній час, і спілка може зіткнутися з тим, що за три-чотири місяці цього періоду доведеться понести витрати на оплату відпусток за весь рік. Щоб цього не допустити й рівномірно включити майбутні витрати у витрати поточних періодів, п. 13 П(С)БО 11 і п. 7 П(С)БО 26 передбачено створення забезпечення для відшкодування витрат на виплату відпусток працівникам (далі — резерв відпусток). Крім того, забезпечення виплат відпусток зазначено й іншими нормативно-методичними документами з бухгалтерського обліку, а саме: Інструкція № 291 й Інструкція № 69.

При цьому, якщо раніше в П(С)БО 11 зазначалося, що забезпечення **можуть створюватися**, то з 2002 року ця норма стала імперативною для застосування, тобто нормою, що не припускає інших варіантів, а саме: «Забезпечення **створюються** для відшкодування наступних (майбутніх) операційних витрат на ... виплату відпусток працівникам...».

На цьому неодноразово наголошувало в своїх листах і Міністерство фінансів (від 09.06.2006 р. № 31-34000-20-25/12321, від 21.03.2006 р. № 31-34000-20-16/5770, від 24.05.2007 р. № 31-34000-10-10/10654 та ін.).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Резерв відпусток створюють тільки для щорічних (основних і додаткових) відпусток, а також додаткових відпусток для працівників із дітьми. Для всіх інших (творчих, навчальних, соціальних тощо) відпусток резерв не створюють.

Розрахунок резерву відпусток

Алгоритм створення резерву відпусток викладено в Інструкції № 291 в описі субрахунку 471 «Забезпечення виплат відпусток». Відповідно до цього алгоритму розмір резерву визначають як добуток фактично нарахованої заробітної плати працівникам і відсотка (далі норма резервування), обчисленого як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального планового фонду оплати праці. При цьому забезпечення створюють з урахуванням сум страхових внесків у соцфонди, які нараховують на суми відпускних.

Сплотатку визначимо норму резервування:

$$HR (\%) = \frac{OB_{пл, рік}}{ФОП_{пл, рік}}$$

де:

HR (%) — норма резервування;
 OB_{пл, рік} — річна планова сума на оплату відпусток (визначають на підставі графіка відпусток);
 ФОП_{пл, рік} — загальний плановий фонд оплати праці.

У вигляді формули запишемо розрахунок резерву:

$$P_{міс} = ФОП_{міс} \times HR (\%) \times K$$

де:

P_{міс} — резерв на оплату відпусток;
 ФОП_{міс} — фактично нарахована заробітна плата у звітному місяці (без урахування суми відпускних);

K — коефіцієнт нарахувань до соціально-страхових фондів, який можна визначити за формулою:

$$K = (100 + K1 + K2 + K3 + K4) : 100.$$

Коефіцієнти K1, K2, K3, K4 — це ставки нарахувань для 2010 р. відповідно до Пенсійного фонду України (33,2 або 4 %), Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (1,4 %), Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття (1,6 %) та Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України (0,7 %).

Приклад

У кредитній спілці працюють 6 найманих осіб (інваліди в спілці не працюють).

Плановий річний фонд оплати праці на 2010 р. становить 180 000 грн, планова річна сума відпускних — 15 400 грн.

Фактичний фонд оплати праці, нарахований у квітні, становить 14 000 грн (у т. ч. всі виплати, які беруть у розрахунок середньої зарплати при розрахунку відпускних).

Коефіцієнт нарахувань K для спілки дорівнює:

$$(100 + 33,2 + 1,4 + 1,6 + 0,7) : 100 = 1,369.$$

Визначаємо норму резервування для спілки:

$$HR = 15400 : 180000 = 0,0856$$

Сума резерву відпусток становить:

$$P_{міс} = 14000 \times 0,0856 \times 1,369 = 1640,61.$$

№ з/п	Зміст операції	Проведення		Сума
		Дт	Кт	
1	Нараховано резерв відпусток	814	471	1640,61
2	Використано резерв відпусток:			
	- нараховано суму відпускних	471	661	1198,40
	- нараховано суму страхових внесків	471	65	442,21

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Якщо на підприємстві працюють інваліди, потрібно обчислювати два коефіцієнти K — для звичайних працівників і для інвалідів. При цьому сума місячного забезпечення складатиметься з двох величин, обчислених для таких груп людей.

