

# Суміщення та сумісництво й виправлення зарплатних помилок

---

ВЕБІНАР ДЛЯ ПРЕДСТАВНИКІВ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ ТА  
КОМУНАЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВ

Світлана Лістрова  
26.09.2024



**КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ**

# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи

## Сумісництво - це окремий трудовий договір: визначення та обмеження

### Стаття 102-1. Оплата праці за сумісництвом

Сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору **у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві**, в установі, організації або у роботодавця - фізичної особи.

**Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.**

**Трудовий договір за основним місцем роботи та за сумісництвом - це різні трудові договори, юридично не пов'язані між собою.**

### Немає обмеження щодо роботи за сумісництвом

Обмеження можуть міститися **у законодавчих актах, колективних договорах або трудових договорах**, укладених з працівниками (ч. 2 ст. 21 КЗпП).

**1. Колдоговір може містити заборону на роботу за сумісництвом:** на певних посадах чи в певних організаціях або з урахуванням стану здоров'я працівника та шкідливості (небезпечності) умов праці.

**2. Трудовий договір (контракт) може містити заборону щодо сумісництва для працівників високої професійної кваліфікації** у іншого роботодавця.



# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи

## Сумісництво - це окремий трудовий договір: визначення та обмеження

**ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ** містять обмеження для: держслужбовців, посадовців ОМС, інженерів з охорони праці (якщо більше 50 працюючих), нотаріусів, адвокатів, прокурорів, судових експертів тощо.

Установити, що на період дії воєнного стану, ..., обмеження, встановлене пунктом 1 частини першої статті 25 цього Закону, **не поширюється на державних службовців** (крім державних службовців категорії "А"), **посадових осіб місцевого самоврядування** (крім посадових осіб, посади яких віднесені до першої - третьої категорій), **якщо такі особи перебувають у відпустці без збереження заробітної плати або у разі простою**, за умови що трудові договори (контракти), цивільно-правові договори про надання послуг або правочини у сфері підприємницької діяльності укладаються **з юрособами приватного права або фізособами - підприємцями**, стосовно яких такі державні службовці та посадові особи місцевого самоврядування протягом останнього року не здійснювали повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або фізичних осіб - підприємців.

*п. 2-8 Прикінцевих положень Закону № 1700*

**Роз'яснення НАЗК від 05.12.2022 р. № 14: держслужбовці та посадовці ОМС** можуть виконувати іншу оплачувану роботу під час воєнного стану:

- 1) під час призупинення дії трудового договору;
- 2) під час несення військової служби у ЗСУ чи за укладеним контрактом;
- 3) приймаючи участь в ДФТГ.



КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ

# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи

Чи можна поєднати сумісництво з підсумованим обліком і нефіксованим робочим часом?

**Підсумований облік робочого часу змінна робота:** можливий при сумісництві, але:

- ▶ робочий час за основним місцем роботи і за сумісництвом **не повинен співпадати**;
- ▶ якщо це сумісництво з неповним робочим днем - тоді підсумований облік робочого часу недоцільний. **Складно зробити графіки - якщо на одній роботі підсумований облік робочого часу.**

**1. Неповний робочий час передбачає меншу кількість годин на тиждень, ніж тижнева норма робочого часу.**

**2. Підсумований облік робочого часу: Сумарна кількість годин у графіках за обліковий період = Нормі робочого часу за обліковий період.**

**3. Для сумісника з підсумованим обліком робочого часу треба враховувати графік роботи за основним місцем роботи. Як це зробити? Щомісяця - новий графік?**

**4. Неповна зайнятість + Підсумований облік робочого часу** - може застосовуватися в виключних випадках - для підміни за графіками і в екстрених випадках. Але тоді **слід прописати порядок оплати.**

**Договір з нефіксованим робочим часом може укладатися і за сумісництвом.**

1. При нефіксованому робочому часі не застосовується поняття повна чи неповна зайнятість.
2. Натомість встановлюються **базові дні і години**, але працівник може взагалі за місяць жодної години не відпрацювати чи відпрацювати більше (за згодою), ніж встановлено базових годин чи більше норми.
3. Якщо це сумісник, то **робочий час за обома місцями роботи не повинен співпадатися.**

# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи

## Чи може сумісник працювати без встановленого графіку роботи

Основною умовою для роботи за сумісництвом є її виконання **поза межами робочого часу за основним місцем роботи.**

Робочий час за основним місцем роботи та за сумісництвом не повинен співпадати.

**На роботі за сумісництвом встановлюється індивідуальний графік роботи.**

Працівник у заяві про прийняття на роботу має зазначити бажаний графік роботи.

У трудовому договорі (наказі про прийняття на роботу) зазначають: **скільки годин на тиждень працюватиме сумісник; у які дні тижня і скільки годин в день; з якої по яку годину; перерва, вихідні дні (якщо інші, ніж в ПВТР).**

**Трудовий договір за основним місцем роботи та за сумісництвом - це різні трудові договори, юридично не пов'язані між собою.**

## *Скільки можна працювати за сумісництвом?*

**1. Сумісники можуть працювати навіть повний робочий день** - якщо:

- немає законодавчої заборони (обмеження);
- графіки за обома місцями роботи не перетинаються;

● за основним місцем роботи простій, призупинення дії трудового договору або відпустка.

**2. Гнучкий режим робочого часу** - доцільно ввести для сумісника індивідуальний графік роботи.

**3. Підсумований облік робочого часу, змінна робота** - можливий при сумісництві, але за певних умов.

**4. Договір з нефіксованим робочим часом може укладатися і за сумісництвом.**



# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи

**Неповний робочий час - обираємо порядок оплати: за дні чи за години**

## Облік робочого часу

При неповному робочому часі немає обов'язку відпрацьовувати повний робочий день.

**Облік робочого часу ведеться в годинах** – для всіх режимів роботи + робочі дні (для обліку в робочих днях і залежно від форми оплати).

Але повні **робочі дні - це «Р»** (повний день), а **неповний робочий час - «РС»**

Для оплати праці потрібно визначити варіант оплати:

- **за фактично відпрацьовані години** – визначають годинну ставку з повного окладу (ставки) і множать на фактичні години роботи
- **за фактично відпрацьовані “робочі дні”** з частини окладу (пропорційно зайнятості).

**Рахуємо зарплату за дні чи за години** – визначаємо в колдоговорі (за його відсутності - у Положенні про оплату праці).

