

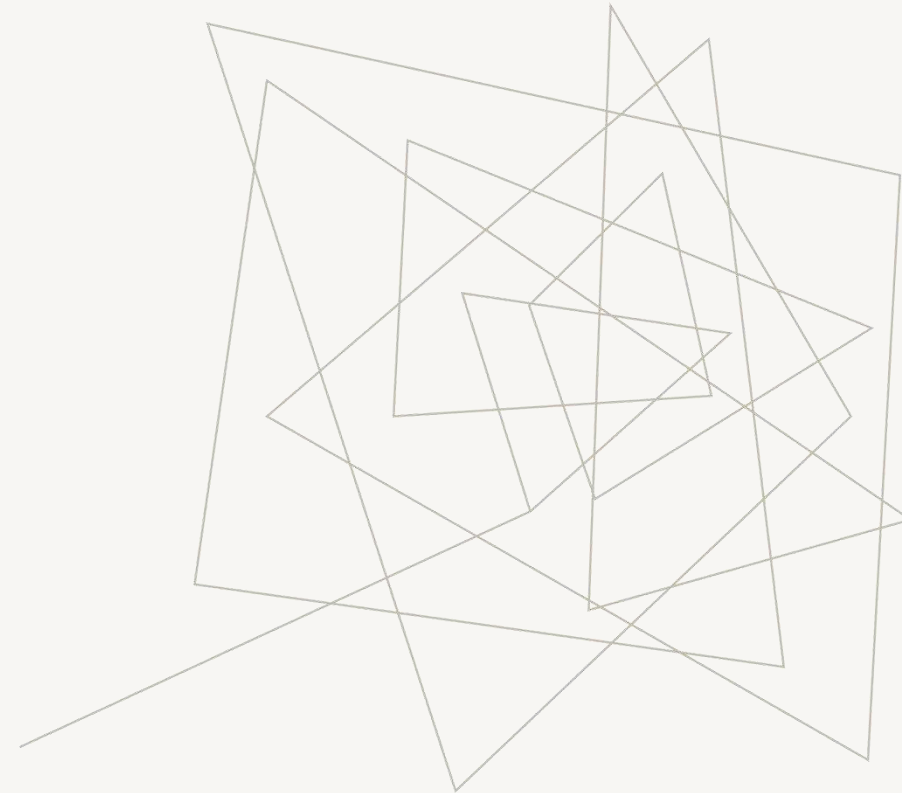
Зарплатно–облікові питання: закриваємо 2024 і готуємося до 2025

ЛІСТРОВА СВІТЛАНА

19.12.2024



КОМПЛЕКСНІ
БЮДЖЕТНІ
СИСТЕМИ



ВЕБІНАР ДЛЯ ПРЕДСТАВНИКІВ БЮДЖЕТНИХ ТА КОМУНАЛЬНИХ
УСТАНОВ

План вебінару

1. Кадрове діловодство: виправляємо помилки та завершуємо справи
2. Кому нараховуємо індексацію у грудні 2024
3. Винагороди, заохочення та премії: аналізуємо ФОП і виплачуємо
4. Використання відпусток: на що варто звернути увагу
5. Графік відпусток на 2025: затверджуємо до кінця року
6. Відображаємо у грудні 2024 результати інвентаризації
7. Проводимо перерахунок ПДФО (**В3**) і відображаємо у грудні 2024
8. Визначаємо норми робочого часу на 2025 рік
9. Аналізуємо локальні акти з метою внесення змін
10. Готуємо штатний розпис для затвердження
11. Не забуваймо про військовий облік!
12. На що звернути увагу на початку 2025

1. Кадрове діловодство: виправляємо помилки та завершуємо справи

Номенклатура справ потрібна для:

- ▶ встановлення в установі **єдиного порядку формування справ незалежно від форми носія інформації**;
- ▶ **забезпечення обліку, оперативного пошуку** документів за їх змістом і видом;
- ▶ **визначення строків зберігання справ** і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Види номенклатури справ:

Існують такі види номенклатур справ: типова, примірна, **номенклатура справ установи, номенклатура справ структурного підрозділу** (відділу кадрів, бухгалтерії тощо).
п. 1 гл. 1 і 2 р. IV Правил № 1000/5

Що потрібно зробити наприкінці року

Номенклатура справ структурного підрозділу **розробляється (АБО ПЕРЕГЛЯДАЄТЬСЯ) не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі**, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу та візується керівником архіву установи (посадовою особою, відповідальною за архів).
п. 8 гл. 1 і 2 р. IV Правил № 1000/5

Навіщо Номенклатура справ кадрам і бухгалтерії?

1. Для упорядкування зберігання документів

► Встановлює місця зберігання для оригіналів документів з урахуванням відповідальних за створення і підготовку документів

2. Для визначення строків зберігання документів

► Строки зберігання встановлюються з урахуванням вимог **Переліку № 578/5** і за рішенням ЕПК установи (підприємства) – для документів, для яких чіткі строки не встановлені.