На відшкодування яких витрат використовується забезпечення?

Відповідно до п. 17 П(С)БО 11 забезпечення використовують для відшкодування лише тих витрат, на покриття яких воно було створено. Тобто із забезпечення на оплату відпусток дозволено фінансувати:

- оплату щорічних (основних і додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, інших відпусток, установлених колективним договором;

- виплату компенсації за невикористані відпустки;
- внески до фондів соціального страхування, нараховані на вищеперелічені категорії виплат.

Щодо оплати відпусток у зв'язку з навчанням і творчих відпусток, то за рахунок забезпечення такі витрати не покривають, оскільки відповідно до п. 7 П(С)БО 26 виплати за невідпрацьований час, що не підлягають накопиченню, визнаються зобов'язанням у тому періоді, в якому час відсутності працівника на роботі підлягає оплаті.

Інвентаризація

Залишок забезпечення переглядають на кожну дату балансу й, у разі потреби, коригують — зменшують або збільшують (п. 18 П(С) БО 11).

Інвентаризація резервів майбутніх витрат і платежів полягає в перевірці

обгрунтованості залишку сум резерву на дату інвентаризації, їхньої відповідності переліку створюваних резервів, затвердженому розпорядливим документом керівника підприємства (п. 11.10 Інструкції № 69).

Відповідно до частини «а» пп. 11.10 Інструкції № 69 суму резерву на кінець року розраховують за формулою:

$$P = A_{\text{нв}} \times ЗП_{\text{сер}}$$

де:

P — сума резерву (грн);

$A_{\text{нв}}$ — кількість днів невикористаної працівниками відпустки;

$ЗП_{\text{сер}}$ — середньоденна зарплата працівників (грн/день).

При цьому кількість невикористаних днів відпустки розраховують не більше, ніж за два роки, та зменшують на кількість днів авансових відпусток у тих випадках, коли відпустка частково була надана в рахунок майбутнього (невідпрацьованого) періоду. За підсумками інвентаризації, при необхідності, виконують коригування нарахованої суми резерву. При цьому, у разі коригування,

зменшення резерву, згідно п. 18 П(С)БО 11, відображається методом «сторно». Проте нормативними документами з ведення бухгалтерського обліку цей метод не передбачений. У той же час, згідно з п. 5 П(С)БО 11, якщо на дату балансу раніше визнане зобов'язання не підлягає погашенню, то його суму включають до складу доходу звітного періоду. Отже, зменшити сальдо на субрахунку 471 можна шляхом віднесення надлишку на доходи (за кредитом субрахунку 716-2)⁴. Якщо ж створеного резерву виявиться недостатньо, додаткові витрати з нарачування відпускних (а також внесків у ПФУ та фонди соцстрахування) будуть віднесені до операційних витрат того періоду, в якому вони виникли.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

За субрахунком 471 не може бути дебетового залишку, тобто не можна використовувати резерву більше, ніж нараховано.

Відображення резерву відпусток у звітності

Нарахування резерву на виплату відпусток працівникам відображається в рядку 210 «Інші операційні витрати» додатку 4 Звітних даних кредитної спільки до Держфінпослуг. Відповідно, зменшення цього резерву відображається в рядку 110 «Інші непроцентні доходи» додатку 4

Звітних даних.

Крім того, обороти й залишки субрахунку 471 «Забезпечення виплат відпусток» відображаються в рядку 164 «Забезпечення майбутніх витрат» додатку 2 звітних даних і рядку 320 «Цільове фінансування» додатку 3 звітних даних.

Інформація про розмір резерву на виплату відпусток працівникам відображається за рядком 430 розділу II «Забезпечення майбутніх витрат на цільове фінансування» пасиву Балансу за формою № 1-м.

Віталіна КУЦИБА

⁴ Рекомендуємо вести облік на таких субрахунках рахунку 716:

- 716-1 — зменшення РЗПВ;
- 716-2 — дохід від інших, раніше списаних, активів.

ТРУДОВІ КНИЖКИ

Основним документом, який засвідчує час роботи на тій чи іншій посаді та підтверджує загальний стаж для пенсійного забезпечення, згідно зі ст. 48 Кодексу законів про працю України, є трудова книжка. У цій статті ми розглянемо основні моменти щодо оформлення, ведення й обліку трудових книжок, а також надамо деякі зразки заповнення трудових книжок.