**Варіант 1 - оплата з частини посадового окладу** (тарифної ставки) пропорційно зайнятості.

Такий варіант доцільний, коли працівник працює щодня однакову кількість годин.

**Варіант 2 - оплата за фактично відпрацьовані години.**

Такий варіант можна застосовувати незалежно від того, який режим роботи у працівника: неповний робочий час, неповний робочий тиждень та їх поєднання.



# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи

Неповний робочий час - обираємо порядок оплати: за дні чи за години

## ВАРІАНТ 1

Оплата за фактично відпрацьовані години



1. Облік роботи в годинах: РС/4, РС/6
2. Немає значення, чи було скорочення роботи
3. Оплата за фактичні години роботи
4. Немає проблем з індексацією, доплатою до МЗП, з розрахунком лікарняних і відпускних і **відрядження**.



Щомісяця буде різна годинна ставка для оплати і різна сума зарплати

## ВАРІАНТ 2

Оплата: 0,5 ставки - щодня по 4 години



Зайнятість 0,5  
= Оклад x 0,5

1. Тривалість роботи напередодні свят (поза періодом воєнного стану)
2. Ведення обліку роботи в днях: РС/4, а не Р/4.  
Як рахувати робочі дні, коли **щоденна тривалість роботи різна?**



КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ

# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи

## Стаж для відпустки, тривалість й оплата відпустки для сумісників окремо!

- Відпустки за сумісництвом надаються, як правило, разом з відпусткою за основним місцем роботи (п. 6 ч. 7 ст. 10 Закону № 504).
- Сумісникам надаються **щорічні додаткові відпустки** відповідно до ст. 8 Закону № 504- залежно від стажу (ст. 7 + атестації робочих місць + не менше 1/2 робочого дня);
- Сумісникам надається **додаткова відпустка на дітей та учасникам бойових дій у загальному порядку.**
- Сумісники **не мають права на: чорнобильську та творчу відпустку; навчальну відпустку; відпустку для підготовки та участі у спортивних змаганнях.**
- Компенсацію за невикористану відпустку сумісникам виплачують у загальному порядку.

### Якщо працівник працює за внутрішнім сумісництвом:

1. Може бути різна тривалість щорічної відпустки за основним місцем роботи і за сумісництвом.
2. Робочий рік і стаж для щорічної відпустки за сумісництвом рахуються окремо від основної роботи.
3. **Розрахунковий період і заробіток за сумісництвом - окремо.**
4. У додатку Д1 **окремо відпускні** за основним місцем роботи та за сумісництвом.
5. Під час розрахунку середньої зарплати за Порядком № 100 **відпускні** відносять до того **місяця** розрахункового періоду, за який вони **нараховані.**
6. Під час визначення **мінімальної бази нарахування ЄСВ** беруть сумарний заробіток за обома місцями роботи.



# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи

## Відрядження сумісника: оформлення, облік робочого часу та оплата

Суміснику час відрядження оплачують із розрахунку за умовами ТД, якщо показник середньоденної зарплати за посадою, за якою його направлено у відрядження, є меншим (ч. 4 ст. 121 КЗпП).

Якщо **внутрішнього сумісника за сумісництвом у відрядження не направляли**, то час його **відсутності на роботі не оплачується** (лист Мінсоцполітики від 23.04.2013 № 146/13/133-13, лист Мінфіну від 29.12.2007 № 31-18030-07-27/29310). **Час виконання роботи у відрядженні не співпадає?**

У цьому випадку **у таблиці обліку робочого часу за основним місцем роботи проставляють “І”** - якщо працівник надав з місця роботи за сумісництвом надав підтвердження, що його **направили у відрядження** (наказ про відрядження).

Питання оформлення і табелювання у разі направлення у відрядження за одним з місць роботи варто прописати у Правилах внутрішнього трудового розпорядку (ПВТР) і Положенні про відрядження.

### Як оплачувати відрядження якщо сумісника з неповним робочим часом направили у відрядження?

**1.** Особливості оплати відрядження для працівників з неповним робочим днем прописують у колдоговорі (Положенні про оплату праці).

**2.** У наказі про відрядження потрібно зазначити як працівник працюватиме у відрядженні (за своїм графіком чи повний робочий день) і визначити умови оплати (чи надання іншого дня відпочинку за перепрацьований час).



# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи?

## Оплата лікарняного суміснику

Страхова виплата у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності застрахованим особам, які працюють на умовах трудового договору (контракту), гіг-контракту, іншого цивільно-правового договору та на інших підставах, передбачених законом, призначається та здійснюється **за основним місцем роботи (діяльності)**.  
*ч. 1.ст 22 Закону № 1105*

Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), допомога по вагітності та пологах застрахованим особам (у тому числі тим, які здійснюють підприємницьку чи іншу діяльність та одночасно працюють на умовах трудового договору) надається **за основним місцем роботи (діяльності) АБО за місцем роботи за сумісництвом** (наймом) у порядку, встановленому КМУ.  
*ст. 22 Закону № 1105*

**ПФУ: визначено першочерговість реалізації права застрахованих осіб на допомогу** по тимчасовій непрацездатності та допомогу по вагітності та пологах . <...>

Допомога по тимчасовій непрацездатності та допомога по вагітності та пологах призначається та надається застрахованим особам страхувальниками за **основним місцем роботи**, і **лише в разі нереалізації застрахованою особою права на таку допомогу вона надається за місцем роботи за сумісництвом (наймом)**.

**За сумісництвом можна оплатити ЛН - коли він не оплачений за основним місцем роботи через відпустку без збереження, навчальну відпустку, призупинення дії ТД, простій тощо**



КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ

# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи

## Оплата лікарняного суміснику

### Ситуація 1.

Суміснику надали довідку з основного місця роботи про ненарахування лікарняних, зазначивши, що йому виплачено кошти (оплату простою) у періоді тимчасової непрацездатності.

За основним місцем роботи право на допомогу по тимчасовій непрацездатності не реалізовано.

На роботі за сумісництвом - нараховують допомогу по тимчасовій непрацездатності - за умови надання **підтвердження з основного місця роботи про відмову в призначенні** такої допомоги.

### Ситуація 2.

Працівник за основним місцем роботи **перебував у навчальній відпустці**, тому ЛН з 4 по 14 вересня 2024 не оплачений. Чи можна оплатити його на роботі за сумісництвом?