3. Визначення індексів справ і реєстраційних індексів

► Кожний структурний підрозділ формує справи для певного виду документів - відповідно до Номенклатури справ;

► Реєстраційний індекс управлінського документа визначається відповідно до Інструкції з діловодства й допоможе визначити, до якої справи документ підшивати.

Які питання виникають, якщо відсутня Номенклатура справ

1. Скільки треба зберігати документи, пов'язані з військовим обліком на підприємстві?

Списки, картотеки, картки обліку військовозобов'язаних - 3 роки;
Звіти про бронювання - 5 років (ст. 525, 667-671...).

2. Скільки зберігати Повідомлення про прийняття на роботу?

Для документів, не передбачених діючими переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення експертною комісією установи (3 роки чи більше?).

3. Скільки зберігати таблиць обліку робочого часу? А що говорить ПКУ?

Табель у загальному випадку — 1 рік (ст. 408 Переліку № 578/5), з шкідливими умовами — 75 р. (ст. 445), учасників ЧАЕС — 75 р. (ст. 685). Держпраці перевіряє без обмеження строків.

4. Чи треба зберігати розрахункові листи (особові рахунки) працівників?

Розрахунково–платіжні відомості (розрахункові рахунки) — 75 років (ст. 317а).

5. Протягом якого часу зберігати документи, на підставі яких заповнена форма 4ДФ?

Документи, пов'язані з виконанням вимог податкового законодавства зберігаються не менше строків, встановлених п. 44.3.2 ПКУ — 1825 дн.; інші документи — 1095 днів з 28.04.2023

6. Скільки потрібно зберігати Податковий розрахунок (що включає звітність з ЄСВ)?

Строк зберігання відомостей про застраховану особу — 75 років (ст. 678 Переліку № 578/5).

Закрити журнали (книги) реєстрації і відкрити нові

1. Ревізія справ за 2024 рік, перевірка строків зберігання, розподіл документів

2. Перевірка порядку заповнення і закриття журналів реєстрації за 2024

Під час закриття журналів/книг:

1. Перевірити, **чи всі графи журналу заповнені**
2. Перевірити **нумерацію в журналі** (послідовність)
3. **Перерахувати кількість документів і звірити з кількістю реєстраційних номерів**
4. **Виявити пропущені і дублетні номери**
5. **Зробити підсумковий запис** про кількість зареєстрованих номерів, помилки (повтори, пропуски)

3. Визначити можливість використання журналів за 2024 рік

4. Відкрити нові журнали реєстрації на 2025

У підсумковому записі з урахуванням норм ДСТУ 4163:2020 зазначають:

- ▶ відомості про кількість і крайні номери документів, зареєстрованих протягом року;
- ▶ відомості про дублетні та пропущені номери — якщо є;
- ▶ назва посади, підпис;
- ▶ Власне ім'я **ПРІЗВИЩЕ** особи, відповідальної за діловодство;
- ▶ дата, коли оформили запис.

Відкривають Журнали для наказів, заяв, повідомлень, службових (довідних) записок, форм обліку надурочної роботи.

Закриваємо 2024 рік у діловодстві: важливі нюанси

Як виправляти допущені у діловодстві помилки:

1. Розподіляємо документи між справами - якщо помилково був присвоєний невірний індекс і документ зберігався в неналежній справі.
2. Якщо випадково наказ з кадрових питань тривалого зберігання зареєстрували як наказ з кадрових питань тимчасового зберігання - його необхідно вилучити й включити до належної справи.
3. Неправильний запис: анулюємо і у графі «Примітки» зазначаємо «Запис внесено помилково», а нижче від неправильного запису - робимо новий з правильними відомостями.
4. Після завершення діловодного року описуємо помилку в підсумковому записі.

Перехідні форми - Журнали/ книги, які не закриваємо, а продовжуємо у 2025:

Журнал обліку неповнолітніх працівників;

Журнал реєстрації посадових та робочих інструкцій;

Журнал обліку листків непрацездатності;

Журнал обліку працівників, яким встановлена інвалідність;

Журнал обліку працівників, які мають додаткові гарантії щодо працевлаштування;

Журнал обліку працівників, які постраждали внаслідок ЧАЕС;

Журнал реєстрації договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність;

Журнал реєстрації направлень на медичний огляд;

Журнал обліку щорічних основних і щорічних додаткових відпусток.

2. Кому нараховуємо індексацію у грудні 2024

Індексація зарплати в бюджетних установах:

► Для всіх працівників з оплатою за ЄТС «базовим» є **січень 2024**: коефіцієнт індексації — 7,8 %, а сума індексації — 236,18 грн.