У ст. 24 КЗпП зазначено перелік документів, що повинен надати громадянин при укладенні трудового договору. Одним з таких документів є трудова книжка, яка, в свою чергу, є основним документом про основну діяльність працівника. Ведуться трудові книжки на усіх працівників, які працюють на підприємстві **понад п'ять днів** (ст. 48 КЗпП).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника підприємства, а особи, які здійснюють облік, зберігання і видачу трудових книжок, за порушення встановлених правил несуть дисциплінарну відповідальність (п. 4 Постанови № 301) (види дисциплінарних стягнень ми розглядали у «Віснику кредитної кооперації» № 3 (12) за травень — червень 2009 р.).

Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. А враховуючи, що бланки трудових книжок і вкладишів до них повинні бути виготовлені за єдиним зразком, і їх віднесено до **документів суворого обліку**, такі бланки має придбавати підприємство, а не працівник.

Коли працівникові, який вперше стає до роботи, виписується нова трудова книжка, сума її вартості стягується з працівника (п. 6.1. Інструкції № 58).

Трудові книжки не оформляють на працівників, які працюють за сумісництвом і цивільно-правовими договорами. Якщо перші мають трудову книжку на

Нормативна база

КЗпП — Кодекс законів про працю від 10.12.71 р. № 322-VIII.

Постанова № 301 — Постанова Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників» від 27.04.93 р. № 301.

Інструкція № 58 — Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена Наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 р. № 58.

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

основному місці роботи, то щодо останніх зазначимо: відомості про роботу громадян за договорами цивільно-правового характеру не заносяться до трудових книжок у зв'язку з тим, що такі громадяни не є штатними (найманими) працівниками, вони не укладали трудових договорів з підприємством, їхні відносини регулюються цивільним законодавством (*детально про відмінності між трудовим договором і договором цивільно-правового характеру ми писали у «Віснику кредитної кооперації» № 4 (13) за липень — серпень 2009 р.*).

Період роботи особи за цивільно-правовим договором зараховується до страхового стажу при обчисленні пенсії за умови сплати підприємством за таку особу страхових внесків за обов'язковим державним пенсійним страхуванням.

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносять після видання наказу (розпорядження), але **не пізніше тижневого строку**, а в разі звільнення — **у день звільнення**, і ці записи повинні точно відповідати тексту наказу.

ОБЛІК І ЗБЕРІГАННЯ БЛАНКІВ ТРУДОВИХ КНИЖОК І ВКЛАДИШІВ ДО НИХ

Бланки трудових книжок і вкладишів до них зберігаються в бухгалтерії підприємства і видаються за заявкою у підзвіт особі, яка відповідає за ведення трудових книжок (п. 7.2 Інструкції № 58). Для їхнього обліку використовують книгу обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них, типова форма якої затверджена наказом № 277. Ця книга обліку має бути пронумерована, прошнурована та скріплена підписом керівника підприємства і печаткою (*Див. Зразок 2*).

Якщо під час заповнення бланк трудової книжки або вкладишу до неї було зіпсовано, необхідно скласти акт на списання бланків трудових книжок та вкладишів до них за формою, затвердженою Наказом № 277 (*Див. Додаток 3*). Також актом оформлюють передавання чистих бланків трудових книжок (вкладишів) при зміні посадових осіб, які відповідають (за посадовою інструкцією або наказом) за ведення трудових книжок.

Бухгалтерський облік руху бланків трудових книжок

№	Зміст операції	Дт	Кт	Сума
1	Перерахування коштів за бланки трудових книжок 5 шт. по 22 грн	631	311	110,00
2	Оприбуткування бланків трудових книжок	209	631	110,00
3	Зарахування бланків трудових книжок на забалансовий облік	08	—	110,00
4	Виписка трудової книжки працівнику, що вперше підписав трудовий договір	377	746	22,00
5	Оплата працівником у касу вартості трудової книжки	301	377	22,00
6	Закриття доходів на фінансовий результат	746	791	22,00
7	Списання виписаної трудової книжки	809	209	22,00
8	Закриття витрат на фінансовий результат	791	809	22,00
9	Списання бланку трудової книжки із забалансового обліку	—	08	22,00

Зразок 2.