**1.** Навчальна відпустка надається тільки за основним місцем роботи.

**2.** На роботі за сумісництвом працівник під час навчальної відпустки може або продовжувати працювати або оформити відпустку без збереження зарплати.

**3.** Якщо під час навчальної відпустки працівник продовжував працювати на роботі за сумісництвом - **усі дні ЛН можуть бути оплачені на роботі за сумісництвом.**

Можливі варіанти призначення допомоги сумісникам - коли: **за основним місцем роботи навчальна чи творча відпустка, відпустка без збереження, простій, призупинення дії трудового договору** - за сумісництвом - робота; за основним місцем роботи - відпустка до 3 (6) років, за сумісництвом - робота. **У разі оплати ЛН по догляду за дитиною: за основним місцем роботи - щорічна відпустка, за сумісництвом - робота**

# У яких випадках можна оплачувати листок непрацездатності суміснику

## Ситуація 3.

Працівник захворів у період проходження курсів підвищення кваліфікації за основним місцем.

1. За основним місцем роботи немає втрати заробітку (зберігається середня зарплата) - **немає права на оплату листка непрацездатності.**

2. **За сумісництвом - є право** на оплату листка непрацездатності - за умови, **якщо він працював.**

3. Якщо середня зарплата зберігалася за основним місцем роботи і за сумісництвом - немає права на оплату листка непрацездатності.

*Лист ПФУ від 25.04.2023 № 2800-030401-8/22536:*

За дні хвороби, які співпали з періодом проходження курсів підвищення кваліфікації, **допомога по тимчасовій непрацездатності не надається.**

## Ситуація 4.

Працівник за основним місцем роботи проходив **обстеження за направленням ТЦК та СП**; за сумісництвом - продовжував працювати у вечірній час.

Листок непрацездатності може бути оплачений на роботі за сумісництвом (якщо працював цей час).

*Лист ПФУ від 10.04.2023 р. № 13795-15879/У-03/8-2800/23*

З урахуванням наведеного **надання допомоги по тимчасовій непрацездатності за дні хвороби працівника, які співпали з періодом проходження обстеження за направленням ТЦК та СП**, за який йому роботодавцем збережена середня заробітна плата, не передбачено нормами Закону.

# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи? **Оплата перших 5-ти днів непрацездатності**

**Мінекономіки, Держпраці та ПФУ (лист від 10.04.2023 р. № 13795-15879/У-03/8-2800/23):  
сумісникам оплачуються перші 5 днів тимчасової непрацездатності і за основним місцем роботи і за сумісництвом.**

**Лист ПФУ від 24.01.2023 № 2371-2159/Я-03/8-2800/23:**

“Отже, документальним підтвердженням нереалізації права застрахованої особи на страхові виплати у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю буде **вмотивоване рішення страхувальника або уповноважених ним осіб про відмову в призначенні страхової виплати.**”

**лист ПФУ від 17.03.2023 № 2800-030402-8/14044:**

“Тому документальним підтвердженням нереалізації права застрахованої особи на страхову виплату у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю та пологами буде вмотивоване рішення страхувальника або уповноважених ним осіб про відмову в призначенні страхової виплати. <...> **Повідомлення про відмову в призначенні допомоги із зазначенням причини відмови та порядку оскарження видається або надсилається заявникові не пізніше п'яти днів після прийняття відповідного рішення.**

**Страхові виплати та оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця здійснюються на підставі виданого в установленому порядку листка непрацездатності <...> та **довідки про середню заробітну плату за основним місцем роботи.****

абз. 2 п. 30 Порядку № 1266



**КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ**

# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи? Які документи надати суміснику для оплати

**Працівник-сумісник має надати за місцем роботи за сумісництвом:**

- 1) повідомлення про відмову в оплаті листка непрацездатності із зазначенням причини відмови;
- 2) довідку про середню зарплату з роботи за основним місцем роботи.

Повідомлення про відмову в призначенні допомоги із зазначенням причини відмови та порядку оскарження видається або надсилається заявникові **не пізніше п'яти днів після прийняття відповідного рішення.**

*абз. 2 ч. 1 ст. 24 Закону № 1105*

**Роботодавець на роботі за сумісництвом:**

- 1) визначає страховий стаж загальний і за останні 12 місяців за даними Держреєстру + ;
- 2) страхувальник або уповноважена особа **оформлює рішення про призначення та розмір оплати перших 5 днів непрацездатності** (якщо інший порядок не передбачено для цих випадків).

***ПФУ у лист і ПФУ від 17.03.2023 № 2800-030402-8/14044***

**Про відсутність обов'язку розглядати питання про призначення допомоги на роботі за сумісництвом:**

**коли за основним місцем роботи застрахованій особі не було відмовлено у призначенні допомоги по тимчасовій непрацездатності або допомоги по вагітності та пологах, реалізація права на зазначені види допомоги здійснюється за основним місцем роботи, а тому за місцем роботи за сумісництвом у страхувальника або уповноважених ним осіб не виникає правових підстав для розгляду питання щодо призначення або відмови у призначенні допомоги.**



**КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ**

# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи?

## Індексація зарплати сумісників

**Особі, яка працює за сумісництвом, видається на її вимогу довідка з основного місця роботи про розмір доходу, що підлягає індексації, та проіндексованого доходу.** На підставі цієї довідки провадиться індексація доходів від роботи за сумісництвом у межах суми, що не перевищує прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, з урахуванням отриманої заробітної плати за основним місцем роботи.

Аналогічно індексуються доходи, які одержують громадяни на умовах погодинної оплати праці поза основним місцем роботи, та доходи громадян, що працюють за договорами цивільно-правового характеру.

*п. 7 Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою КМУ від 17.07.2023 № 1078*

**Лист Мінсоцполітики від 01.08.2014 № 8538/0/14-14/10:**

**Суму індексації визначають окремо на усіх місцях роботи (за кожною посадою) виходячи з прожиткового мінімуму для працездатної особи, але виплачують пропорційно відпрацьованому часу (зайнятості).**

**Лист Мінсоцполітики від 31.07.2015 № 11587/0/14-15/10**

Якщо ж працівник не надав вчасно довідку з основного місця роботи про проіндексований дохід, зарплата на роботі за сумісництвом **не індексується.**



**КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ**

# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи

## Індексація зарплати сумісників

### Ситуація 5

Вчитель школи має педагогічне навантаження в школі за **основним місцем роботи - 12 годин на тиждень** (норма - 18 годин), а в іншій школі - 9 годин на тиждень.