Індексація зарплати в КНП:

► Якщо з 1 січня 2024 не було підвищення - «базовим» є **грудень 2023**; якщо було - відповідно останній місяць підвищення зарплати.

Індексація зарплати в держорганах і ОМС

► Для держслужбовців держорганів, що провели класифікацію посад, і підвищили оклади з 01.01.2024 «базовим» є **січень 2024**: коефіцієнт індексації — 7,8 %, а сума індексації — 236,18 грн.

► Для держслужбовців держорганів, що не провели класифікацію (без підвищення з 01.01.2024), «базовим» є **грудень 2023**: коефіцієнт індексації — 8,4 %, а сума індексації — 254,35 грн.

► Для голів обласних держадміністрацій, Київської міської адміністрації «базовим» є **жовтень 2024** - права на індексацію немає.

► Обслуговування та патронат (ПКМУ від 24.12.2019 № 1112) «базовим» є **січень 2024**: коефіцієнт — 7,8 %, а сума — 236,18 грн.

► Робітники держорганів та ОМС (наказ від 23.03.2021 № 609) «базовим» є **січень 2024**: коефіцієнт — 7,8 %, а сума — 236,18 грн.

► Посадові особи та службовці ОМС - «базовим» є **травень 2024**: коефіцієнт індексації — 4,4 %, а сума індексації — 133,23 грн.

Як нараховувати індексацію у 2025 році

1. У січні 2025 обнулення індексації для всіх

► Для нарахування індексації зарплати у 2025 році ІСЦ обчислюємо наростаючим підсумком, починаючи з січня 2025.

2. “Базовий” місяць для всіх – січень 2025.

► ІСЦ січня 2025 року дорівнює 1 або 100% (ст. 34 Закону про Держбюджет–2025).

Не має значення, коли було останнє підвищення окладу протягом 2024 року.

3. Коли буде право на індексацію у 2025?

► Коли ІСЦ за поточний місяць 2025 або приріст ІСЦ наростаючим підсумком перевищить 103%.

3. Винагорода, заохочення та премії: аналізуємо ФОП і виплачуємо

Виплати, передбачені законодавством:

► Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків - відповідно до затвердженого Положення про її виплату - **не більше посадового окладу з підвищеннями - є обов'язковою**.

► Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності держслужбовцям **≤ 30%** фонду його посадового окладу за рік. Умови преміювання для держслужбовців враховують ще й вимоги Закону № 889 і Закону про Держбюджет-2024.

Роз'яснення від 18.09.2024 № 182-р/з

Матеріальна допомога з урахуванням норм колективного договору (Положення про виплату матеріальної допомоги):

► Матеріальна допомога держслужбовцям для вирішення соціально-побутових питань може надаватися 1 раз на рік у розмірі, що **не перевищує середньомісячної заробітної плати**, на підставі особистої заяви у порядку, затвердженому керівником державної служби.

► Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань може надаватися посадовцям ОМС і працівникам бюджетних установ - за рішенням керівника в межах затвердженого ФОП.

3. Винагороди, заохочення та премії: аналізуємо ФОП і виплачуємо

Умови преміювання в бюджетних установах

Умови преміювання у бюджетних установах (для держслужбовців враховують ще й вимоги Закону № 889) визначаються у **Положенні про преміювання**:

- ▶ **види премій**: виробничі чи заохочувальні (до свят, професійних дат, ювілеїв тощо);
- ▶ у яких випадках виплачуються **заохочувальні премії**;
- ▶ **періодичність**: місяць, квартал, рік або до певної події (дати);
- ▶ **строки** виплати премії: разом з зарплатою чи авансом чи на певну дату;
- ▶ **порядок нарахування премії**: місяць в місяць; у поточному за минулий місяць чи у наступному місяці після закінчення кварталу;
- ▶ **як визначати розмір премії**; від яких показників і критеріїв він залежить; критерії для підвищення, зниження чи скасування премій).

Преміювання в органах місцевого самоврядування

Умови преміювання у органах місцевого самоврядування:

- ▶ керівнику органу надано право здійснювати преміювання працівників **відповідно до особистого вкладу** працівників в загальні результати роботи, до державних і професійних свят та ювілеїв у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі **не менш як 10 % посадових окладів та економії ФОП**.
- ▶ конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у **Положенні про преміювання органу** (пп. 2 п. 2 постанови № 268);
- ▶ керівнику органу надано право визначати **розмір премії робітникам залежно від їхнього вкладу** в кінцеві результати роботи (пп. 2.3 наказу № 609);
- ▶ преміювання здійснюють у межах затвердженого фонду оплати праці та за відсутності заборгованості з обов'язкових платежів. Рекомендовано ОМС на час воєнного стану здійснювати преміювання посадових осіб ОМС в розмірі, що не перевищує 100% посадового окладу (п 2 постанови № 484).

Що може виплачувати КНП в кінці року?