Типова форма № П-9

Затверджена наказом Мінстату України
від 27 жовтня 1995 р. № 277

Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

Код за УКУД

Дата			Від кого отримано або кому відпущено	Підстава (найменування документа, номер і дата)	Надходження			Витрачення		
Число	Місяць	Рік			Кількість		Сума	Кількість		Сума
					трудових книжок (серія і номер)	вкладишів (серія і номер)		трудових книжок (серія і номер)	вкладишів (серія і номер)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15	01	2009	ЗАТ «Друкарня»	накл. № 67 від 15.01.09р.	10 шт. серія АН №242548-242557		220,00			
15	01	2009	ЗАТ «Друкарня»	накл. № 67 від 15.01.09р.		2 шт. серія ПТ	24,00			
20	01	2009	Петров М.С.	пко № 26 від 20.01.09р.				1 шт. Серія АН №242548		22,00

ОБЛІК ТА ЗБЕРІГАННЯ ТРУДОВИХ КНИЖОК

Трудові книжки зберігаються на підприємствах як документи суворої звітності (п. 3 Постанови № 301), тому їх слід зберігати в сейфі.

Наказом № 277 також затверджено типову форму № П-10 «Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них». У цій книзі реєструють всі трудові книжки та вкладиші до них, які прийнято від працівників при прийнятті на роботу або оформлено на працівників, які стали до роботи вперше. Вона також має бути пронумерована, прошнурована та скріплена підписом керівника підприємства і печаткою (Див. Зразок 3). Згідно з п. 2.1 Інструкції № 58 трудові книжки і вкладиші до них заповнюються у відповідних розділах українською і

російською мовами. Але, враховуючи, що офіційне діловодство в Україні було переведено на українську (державну) мову, не буде порушенням, якщо всі записи в трудових книжках будуть вестися лише українською мовою. Також не буде порушенням і продовження записів в російськомовному розділі українською мовою.

До трудової книжки вносять:

- відомості про працівника: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження;
- відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;
- відомості про нагородження і заохочення: за нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіх у роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства;
- відомості про відкриття, на які вида-

ні дипломи.

Стягнення до трудової книжки не заносять.

Також зазначимо, що згідно з п. 2.18 Інструкції № 58 до трудових книжок за місцем роботи вносяться окремим рядком з посиланням на дату, номер та найменування відповідних документів такі записи:

а) про час служби у складі Збройних Сил України та інших військах, де на тих, які проходять службу, не поширюється законодавство про працю і державне соціальне страхування, із зазначенням дати призову (зарахування) і дати звільнення зі служби;

б) про час навчання у професійних навчально-виховних закладах та інших закладах у навчально-курсових комбінаціях (центри, пункті тощо);

в) про час навчання у вищих навчальних закладах (включаючи і час роботи

Трудові книжки ведуть на всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів.

в студентських таборах, на виробничій практиці та при виконанні науково-дослідної госпдоговірної тематики) та про час перебування в аспірантурі і клінічній ординатурі, крім випадків, коли ці записи вже внесено згідно з наказом навчального закладу;

г) про роботу як членів колгоспу — у тому разі, коли чинним законодавством передбачене зарахування цієї роботи в

загальний трудовий стаж працівників;

д) про час догляду за інвалідом 1 групи або дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду (п. є) ст. 56 Закону України «Про пенсійне забезпечення»), у тому числі за пристарілим, який досяг 80-річного віку (згідно з медичним висновком);

е) безробітним особам про період одержання допомоги по безробіттю заноситься у трудову книжку органом державної служби зайнятості населення.

Передбачені цим пунктом записи вносяться до трудової книжки до занесення відомостей про роботу на цьому підприємстві.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Інструкцією № 58 не передбачено внесення запису про те, що до прийняття на роботу працівник не мав трудового стажу.

яття на роботу працівник не мав трудового стажу.

Також зазначимо, що до трудової книжки не вносять записи про перебування працівниці в соціальній відпустці (по вагітності та пологах, для догляду за

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК

дитиною до досягнення нею трирічного віку), а також у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною, що надають відповідно до медичного висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

У тому випадку, коли в трудовій книжці заповнено всі сторінки, до неї додають вкладиш. Вкладиш ведуть у такому самому порядку, як і трудова книжка, та без трудової книжки він є недійсний. Про кожний виданий вкладиш на пер-

Зразок 3.