*З 19 по 26 вересня він хворів і відпрацював лише 15 роб. днів у вересні 2024.*

**За основним місцем роботи** - неповний робочий час - індексацію нараховуємо пропорційно:

$$(3028 \text{ грн} \times 3,8\%) / 18 \text{ год.} \times 12 \text{ год.} = \mathbf{76,71 \text{ грн.}}$$

$$\text{З урахув. хвороби: } (76,71 \text{ грн.} / 21) \times 15 = \mathbf{54,79 \text{ грн.}}$$

**Проіндексований дохід за основним місцем роботи:**  $((3028 \text{ грн} / 18 \text{ год.}) \times 12 \text{ год.}) / 21 \text{ р.дн.} \times 15 \text{ р.дн.} = \mathbf{1441,91 \text{ грн}}$

Непроіндексована частина доходу в межах ПМ:

$$((3028 \text{ грн.} / 21) \times 15) - 1441,91 \text{ грн.} = \mathbf{720,95 \text{ грн.}}$$

### Друга школа - сумісництво

За сумісництвом індексуємо частину ПМ пропорційно залишку норми:  $18 - 12 = 6 \text{ год.}$

$$(((3028 \text{ грн} / 18 \text{ год.}) \times 6 \text{ год.}) / 21) \times 15 = \mathbf{720,95 \text{ грн.}}$$

**Непроіндексований залишок - 720,95 грн.**

$$\text{Індексація: } 720,95 \text{ грн.} \times 3,8\% = \mathbf{27,40 \text{ грн.}}$$

**Перевірка правильності розрахунку:**

● **сума проіндексованого доходу за всіма місцями роботи:**  $1441,91 \text{ грн.} + 720,95 \text{ грн.} = ((3028 \text{ грн.} / 21) \times 15) = \mathbf{2162,86 \text{ грн.}}$

● **сума індексації за всіма місцями роботи:**  $54,79 \text{ грн.} + 27,40 \text{ грн.} = (115,06 / 21) \times 15 = \mathbf{82,19 \text{ грн.}}$





# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи

## Сумісники в Податковому розрахунку: на що звернути увагу?

### Заголовна частина Податкового розрахунку:

Сумісників не враховуємо для ОКШП і СКШП.

### Додаток Д1 Податкового розрахунку:

- для сумісників **у графі 21** “Ознака наявності трудової книжки (1 - так, 0 - ні)” проставляють - “0”;
- **у графі 22** “Ознака неповного робочого часу (1 - так, 0 - ні)” проставляють “1” - якщо встановлений НРЧ;
- нараховані доходи внутрішньому суміснику показують в окремих рядках: окремо за основним і окремо за місцем роботи та за сумісництвом .

### База нарахування ЄСВ у розмірі не менше МЗП (гр. 18 додатку 1):

- для зовнішніх сумісників не застосовується: ЄСВ нараховується на фактичну суму зарплати;
- для внутрішніх сумісників визначається сумарна база нарахування ЄСВ за обома місцями роботи.

### Додаток Д5 Податкового розрахунку:

- сумісників показують з категорією особи “2”;
- **прийняття, переведення й звільнення та інший рух в трудовій діяльності показують** в окремих рядках від руху за основним місцем роботи.



КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ

# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи

## Для суміщення потрібна наявність вакантної посади й інші умови

Постанова Рада Міністрів СРСР від 04.12.1981 № 1145  
<...> 2. Установити, що суміщення професій (посад), тобто виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи з іншої професії (посади), та виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника **без звільнення від своєї основної роботи** допускаються на одному та на тому ж підприємстві, в установі, організації за згодою працівника **протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня** (робочої зміни), **якщо це економічно доцільно і не веде до погіршення якості продукції, виконуваних робіт, обслуговування населення.**

<...> 6. При виконанні робіт з меншою чисельністю персоналу встановлюються доплати у таких розмірах:  
а) за суміщення професій (посад), **розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт:**<...>

**ІНСТРУКЦІЯ від 14.05.1982 N 53-ВЛ:**

**Під суміщенням професій** (посад) розуміється виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, **додаткової роботи з іншої професії (посади).**

**Під розширенням зон обслуговування та збільшенням обсягу виконаних робіт** розуміється виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленої трудовим договором, **додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією або посадою.**

**Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника** без звільнення від своєї основної роботи - заміну працівника, який відсутній у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин, коли за ним зберігається робота (посада).

# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи

Для суміщення потрібна наявність вакантної посади й інші умови

**ДЕРЖПРАЦІ:** Статтею 31 КЗпП визначено, що власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Проте, законодавець передбачив випадки **розширення кола обов'язків працівника**, що виходять за межі посадової інструкції. Зокрема, **одним із видів збільшення кількості обов'язків є суміщення посад (професій).**

**Попередження про зміну істотних умов праці є персональним та оформлюється у письмовій формі.** Якщо працівник не погоджується продовжувати трудові відносини на нових умовах, то він звільняється на підставі п. 6 ч. 1 ст. 36 Кодексу законів про працю.

До основних реквізитів наказу про суміщення професій віднесено **назва професії** за якою відбуватиметься суміщення, **доплата, умови виконання робіт, підстава суміщення та термін виконання обов'язків, у разі необхідності.**

**Приклад 1.**

Водій працює повний день: чи може він суміщувати професію слюсаря?

**Приклад 2.**

Водій перевозить вантажі: чи може він суміщувати посаду експедитора.

**Приклад 3.**

Лікар-хірург працює в стаціонарі: чи може він суміщувати посаду лікаря-ортопеда амбулаторії?

**Приклад 4.** Чи можливе суміщення посад у різних структурних підрозділах?



КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ

# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи

## Доплата за суміщення: умови та розміри для бюджетників і КНП

### Доплата за суміщення в бюджетних установах:

#### 3. Установити

<...>

#### 3) доплати працівникам:

##### а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат **не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам;**

*Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298*

### Доплата за суміщення в КНП

У колективному договорі (Положення про оплати праці) прописують:

- максимальний розмір доплати;
- порядок розрахунку доплати за суміщення: від основного окладу чи від окладу за суміщуваною посадою;
- умови встановлення доплати за суміщення.