1. Винагороди – якщо вони передбачені

► Види, назви та розміри винагород визначаються колдоговором (за його відсутності - Положенням).

Це може бути винагорода за підсумками року; за вислугу років; за сумлінну працю й зразкове виконання обов'язків; за довголітню і сумлінну працю тощо.

2. Матдопомога на соцпобут (за рахунок ФОП)

► Виплата такої матдопомоги має бути передбачена колдоговором, там же прописують: всім виплачувати чи за заявою; за яких обставин виплачують; який розмір.

3. Премії

► Виробничі; заохочувальні; спеціальні; за високі досягнення (показники) в роботі; тощо

Чи може КНП виплатити нецільову матдопомогу?

1. Нецільова матдопомога виплачується у разі, якщо її виплата передбачена колективним договором

ІПК ДПС від 14.07.2021 р. № 2751/ІПК/99-00-21-02-02-06:

виплата підприємством матдопомоги разового характеру окремим працівникам через сімейні обставини та, зокрема, на поховання в межах виконання зобов'язань, установлених колективним договором, не є підставою для виключення такого підприємства з Реєстру, якщо такі виплати здійснюються з дотриманням вимог законодавства про працю.

2. Особливості виплати й оподаткування нецільової матдопомоги

Нецільова матдопомога виплачується:

- ▶ у окремих випадках, визначених колдоговором: за сімейними обставинами; на оздоровлення дітей; на лікування і напоховання тощо;
- ▶ не належить до складу зарплати;
- ▶ виплачується окремим працівникам (не всім і не більшості) за їх заявою;
- ▶ розмір матдопомоги визначає керівник.

На нецільову матдопомогу не нараховується ЄСВ, ПДФО й військовий збір у 2024 році **в межах 4240 грн.**

4. Використання відпусток: на що варто звернути увагу?

Щорічні основні відпустки:

- ▶ Під час дії воєнного стану **не застосовується** норма ч. 7 ст. 79 КЗпП щодо надання щорічних основних відпусток **до закінчення другого робочого року**.
- ▶ **Роботодавець зобов'язаний надати 24 к.дн** щорічної відпустки за поточний робочий рік (ч. 1 ст. 12 Закону № 2136).
- ▶ **Надання не використаних** у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.
- ▶ За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження зарплати. **Заява працівника!**
- ▶ **Перенесення днів відпустки не застосовується для керівних, педагогічних і науково-педагогічних і наукових працівників закладів освіти й педагогічних підрозділів інших закладів.**
- ▶ **Потрібно вести облік стажу для надання відпустки.**
 - Не враховуються до стажу для щорічної основної відпустки:
 - відпустки без збереження зарплати (ст. 26 Закону про відпустки і ч. 4 ст. 12 Закону № 2136);
 - період призупинення дії трудового договору;
 - увільнення від роботи у зв'язку з призовом на військову службу
 - інші періоди без оплати (за відсутності законодавчих підстав).
- ▶ **Потрібно вести облік щорічних відпусток.**

4. Використання відпусток: на що варто звернути увагу?

Щорічні додаткові відпустки:

- ▶ Під час дії воєнного стану **не застосовується** норма ч. 5 ст. 80 КЗпП **щодо надання** щорічних додаткових відпусток **до закінчення робочого року**.
- ▶ Закон № 2136 не передбачає обов'язкового надання щорічної додаткової відпустки **за поточний робочий рік - рішення про надання такої відпустки приймає роботодавець**.
- ▶ Для надання щорічних додаткових відпусток за ст. 7 і 8 Закону:
 - потрібно вести **облік роботи в таких умовах** для визначення стажу для цих відпусток;
 - **до стажу зараховуються лише дні, в які відпрацьовано не менше 1/2 тривалості робочого дня** + періоди щорічних відпусток;
 - для відпустки **за шкідливі і небезпечні умови праці** - потрібно провести атестацію робочого місця за умовами;
 - для відпусток **за особливі умови праці** - визначити у колдоворі посади (професії) і тривалість відпустки для кожної з них;
 - для відпусток **за ненормований робочий день** - у колдоворі визначити посади (професії) і тривалість відпустки, у т.ч. порядок визначення кількості днів відпустки у разі неповного робочого часу.

Інші додаткові відпустки за 2024 рік

Додаткові відпустки учасникам ЧАЕС і учасникам бойових дій

1. Працівник може використати відпустку УБД - до кінця календарного року (інакше вона “згорає”).

Головне щоб початок відпустки припав на 2024, вона може починатися навіть 30 грудня 2024.

2. Працівник має використати чорнобильську відпустку, яка була запланована у 2024, що компенсується за рахунок коштів Держбюджету.

У наданні цих відпусток не варто відмовляти.