Типова форма № П-9

Затверджена наказом Мінстату України від 27 жовтня 1995 р. № 277

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

КНИГА обліку руху трудових книжок і вкладишів до них

№ з/п	Дата прийому або заповнення трудової книжки чи вкладиша до неї			Прізвище, ім'я та по батькові власника трудової книжки	Посада, професія працівника, який здав або на якого заповнена трудова книжка чи вкладиш	Найменування структурного підрозділу
	число	місяць	рік			
1	2	3	4	5	6	7
1	11	06	2005	Сидорчук О.І.	голова правління	
2	11	06	2005	Коваленко А. В.	гол. бухгалтер	
3	10	03	2006	Іванов І. І.	заступник голови правління	

Дата і номер документа, на підставі якого прийнято працівника	Розписка відповідальної особи, яка приймала або заповнювала трудову книжку чи вкладиш	Серія і номер трудової книжки чи вкладиша до неї	Сума, отримана при виписці трудової книжки чи вкладиша до неї	Дата і підстава видачі працівнику трудової книжки при звільненні	Розписка працівника в отриманні трудової книжки
8	9	10	11	12	13
09.06.2005 р. № 1	підпис	ВА № 165541	-		
10.06.2005 р. № 2	підпис	АС № 365741	-	нак. № 12 28.02.2009 р.	підпис
10.03.2006 р. № 3	підпис	АК № 216739	-	нак. № 23 04.05.2009 р.	підпис

шій сторінці трудової книжки ставлять штамп з написом «Виданий вкладиш» із зазначенням його серії та номера.

У разі виявлення неправильного або неточного запису виправлення виконується на тому підприємстві, де було зроблено помилковий запис. У разі ліквідації підприємства відповідний запис робиться правонаступником і завіряється печаткою, у разі відсутності правонаступника — вищестоящою організацією, у разі відсутності вищестоящої організації — обласним архівом або архівом, який прийняв документи. У розділі «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження» закреслення раніше внесених записів не допускається. За необхідності зміни запису відомостей про роботу після зазначення відповідного порядкового номера, дати внесення запису в графі 3 записується: «Запис під № ___ недійсний. Прийнятий на посаду _____», у графі 4 повторюються дата і номер наказу, на підставі якого було виконано неправильний запис.

У такому самому порядку визнається недейсним запис про звільнення в разі незаконного звільнення та поновлення на роботі або зміни формулювання причини звільнення. За наявності в трудовій книжці запису про звільнення, надалі визнаного недейсним, на прохання працівника видається дублікат трудової книжки без внесення до неї запису, визнаного недейсним.

Зміна записів про прізвище, ім'я, по батькові та дату народження виконують на підприємстві за останнім місцем роботи на підставі документів (паспорту, свідоцтва про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну прізвища тощо) з посиланням на номер і дату цих документів. Зазначені зміни вносять на першій сторінці трудової книжки. Нові дані записуються на внутрішньому боці обкладинки та завіряються підписом керівника і печаткою (Див. Додаток 4).

ПРИВЕДЕННЯ ЗАПИСІВ У ТРУДОВИХ КНИЖКАХ У ВІДПОВІДНІСТЬ ДО КЛАСИФІКАТОРА ПРОФЕСІЙ

Пункт 2.1 Інструкції № 58 вимагає, щоб записи про найменування роботи, професії або посади, на яку прийнятий працівник, виконували відповідно до найменувань професій і посад, зазначених у Класифікаторі професій (детальніше про це ми писали у «Віснику кредитної кооперації» № 2 (11) за березень — квітень 2009 р.).

На сьогодні в Україні чинний Національний класифікатор України ДК 00-3:2005 «Класифікатор професій», за-

тверджений наказом Держспоживстандарту України від 26.12.2005 р. № 375.

Записи в штатному розписі, наказі про прийняття на роботу та в трудовій книжці повинні бути ідентичними.

Якщо спілка виявила невідповідність назв посад Класифікатору професій (під час внутрішнього аудиту штатного розпису або в результаті перевірки інспекцією праці), їй слід вжити заходів для приведення назв посад у штатному розписі у відповідність до вимог законодавства.