Суміщення встановлюють за іншою спорідненою посадою (професією).

Розмір доплати може бути **до 100%** посадового окладу за суміщуваною посадою (професією) - якщо це передбачено.



КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ

# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи?

передумова - вакантна посада

**СУМІСНИЦТВОМ** вважається виконання працівником, окрім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час.

Укладається **трудовий договір** у письмовій формі чи шляхом видання наказу (розпорядження) роботодавця.

Подається **повідомлення до ДПС** про прийняття працівника на роботу за сумісництвом.

Робота виконується **поза межами основного робочого часу**: окремий табельний номер і окремий рядок у табелі.

Оплачують за **фактично відпрацьований час чи виконаний обсяг роботи**.

Відпустка, відрядження та підвищення кваліфікації - **окремо**. Зарплата, лікарняні, середній заробіток - **окремо**.

Прийняття на роботу сумісника показують **у додатку Д5, а зарплату - окремим рядком** у додатку Д1 Податкового розрахунку

Припинення сумісництва - звільнення з підстав **визначених КЗпП** з проведенням остаточного розрахунку.

**СУМІЩЕННЯ професій (посад)** — виконання працівником **поряд зі своєю основною роботою**, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою)

Видається наказ про суміщення посад (професій) зі встановленням **доплати за додаткову роботу**.

Встановлення суміщення з ініціативи роботодавця є **зміною істотних умов праці** на підставі ч. 3 ст. 32 КЗпП - тому працівника про це попереджають.

**Додаткова робота виконується в основний робочий час**.

Встановлюють **доплату за суміщення у % до посадового окладу** (тарифної ставки). Якого окладу?

**Доплата за суміщення** враховується під час розрахунку зарплати та інших виплат як **складова зарплати за основним місцем роботи**.

Припинення суміщення шляхом видання **відповідного наказу** чи встановлення терміну.

# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи?

## Чи може педагог суміщувати різні педагогічні посади?

**Варіант 1.** Учитель математики має педагогічне навантаження за тарифікацією (15 годин), також з історії (6 годин) і з астрономії - (3 години).

Для вчителя історії та вчителя астрономії - це сумісництво в розумінні КЗпП.

12. Педагогічні працівники, які мають **педагогічне навантаження з кількох предметів, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю.**

Педагогічні працівники, які працюють за **сумісництвом** або на умовах строкового трудового договору, **атестуються на загальних підставах.**

Педагогічні працівники, **які обіймають різні педагогічні посади в одному і тому чи різних закладах освіти** (зокрема керівники закладів освіти, які викладають предмети або здійснюють іншу педагогічну роботу), **атестуються за кожною з посад.**

*Положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом МОН від 09.09.2022 № 805.*

**Лист МОН від 27.01.2023 № 1/1274-23 з посиланням на п. 91 Інструкції № 102:**

- керівним працівникам закладів освіти **надано право вести викладацьку роботу** чи заняття з гуртками в цьому закладі, **але не більше 9 годин на тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку);**
- іншим працівникам - вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в цьому закладі, але в середньому не більше 12 годин на тиждень (480 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку).

## Норми Інструкції № 102

**встановлюють лише обмеження.**

Після скасування постанови 245 і Положення № 43 така робота є сумісництвом.



**КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ**

# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи?

## Чому не можна керуватися роз'ясненнями МОН щодо роботи понад педнавантаження?

1. Інструкція про **порядок обчислення заробітної плати** працівників освіти, затверджена наказом Міністерства освіти від 15.04.1993 № 102 є нормативно-правовим актом у галузі освіти щодо обчислення оплати праці педагогів.
2. **Інструкція № 102 може застосовуватися у частині, що не суперечить нормативно-правовим актам вищої юридичної сили.** Її норми були узгоджені з постановою № 245 і Переліком № 43 (які скасовані).
3. **Інструкція № 102 визначає порядок обчислення зарплати, а не порядок і умови прийняття на роботу.**
4. **КЗпП не передбачає особливих умов оформлення на роботу педагогічних працівників.**
5. **КЗпП не передбачає можливості виконувати роботу за однією і тою самою посадою (понад норму) чи за різними посадами в один і той же час**, окрім виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника з доплатою чи суміщення за вакантною посадою. У разі педагогічної роботи це заміна тимчасово відсутніх педагогів (у межах 240 годин на рік).
6. **Інструкція № 102 не передбачає можливості виконувати таку роботу в основний робочий час.**
7. **У разі виконання роботи за іншою посадою на постійній основі у вільний від основної роботи час - це різні посади та сумісництво.**
8. **КЗпП вимагає належного оформлення на роботу і відображення руху про трудову діяльність в електронній формі в Реєстрі застрахованих осіб (ст. 48 КЗпП) - ці відомості потрібні для призначення страхових і пенсійних виплат.**
9. **Неоформлення на роботу педагога, який викладає 2 різні предмети й відповідно обіймає дві різні посади може розцінюватися Держпраці як порушення абз. 2 ч. 2 ст. 265 КЗпП (штраф - 10 МЗП).**



# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи?

## Чи може педагог суміщувати різні педагогічні посади?

**Варіант 2.** Чи може практичний психолог школи, за суміщенням працювати соціальним педагогом або педагогом-організатором?

Законодавство не забороняє цього - за наявності відповідної освіти (кваліфікації) - якщо це доцільно і не призводить до погіршення якості роботи за основною посадою

**За години педагогічної роботи, виконаної понад встановлену норму** (це 18 годин на тиждень для вчителів), проводиться **додаткова оплата відповідно до отримуваної ставки заробітної плати в одинарному розмірі, а за суміщення професій (посад) встановлюється доплата в розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).**

## Суміщення можливо встановити:

- якщо це споріднені посади;
- якщо для виконання додаткової роботи не потрібно знаходитися на іншому робочому місці;
- якщо обсяги додаткової роботи не заважають виконанню основної роботи;
- обсяги додаткової роботи мають бути чітко визначені та розмір оплати за додаткову роботу чітко встановлений.

Постанова від 03.04.1993 № 245

Інструкція від 15.04.1993 № 102.

Положення від 28.06.1993 № 43.



КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ



# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи

## Завідувач бібліотеки має педагогічне навантаження: сумісництво чи ні?

### Варіант 3.

Завідувач бібліотеки працює у школі і має педагогічне навантаження з географії - 8 годин на тиждень: сумісництво чи ні?