Навчальна, творча відпустка, відпустка для підготовки та участі в змаганнях

Під час прийняття рішення про додаткову відпустку слід врахувати:

- ▶ Працівник може скористатися навчальною відпусткою - роботодавцем бажано не відмовляти в наданні такої відпустки (навіть під час воєнного стану).
- ▶ Працівник може скористатися творчою відпусткою чи додатковою відпусткою для підготовки та участі в змаганнях під час воєнного стану - якщо роботодавець не заперечує.

Щорічні відпустки у 2024 працівникам держоргану

1. Відгуляти до кінця 2024 року!

- ▶ Щорічні основні і додаткові відпустки, на які **працівник держоргану** набув право за останній робочий рік, мають бути використані ним до кінця 2024.

2. Невикористані щорічні відпустки за 2024 – виплатити компенсацію!

- ▶ За всі невикористані відпустки, на які він набув право за останній відпрацьований робочий рік, виплачують грошову компенсацію. **24 к.дн. відгуляти!**

3. Як рахувати робочий рік?

- ▶ **Щорічна основна відпустка** - це відпустка за той робочий рік, дата закінчення якого припадає **з 01.01.2024 по 31.12.2024 тобто 2023-2024 робочий рік.**
- ▶ **Щорічна додаткова відпустка** за стаж держслужби - **якщо він збільшився у держслужбовця у його робочий рік 2023–2024** (роз'яснення НАДС від 15.01.2024 № 177-р/з, лист НАДС від 26.09.2024 № 9342/10.3-24 і Мінекономіки від 05.10.2024 № 4701-05/72452-09)

Додаткова відпустка на дітей: так надавати чи ні?

У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, передбачену абзацом першим цієї частини, за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати (абз. 3 ч. 1 ст. 12 Закону № 2136.

1. Роботодавець може відмовити в наданні відпустки на дітей - але вона не “згорає” й накопичується.
2. Як підтвердити й яким документом, що інший з батьків не скористався такою відпусткою, варто прописати у локальному акті роботодавця (це може бути навіть Положення про надання відпусток).
3. Можна навіть передбачити, що **для надання відпустки на дітей достатньо заяви працівниці (працівника), де зазначено, що інший з батьків зазначеною відпусткою за відповідний календарний рік не скористався із зазначенням причини.**
4. Мінекономіки: рішення про надання зазначеної відпустки приймає роботодавець з урахуванням наданих документів.

5.Графік відпусток на 2025: затверджуємо до кінця року

Графік відпусток – обов’язковий документ

- ▶ Черговість надання відпусток визначається графіками, затвердженими роботодавцями за погодженням з профспілкою (органом, який представляє трудовий колектив).
- ▶ Під час складання графіків враховуються інтереси роботодавця й особисті інтереси працівників, а також пільги щодо надання відпусток у зручний час.
- ▶ Графік відпусток доводиться до відома всіх працівників.

У якій формі затверджувати графік відпусток

- ▶ Форму графіка відпусток установа (підприємство) визначає самостійно.
- ▶ Затвердження: шляхом затвердження керівником безпосередньо форми чи затвердження та введення в дію за наказом керівника.
- ▶ У разі внесення змін - такий же спосіб, як і при затвердженні.

Які види відпустки включати до графіку

До графіку відпусток включають обов’язково: щорічні основні відпустки; щорічні додаткові відпустки (окремо за видами); чорнобильські відпустки.

Також можна включати додаткові відпустки на дітей та інші (за потреби).

Що врахувати під час затвердження графіка

1. Проаналізувати невикористані залишки

- ▶ Вести облік відпусток зобов'язує ч. 12 ст. 10 Закону про відпустки.
- ▶ КНП це потрібно ще й для інвентаризації забезпечення на оплату відпусток.

2. Включити щорічні відпустки за робочий рік повної тривалості

- ▶ У графіку відпусток мають бути щорічні відпустки повної тривалості.
- ▶ Законодавство не забороняє надавати відпустки повної тривалості (керівник може обмежити під час воєнного стану).

3. Поділ відпустки на частини

- ▶ Щорічну основну та додаткову відпустку на прохання працівника можна поділити на частини будь-якої тривалості.
- ▶ Але основна безперервна її частина не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону про відпустки; ст. 79 КЗпП).

Як рахувати тривалість щорічної відпустки під час затвердження графіка відпусток?

Щорічна відпустка надається у межах, встановлених графіком відпусток.

Графік затверджується **не пізніше 5 січня** поточного року (п. 20 р. V Типових правил № 213).

Як рахувати належну кількість днів відпустки під час затвердження графіка відпусток на 2025 рік:

1) тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюють нормативно-правові акти України, а також трудовий та/або колективний договір (ч. 2 ст. 76 КЗпП);

2) час перебування у відпустках без збереження зарплати, зазначених у ст. 26 Закону про відпустки і ч. 4 ст. 12 Закону № 2136, період призупинення дії трудового договору та період військової служби (без збереження зарплати) не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку;

3) надання невикористаних днів будь-якої відпустки (понад тривалість основної щорічної відпустки) може переноситися на період після припинення або скасування воєнного стану. Виняток: відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною;

4) за рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати. Для надання відпустки без збереження зарплати - працівник має написати заяву за власним бажанням.