Голова правління підписує наказ щодо приведення штатного розпису у відповідність до Класифікатора професій, а спостережна рада — затверджує ці зміни або штатний розпис у новій редакції.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Згідно зі ст. 32 КЗпП зміна назв посад кваліфікується як **зміна істотних умов праці**, про що працівники мають бути повідомлені не пізніше ніж за два місяці. Відлік двохмісячного строку попередження про зміну істотних умов праці починається з дати ознайомлення працівника з даним попередженням, в якому, зокрема, слід зазначити, що у разі незгоди працівника на продовження роботи за посадою зі зміненою назвою, він підлягає звільненню за п. 6 ст. 36 КЗпП відповідно до частини четвертої ст. 32 КЗпП.

Після отримання згоди працівників на продовження роботи за посадами, назву яких змінено, для кожного працівника видається **індивідуальний наказ про внесення змін до трудової книжки** (Див. Додаток 5).

ВИДАЧА ТРУДОВОЇ КНИЖКИ

Надання виписок з трудових книжок на прохання працівників передбачено п. 2.7 Інструкції № 58, але не існує конкретного нормативного акта щодо оформлення цих витягів. Тобто витяг з трудової книжки не є офіційним документом, а тому виконується за аналогією видачі витягу з будь-якого документа.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

При поданні документів до Держфінпослуг для отримання ліцензії згідно з пп. 3) п. 2.1 Розпорядження Держфінпослуг від 02.12.2003 р. № 146 спілкою подаються саме копії (а не витяги) трудових книжок керівника та головного бухгалтера, засвідчені під-

писом керівника та печаткою кредитної спілки.

У разі звільнення трудова книжка повинна бути видана працівнику в **день звільнення** з внесеним до неї записом про звільнення, засвідченим підписом керівника або уповноваженої особи та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів. При цьому для осіб працездатного віку потрібно зазначити час, тривалість і місце **проходження** працівником **підвищення кваліфікації** за останні два роки перед звільненням (п. 4.1 Інструкції № 58).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

При затримці видачі трудової книжки з вини власника або уповноваженого органа працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу. Днем звільнення в такому випадку вважається день видачі трудової книжки.

ВИТЯГ З ТРУДОВОЇ КНИЖКИ

При цьому зазначимо, що у разі відсутності працівника в цей день на роботі йому надсилається поштове повідомлення із вказівкою щодо необхідності отримання трудової книжки. Пересилання ж самої трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки **за письмовою згодою** працівника (п. 4.2 Інструкції № 58) (Див. Зразок 4).

Отримуючи трудову книжку при звільненні працівник ставить особистий підпис:

- в особовій картці (типова форма № П-2);
- у Книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них.

Трудові книжки (дублікати), що не були одержані працівниками при звільненні, зберігають в кадровій службі протягом двох років окремо від трудових книжок працівників, які працюють, а потім передають до архіву підприємства, де їх зберігають протягом 50 років, а по закінченні зазначеного строку знищують.

У разі втрати трудової книжки дублікат видається за останнім місцем роботи. Згідно з чинним законодавством працівник має право взяти трудову книжку з відділу кадрів на деякий час за заявою.

Віталіна КУЦИБА

Зразок 4.

Кредитна спілка «Нова»	Боженко Тетяні Петрівні вул. В. Касіяна, 2а, кв. 23 м. Київ, 03191	
ПОВІДОМЛЕННЯ		
12.04.2010 р. № 22 м. Київ		
<i>Про</i>		
<i>необхідність отримання трудової книжки</i>		
Шановна Тетяно Петрівно!		
У зв'язку з розірванням 12.04.2010 р. укладеного з Вами трудового договору відповідно до п. 4 ст. 40 КЗпП повідомляємо Вас про необхідність прибути за трудовою книжкою до бухгалтерії кредитної спілки «Нова». Ви також можете надати згоду на відправлення Вам трудової книжки поштою.		
У разі отримання бухгалтерією КС «Нова» Вашої письмової згоди на відправлення трудової книжки поштою, її буде надіслано за вказаною Вами адресою.		
Голова правління	Сидорчук	О. І. Сидорчук

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

Пьер Буаст

Прецедент увіковічнює принцип

Бенджамін Дізраелі

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

«Вісник кредитної кооперації». Спеціальний випуск.

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

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

Чому таке видання потрібно кредитній спілці?

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

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

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

Загальний обсяг видання – понад 180 сторінок.

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

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

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

З приводу придбання видання звертайтеся до головного редактора «Вісника кредитної кооперації» Анни Нагребельної за телефоном 390-32-84 або пишіть на електронну адресу visnyk@pzv.net.ua чи nagrebelsna@vaks.org.ua.