**Так - сумісництво.**

### УВАГА!

**Який режим робочого часу встановлений у закладі освіти?**

У завідувача бібліотеки має бути гнучкий режим роботи, щоб він відпрацював **щодня 8 годин + 2 години педагогічного навантаження** або неповна зайнятість як у завідувача бібліотеки.

### Практичні ситуація:

1. У школі **відсутній наказ про прийняття на роботу вчителем**, але у персоніфікації зазначали два види спеціального стажу для вислуги років.
2. У трудовій книжці був тільки **запис про прийняття на роботу за основним місцем бібліотекарем** (хоча як педагог працівник проходив кілька разів атестацію і мав педагогічне навантаження).
3. ПФУ для врахування стажу для вислуги років вимагає підтвердження факту прийняття на роботу педагогом (за періоди до 2000 року).
4. Некоректне формулювання з свіжого наказу: **“Дозволити читати години географії зав.бібліотекою, в розмірі 8 годин в межах основного робочого часу. Оплату проводити згідно тарифікації”**.
5. Якщо Держпраці виявить такий наказ - він розцінюється як **неоформлення трудових відносин з сумісником**.
6. Якщо працівник обіймає дві посади - він має право на відпустку за кожною з цих посад.



КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ

# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи

## Лікар працює на 3-х посадах: суміщення чи сумісництво?

Головні умови:

- лікар повинен мати відповідний сертифікат лікаря за спеціальністю і підвищувати кваліфікацію;
- додаткова робота можлива територіально й не заважатиме основній роботі;
- якщо додаткова робота виконується у чітко визначений час - це сумісництво.

### Ситуація 6

Лікар-хірург працює в стаціонарі: чи може він суміщувати посаду лікаря-ортопеда амбулаторії?

Це різні відділення й він не може знаходитися одночасно в двох місцях.

Роботу лікаря-хірурга стаціонару складно поєднувати з амбулаторним прийомом: в години прийому він має бути за розкладом в амбулаторії.

Якщо стаціонар і амбулаторія територіально віддалені - теж поєднати неможливо.

### Ситуація 7

Лікар-кардіолог працює в поліклінічному відділенні: чи може він суміщувати посаду лікаря-ревматолога?

**Потрібно оцінити ситуацію:**

- чи можливе поднання;
- чи визначені окремо години прийому за кожною спеціальністю?



КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ

# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи

## Медсестра працює за себе й за колегу, що хворіє: як оформити?

**Варіант 1. Медична сестра поза межами основного робочого часу виконує роботу тимчасово відсутнього через хворобу чи відпустку працівника (колеги) - якщо це було 2-3 рази по кілька годин.**

Це може бути оформлено як надурочна робота - за умови дотримання вимог ст 62-64 КЗпП щодо умов і підстав для залучення до надурочної роботи.

1) при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення стихійного лиха, виробничої аварії;

2) при проведенні громадсько необхідних комунальних робіт;

3) при необхідності закінчення початої роботи, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час;

4) для виконання вантажно-розвантажувальних робіт;

5) для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви (ч. 3 ст. 62 КЗпП)

**Варіант 2. Медична сестра поза межами основного робочого часу щодня виконує роботу тимчасово відсутнього через хворобу чи відпустку працівника (колеги)**

Робота поза межами основного робочого часу є **сумісництвом**.

Якщо робота виконується тимчасово - **це строковий трудовий договір**.

Отже, у даному випадку - **це строковий трудовий договір на роботі за сумісництвом** - на період відсутності колеги

**Варіант 3. Медична сестра в основний робочий часу виконує роботу тимчасово відсутнього через хворобу чи відпустку працівника (колеги)**

Можна встановити **доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у % до окладу**



# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи

## Тимчасове виконання обов'язків: скільки може тривати?

### Тимчасове виконання обов'язків

Тимчасовими вважаються працівники, які прийняті на роботу на строк до двох місяців, а **для заміщення тимчасово відсутніх працівників, за якими зберігається їх місце роботи (посада), – до чотирьох місяців** (п. 1 Указу Президії Верховної Ради СРСР «Про умови праці тимчасових робітників і службовців» від 24.09.1974 № 311-IX).

На цій підставі Мінсоцполітики і Держпраці:

- 1)** період тимчасового виконання обов'язків має бути чітко визначений у наказі: до певної дати чи до настання певної події;
- 2)** тимчасове виконання обов'язків не може тривати більше 4 місяців;
- 3)** якщо тимчасова відсутність триває більше 4 місяців - то укладається строковий трудовий договір на певний період.

Іншими нормативно-правовими актами обмеження не встановлено.

**Мінсоцполітики** дотримувалося позиції, що у разі виконання роботи іншою особою в періоді відсутності працівниці у зв'язку з відпусткою по вагітності та пологах має укладатися строковий трудовий договір.



# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи

## Тимчасове замісництво (заступництво): що це?

### Заступництво (замісництво) керівника

Працівнику, який виконує обов'язки (заміщує) керівника, виплачують **доплату в розмірі різниці між посадовим окладом керівника без урахування персональних надбавок і його фактичним посадовим окладом.**

(п. 1 Роз'яснення «Про порядок виплати тимчасового заступництва», затвердженого постановою Держкомпраці Ради Міністрів СРСР, Секретаріату ВЦРПС від 29.12.1965 № 30/39).

### Суміщення посади керівника

Працівнику, який суміщує обов'язки за посадою керівника, виплачують **доплату в у встановленому розмірі (відсоток від окладу чи фіксована сума).**

(ст. 105 КЗпП, колективний договір.

Працівнику, що заміщує керівника, виплачується:  
**1) різниця** між фактичним окладом і посадовим окладом працівника, якого він заміщує.

**Штатним заступникам, помічникам відсутніх працівників (у разі відсутності посади заступника) різниця в окладах не виплачується;**

**2) преміювання** тимчасових заступників провадиться **на умовах і в розмірах, устанавлених по посаді працівника**, якого заміщують. При цьому премія нараховується на посадовий оклад працівника, який заміщує, та на різницю в окладах.

**3) доплати та надбавки**, які були встановлені працівникові, який тимчасово виконує обов'язки за більш відповідальною посадою, виплачуються **в тому розмірі, в якому виплачувались до призначення.**

Суди: обмеження для штатних заступників і помічників немає (виключення - бюджетні установи).