6.Відображаємо у грудні 2024 результати інвентаризації

Основні засоби, НМА непридатні до використання

- ▶ Під час інвентаризації включаються до окремого інвентаризаційного опису з зазначенням часу введення в експлуатації й причин для списання.
- ▶ Порядок списання для державних установ, організацій і підприємств визначає - Порядок № 1314, для комунальних - затверджують місцеві ради.
- ▶ Об'єкти основних засобів вартістю до **50000 грн** списуються за рішенням керівника державної установи (організації, підприємства); межу для списання комунального майна визначають за рішенням місцевих рад.

Списання дебіторської і кредиторської заборгованості

Дебіторська заборгованість (безнадійна) - якщо проводили претензійну роботу.

Кредиторська заборгованість, строк позовної давності якої минув, списується за розпорядчим документом керівника установи вищого рівня з ур. Порядку № 372.

Урегулювання інвентаризаційних різниць

Основні засоби і нематеріальні активи:

— виявлені лишки підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходів.

нестачі - винна особа має відшкодувати збитки (оцінка за Методикою № 1891).

Запаси — **лишки** оприбутковують з відображенням доходу звітного періоду;

— **нестачі** в межах норм природного убутку – витрати; понад — відшкодовує винна особа.

Взаємозалік — для запасів однакового найменування і в тотожній кількості за умови, що лишки і нестачі утворились за один і той самий період в однієї МВО.

Основні засоби, інші НМА і запаси, що підлягають списанню

Загальні правила

1. На основні засоби, які не придатні до експлуатації і не підлягають відновленню, складається окремий **інвентаризаційний опис** із зазначенням часу введення в експлуатацію та причин, що довели до стану непридатності ці об'єкти. **Списання таких об'єктів проводиться у порядку, встановленому законодавством** (пп. 1.8 р.III Положення № 879).

Об'єкти нерухомості - за рішенням **суб'єкта управління і за погодженням з держорганом приватизації (ОМС)**.

2. Виявлені під час інвентаризації **непридатні або зіпсовані запаси вносяться до окремого інвентаризаційного опису**, в якому вказуються найменування відповідних запасів, їх кількість, причини, ступінь і характер псування, **пропозиції щодо їх знецінення, списання або можливості використання цих предметів у господарських цілях** (пп.4.5. р.III).

3. Тара наводиться в інвентаризаційному описі за видами, цільовим призначенням і якісним складом (нова, яка була у вжитку, така, що потребує ремонту, тощо).

На тару, що стала непридатною, складається акт на списання із зазначенням причин псування (пп 4.5. р.III).

Порядок списання майна

► **Порядок списання об'єктів державної власності**, затверджений постановою КМУ від 08.11.2007 N 1314 поширюється на: казенні підприємства, державні комерційні підприємства (їх об'єднання), заклади, установи та організації.

Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), крім нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва (незавершених капітальних інвестицій у необоротні матеріальні активи), інших НМА, первісна (переоцінена) вартість яких становить менш як 50 тис. гривень, здійснюється за рішенням керівника такого суб'єкта відповідно до цього Порядку.

► **Для комунальних закладів, установ і організацій, підприємств** порядок списання майна, дебіторської і кредиторської заборгованості - це рішення місцевих рад.

Як списувати пошкоджене/зруйноване майно

Механізм і процедуру подання інформаційного повідомлення про пошкоджене та знищене нерухоме майно внаслідок **бойових дій**, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією рф, визначені Порядком подання інформаційного повідомлення про пошкоджене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації, затверджений **постановою КМУ від 26.03.2022 № 380**.

За підсумками інвентаризації комісія складає протокол, до якого додає всі матеріали інвентаризації (описи, акти **обстеження нерухомого майна**, звіряльні відомості тощо). Саме на підставі цих документів ухвалюється рішення про:

- **списання та демонтаж зруйнованих об'єктів**, подальше використання яких неможливе;
- **проведення відновлення (ремонту) пошкоджених будівель та споруд**;
- **консервацію пошкоджених об'єктів нерухомості**, використання яких наразі неможливе або недоцільне (Положення про порядок консервації ..., затверджене наказом Мінбудархітектури України від 21.10.2005 № 2);
- **оцінку та оприбуткування матеріальних цінностей**, вилучених у результаті відновлювальних робіт або демонтажу знищених об'єктів.

Рішення про надання згоди на **списання нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва** приймається суб'єктом управління лише за погодженням з державним органом приватизації за місцезнаходженням суб'єкта господарювання.
(абз. 3 п. 5 Порядку № 1314)

Рішення про надання згоди на списання комунального нерухомого майна, об'єктів незавершеного будівництва незавершених **приймається суб'єктом управління** відповідно до затвердженого рішенням відповідної місцевої ради Порядку списання комунального майна й за згоди відповідної місцевої ради.

Як списувати пошкоджене/зруйноване майно

Рішення щодо проведення обстеження зруйнованих та пошкоджених об'єктів приймає виконавчий орган відповідної місцевої ради, а за його відсутності — військова адміністрація з дотриманням вимог Порядку проведення обстеження прийнятих в експлуатацію об'єктів будівництва, **затверджений постановою КМУ від 12.04.2017 № 257.**

В умовах дії на території України правового режиму воєнного стану та протягом 90 календарних днів після припинення або скасування воєнного стану **обстеження пошкоджених об'єктів проводиться виконавцями**, зазначеними у п. 2 цього Положення, та/або фахівцями інших професій, які пройшли професійну атестацію, а саме:

інженер–проектувальник із кваліфікаційним рівнем “провідний” або “І категорія”, який має кваліфікаційний сертифікат за спеціалізацією “інженерно–будівельне проектування у частині забезпечення механічного опору та стійкості”;

експерт будівельний із кваліфікаційним рівнем “провідний” або “І категорія”, який має кваліфікаційний сертифікат за спеціалізацією “експертиза проектної документації у частині забезпечення механічного опору та стійкості”;

інженер–консультант (будівництво) із кваліфікаційним рівнем “провідний” або “І категорія”.

Також обстеження пошкоджених об'єктів **може проводитися шляхом залучення підприємств, установ та організацій, у складі яких є такі виконавці**

п. 2–1 Порядку № 257

За результатами обстеження пошкоджених об'єктів виконавцем робіт з обстеження складається звіт.

Цей звіт є підставою для прийняття рішення про виконання робіт із відновлення пошкоджених об'єктів або їх демонтаж (ліквідацію).

Результати інвентаризації розрахунків

Списання кредиторської заборгованості

Складений інвентаризаційною комісією акт інвентаризації кредиторської заборгованості, **строк позовної давності якої минув і яка планується до списання**, затверджується керівником установи

Установа вищого рівня розглядає подані акти і в разі прийняття відповідного рішення **видає розпорядчий документ про списання** з обліку підвідомчої установи кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув, за загальним та спеціальним фондами відповідного бюджету (крім власних надходжень) (п. 4.3 і 4.4 Порядку № 372).

КНП: Операції з активами комунального підприємства з відчуження, у т. ч. їх списання, здійснюються за рішенням керівника комунального підприємства з обов'язковим погодженням з відповідним органом місцевого самоврядування

Списання дебіторської і депонентської заборгованості

► **Безнадійна дебіторська заборгованість** — це поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує впевненість про її неповернення боржником, або дебіторська заборгованість, строк позовної давності якої минув. Керівник установи приймає рішення про списання безнадійної дебіторської заборгованості, за якою минув строк позовної давності.

Керівник установи зобов'язаний **організувати претензійно-позовну роботу** в установі і не допускати утворення безнадійної дебіторської заборгованості.

► **Депоненти:** до зарплати, нарахованої у грошовій формі, не застосовують позовної давності, а заборгованість із заробітної плати не підпадає під визначення «безнадійної».

інвентаризації забезпечення відпусток для КНП

Інвентаризація резерву відпусток

1. Під час інвентаризації перевіряють правильність і обґрунтованість створеного забезпечення на оплату відпусток (п. 8.1 р.III Положення № 879).

2. Залишок забезпечення на відпустки (і ЄСВ) на кінець звітного року визначають: **за кількістю днів невикористаної щорічної відпустки і середньоденної оплати** праці Середньоденна зарплата визначається відповідно до законодавства – Порядок № 100 (п. 8.2 р.III Положення № 879).

3. Для фіксації залишку резерву, створеного згідно з НП(С)БО, використовують **інвентаризаційні описи** (п. 15 р.II Положення № 879).

4. В акт інвентаризації включають: суму витрат на забезпечення (за його видами) разом з відповідними розрахунками (п. 8.2 р.III Положення № 879).

Коригуємо залишок на субрахунку 471

1. Визначаємо залишок забезпечення на оплату відпусток станом на 31.12.2024:

Кількість днів невикористаної відпустки
х Середньоденну зарплату

2, Коригуємо залишок на 31.12.2024:

— Дт 23,91,92 Кт 471— збільшення ;

— Дт 23,91, 94 Кт 471 або Дт 471 Кт 719— у разі зменшення забезпечення.