# 1. Сумісництво й суміщення, інші види додаткової роботи

## Виконання обов'язків керівника: коли це можливо

- 1. Обов'язки керівника може виконувати особа, яка відповідно до установчих документів на час тимчасової відсутності керівника виконує його функції.** Установчі документи підприємства мають містити відомості, зокрема про склад і компетенцію органів управління і про порядок прийняття ними рішень, а також інформація, у тому числі про компетенцію директора.
- 2. Обов'язки керівника може виконувати відповідний заступник чи інша уповноважена** на це особа з-поміж працівників установи (підприємства) - якщо це передбачено їх посадовою інструкцією.
- 3. Якщо установчими документами не передбачено** покладання на іншу особу обов'язків керівника на випадок його відсутності, розпорядчим документом (наказом) підприємства тимчасово призначається особа, уповноважена на виконання таких функцій. Тобто якщо керівник підприємства, установи або організації тимчасово відсутній, його обов'язки виконує особа, призначена наказом самого керівника.
- 4. Якщо це не виконання обов'язків через тимчасову відсутність** - виконувача обов'язків керівника установи (підприємства) призначають за погодженням з суб'єктом управління (засновником).

У зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця встановлюється у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

Згідно із ч. 4 ст. 52 Закону виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби встановлюється керівником держслужби за поданням безпосереднього керівника держслужбовцям, за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою..



КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ

## 2. Виправлення помилок у нарахуванні зарплати: коли можна виправити без проблем?

### Частина 2 статті 127 КЗпП

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості підприємству, установі і організації, де вони працюють, можуть провадитись за наказом (розпорядженням) роботодавця:

1) для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; **для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу**, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, **якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування**. У цих випадках **роботодавець вправі видати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку**, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або **з дня виплати неправильно обчисленої суми;**

2) **при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідроблені дні відпустки**. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3, 5, 6 статті 36 і пунктах 1, 2 і 5 статті 40 цього Кодексу, а також при направленні на навчання та в зв'язку з переходом на пенсію;

3) **при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника** підприємству, установі, організації (стаття 136).

Якщо працівнику не доплатили зарплату, лікарняні, відпускні чи за дні відрядження - потрібно доплатити, щоб усунути порушення законодавства.

1. Несвоєчасна виплата зарплати з затримкою.

2. Недотримання мінімальних гарантій в оплаті праці - за ст. 12 Закону про оплату праці - це і оплата відрядження та відпустки, також збереження середньої зарплати.

3. Непроведення остаточних розрахунків у разі звільнення - середній зарбіток за весь період затримки (ст. 117 КЗпП)



КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ

## 2. виправлення помилок у нарахуванні зарплати: спершу аналізуємо причини - далі приймаємо рішення

### Чому допущена помилка:

1. Неправильні дані табелю обліку робочого часу.
2. Не надали вчасно наказ у бухгалтерію.
3. Неправильний розрахунок через програмний збій.
4. Невірний розрахунок з вини працівника (введені некоректні дані чи не введені взагалі).
5. Подвоєння цифр, лічильна помилка.
6. Неправильне застосування норм законодавства.

### Коли виявили помилку?

У поточному звітному періоді чи попередньому?  
До подання звітності чи після?

**Не можна утримати з зарплати працівника – хто відповідатиме за переплату?**

**Доплатити – незалежно від періоду!**

### За який період допустили помилку:

- за минулий місяць;
- за попередній квартал;
- за попередній рік;
- була допущена три роки тому.

### Чи можна не виправляти?

**Переплата** – якщо минув місяць чи нелічильна помилка.

**Недоплата** у минулому місяці, попередньому кварталі, минулому році.

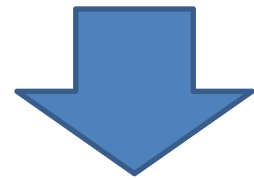




## 2. Виправлення помилок у нарахуванні зарплат:

### ВИДИ ПОМИЛОК

#### ЛІЧИЛЬНІ ПОМИЛКИ:



▶ подвійне нарахування зарплати

▶ помилка в підрахунках

▶ невірне механічне введення даних

▶ збій програмного забезпечення

#### НЕЛІЧИЛЬНІ ПОМИЛКИ:



▶ Невірне застосування норм законодавства

▶ **ПОМИЛКИ НЕ БУХГАЛТЕРСЬКІ:**  
Помилки в таблиці обліку робочого часу;  
У датах початку і закінчення відпусток;  
Ненадання (чи надання із запізненням)  
наказу про встановлення надбавок,  
доплат, відпустки, відрядження

#### НЕ Є ПОМИЛКОЮ

Перерахунки та донарахування через некоректну роботу ЕРЛН, перерахунки відповідно до вимог Порядку № 100 або коли зміни в законодавстві вводяться “заднім числом”



КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ

## 2. виправлення помилок у нарахуванні зарплати: як оформити й доплатили за попередні періоди

### Кваліфікація і причина помилки:

1. **Відсутність документу чи помилки** у документах – не є помилкою в бухгалтерському обліку

2. **Помилка в таблиці** обліку робочого часу – надаємо корегуючий таблиць для виправлення помилки.

3. **Не наданий вчасно наказ**, який є підставою для нарахування виплати (фіксуємо дату отримання бухгалтерією наказу) – немає помилки (просто доплачуємо за відповідний місяць) і фіксуємо дату.

4. **Не наданий вчасно паперовий лікарняний** – зафіксувати дату отримання (**срок давності 6 міс.**)

5. **Документи були, але їх не відобразили у регістрах бухобліку чи був збій програми:**

**Складаємо бухгалтерську довідку**

Типова форма бухгалтерської довідки для бюджетників - наказом Мінфіну від 08.09.2017 № 755.

Зразок бухгалтерської довідки – у Методичних рекомендаціях від 29.12.2000 № 356 (КНП).

**Бухгалтерська довідка має наводити причину помилки, посилання на документи та облікові регістри, в яких допущено помилку, і підписується працівником, який склав довідку, та після перевірки - головним бухгалтером**

п. 4.3 Положення № 88



КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ

## 2. виправлення помилок у нарахуванні зарплати: доплачуємо за попередні періоди - як відобразити

**Помилково не нарахували надбавку чи доплату у попередніх періодах:**

1. Службова записка про виявлену помилку.
2. Бухгалтерська довідка про виправлення помилки за попередній місяць з урахуванням періоду для віднесення витрат.
3. Нарахування у бухгалтерських регістрах.
4. Перерахунок усіх виплат, які обчислюються за середньої зарплатою згідно з Порядком № 100.
5. Відносимо до нарахованих виплат до бази нарахування ЄСВ і оподаткування місяця нарахування.

Виправлення помилок поточного періоду у розумінні НП(С)БОДС 125 полягає у достовірності фінансової звітності за поточний рік - якщо виправлення в межах поточного звітного року **сальдо фінансового результату попередніх періодів на початок звітного року не коригується.**

**НП(С)БО 125 “Зміни оцінок та виправлення помилок”**

Виправлення суттєвих помилок, **допущених при складанні фінансової звітності у попередніх роках, здійснюється шляхом коригування сальдо фінансового результату попередніх періодів на початок звітного року, якщо такі помилки впливають на розмір фінансового результату попередніх періодів (п. 5).**



**КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ**

# Виправлення помилок у нарахуванні зарплати:

## доплатили за попередні періоди - перераховуємо СЗ

1. Службова записка чи доповідка про виявлену помилку на і'мя керівника (головного бухгалтера) про зміст виявленої помилки і період (якщо донараховані виплати у місяцях розрахункового періоду).

2. Складається бухгалтерська довідка чи надається корегуючий документ (первинний!).

3. Виправлення у реєстрах бухгалтерського обліку на підставі Бухгалтерської довідки (корегуючого документу).

### Як враховувати донараховану суму під час розрахунку за Порядком № 100:

**Донараховані суми зарплати, інші випадки збереження** - до місяця, за який вони донараховані.

**Донараховані суми відпускних і лікарняних** - під час розрахунку відпускних до місяця, за який вони донараховані.

**Донараховані суми премії** - в порядку, передбаченому для врахування премій з місяця нарахування.

### Як враховувати донараховану суму під час розрахунку за Порядком № 1266:

Всі донараховані суми враховуються **у тому місяці, за який вони відображені у Держреєстрі** (за даними додатку Д1 Податкового розрахунку).



КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ

## 2. Виправлення помилок у нарахуванні лікарняних: потрібно доплатити лікарняні: як отримати кошти

1. Якщо була допущена помилка в розрахунку середньої зарплати - **Службова записка і Бухгалтерська довідка.**
2. Якщо уповноважена особа невірно визначила кількість днів для оплати чи невірно зазначений відсоток оплати - **має бути рішення страхувальника чи уповноваженої особи.**
3. **На підставі Бухгалтерської довідки чи рішення страхувальника проводять донарахування в бухобліку.**
4. Далі формується **Корегуюча заява-розрахунок** для отримання додаткового фінансування.

Донараховують лікарняні за той місяць, на який фактично припадає тимчасова непрацездатність.

**Донараховані суми лікарняних** відносять до бази оподаткування ПДФО за той місяць, за який вони донараховані. **У 4ДФ - це дохід місяця, у якому суми фактично донараховані.**

**Донараховані суми лікарняних і декретних** відносять до бази нарахування ЄСВ за той місяць, за який вони донараховані.

У реквізиті 10 додатку Д1 зазначається місяць, за який нараховані суми.

Під час розрахунку середньої зарплати за Порядком № 1266 орієнтуємося на місяць, за який відображені суми у Держреєстрі.



## 2. Виправлення помилок у нарахуванні лікарняних: як відкоригувати суму фінансування для лікарняних

У разі корегування зменшення має бути прикріплено скановану копію платіжного доручення, згідно з яким проведено повернення коштів

**ПФУ:** Наприклад, може виникнути потреба додаткового фінансування, дозамовлення коштів (Корегування збільшення) чи, навпаки, повернення вже отриманих сум (Корегування зменшення). Або ж (як правило, для паперових листків непрацездатності) виникає необхідність у виправленні інформації про застраховану особу (Корегування несумових параметрів).

Алгоритм дій для подання корегуючої заяви-розрахунку через веб-портал ПФУ такий:

1. Зайдіть в особистий кабінет страхувальника на вебпорталі електронних послуг GAE и
2. На панелі зліва оберіть розділ “Заява-розрахунок” .
3. У вікні, що спливе, натисніть “Пошук” та з випадючого списку скопіюйте номер заяви-розрахунку, яку потрібно відкорегувати
4. Далі натисніть кнопку “Створити нову” та оберіть опцію “Корегуюча ЗР”
5. У новому вікні введіть попередньо скопійований номер заяви-розрахунку, щодо якої необхідно зробити корегування та натисніть “Продовжити”.
6. При формуванні корегуючої заяви-розрахунку оберіть необхідний тип корегування з переліку: “Корегування зменшення” або “Корегування збільшення”, або “Корегування несумових параметрів”. Натисніть “Продовжити”.

## 2. виправлення помилок у нарахуванні зарплати: коли нараховувати компенсацію за затримку зарплати

**Компенсація втрати частини доходів сплачується лише в разі, коли ці доходи не мають разового характеру.**

*ч. 2 ст. 2 Закону України "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати" від 19.10.2000 № 2050-III*

Порядок проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати затверджено постановою КМУ від 21.02.2001 N 159.

Компенсація громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати проводиться у разі затримки **на один і більше календарних місяців** виплати грошових доходів (п. 2 Порядку № 159)..

**Сума компенсації обчислюється як добуток нарахованого, але невиплаченого грошового доходу за відповідний місяць** (після утримання податків і обов'язкових платежів) і **приросту індексу споживчих цін** (індексу інфляції) у відсотках для визначення суми компенсації, поділений на 100 (п. 4 Порядку № 159). **Місяць виплати не береться у розрахунок приросту ІСЦ.**

Якщо **на дату виплати заборгованості по зарплати працівник уже звільнився, тоді з дня звільнення нараховується** не компенсація у зв'язку з несвоєчасною виплатою зарплати відповідно до Порядку № 159, **а середній заробіток за затримку розрахунку при звільненні** відповідно до ст. 117 КЗпП.



**КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ**

## 2. Виправлення помилок у нарахуванні зарплати: недоплатили відпускні чи компенсацію при звільненні

### Стаття 47. Обов'язок роботодавця провести розрахунок з працівником

Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (стаття 116) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

### Стаття 116. Строки розрахунку при звільненні

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати.

Невиплата належних працівникові сум у разі звільнення = затримка розрахунку при звільненні.



КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