3. Коефіцієнт резервування на 2025 =
Річна планова сума на оплату відпусток у
2025 + ЄСВ /

Загальний плановий фонд оплати праці на
2025 + ЄСВ

Для розрахунку **планової суми на оплату відпусток**: **Загальна кількість** календарних **днів відпустки** за графіком відпусток на 2025 **х Середньоденна зарплата** (Порядок № 100).

Урегулювання інвентаризаційних різниць

Протокол інвентаризаційної комісії **затверджується керівником підприємства протягом 5 робочих днів після завершення інвентаризації.**

Результати інвентаризації на підставі затвердженого протоколу інвентаризаційної комісії **відображаються у бухобліку та фінзвітності** того звітного періоду, у якому закінчена інвентаризація.

Виявлені при інвентаризації розбіжності між фактичною наявністю активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку регулюються в такому порядку:

- **виявлені лишки основних засобів, нематеріальних активів підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходів майбутніх періодів** (доходів спецфонду бюджетної установи);
- **виявлені в лишках цінні папери, грошові кошти, їх еквіваленти та інші оборотні матеріальні цінності**, підлягають оприбуткуванню **зі збільшенням доходу звітного періоду** підприємства (доходу спецфонду бюджетної установи);
- **нестача запасів у межах установлених норм природного убутку**, виявлена під час інвентаризації, **списується за розпорядженням керівника на витрати.**

Норми природного убутку можуть застосовуватися лише у разі виявлення фактичних нестач і після взаємозаліку нестач цінностей і лишків внаслідок пересортиці (за відсутності норм природного убутку - це нестача понад норму);

- **нестача цінностей понад норми природного убутку, а також втрати від псування цінностей** списуються з балансу та відносяться на рахунок винних осіб у розмірі, визначеному відповідно до законодавства, у разі якщо винні особи не встановлені, вони зараховуються **на позабалансовий рахунок до моменту встановлення винних осіб або закриття справи** згідно із законодавством.

п. 2-4 р. IV Порядку 879

Урегулювання інвентаризаційних різниць

Взаємний залік лишків і нестач внаслідок пересортиці допускається тільки щодо **запасів однакового найменування і в тотожній кількості за умови, що лишки і нестачі утворились за один і той самий період, що перевіряється, та в однієї і тієї самої матеріально відповідальної особи.**

Міністерства, інші органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать підприємства, **можуть установлювати порядок, відповідно до якого такий залік може бути допущений стосовно однієї і тієї самої групи запасів**, якщо цінності, що входять до її складу, мають схожість за зовнішнім виглядом або упаковані в однакову тару (у разі відпуску їх без розпаковки тари).

У разі взаємозаліку нестач і лишків внаслідок пересортиці, коли вартість запасів, що виявились у нестачі, більше вартості запасів, що виявились у надлишку, різниця вартості повинна бути віднесена на винних осіб.

Якщо особи, винні в пересортиці, не встановлені, то сумові різниці розглядаються як нестачі цінностей понад норми природного убутку з віднесенням їх до складу витрат у порядку, визначеному пунктом 4 цього розділу. За такими сумовими різницями в протоколах інвентаризаційної комісії повинні бути наведені причини, з яких різниці не можуть бути віднесені на винних осіб.

п. 5 р. IV Порядку 879

7.Проводимо перерахунок ПДФО і відображаємо у грудні 2024

Що потрібно перевірити під час перерахунку

1. Чи є заяви працівників на застосування ПСП.
2. Чи є свідоцтва про народження дітей - якщо працівник користується ПСП на дітей і інші підтвердні документи, якщо дитина з інвалідністю.
3. Підтвердні документи для застосування ПСП для: одиноких матерів; осіб з інвалідністю; студентів, аспірантів, ординаторів, ад'юнктів, які отримують стипендію з бюджету тощо.
4. Чи не застосовували випадково ПСП до середнього заробітку мобілізованих працівників, що зберігався повністю чи частково, та інших виплат працівникам, призваним на військову службу, а також до зарплати учасникам бойових дій оборони України (не інших країн).

Чи треба робити перерахунок, якщо ПСП немає

ТАК – під час річного перерахунку виправляються будь-які помилки, допущені під час нарахування ПДФО (без застосування штрафних санкцій).

Перерахунок проводять лише для зарплати і прирівнених виплат.

Для працівників, які звільняються перерахунок робимо при звільненні, а не в наприкінці року.

Найпоширені помилки під час нарахування ПДФО:

1. Невірний розподіл доходу між місяцями

- ▶ Неправильно розподілені суми доходу між місяцями відпускні, лікарняні, інші виплати за середнім заробітком.
- ▶ Неправильно віднесли до податкових періодів донараховані суми індексації, премії, відпускних.

2. Помилки в застосуванні ПСП

- ▶ У певних місяцях було перевищення граничного доходу для ПСП.
- ▶ Помилково не застосовували ПСП (є заява).
- ▶ Помилково застосовували ПСП без заяви та підтвердних документів.
- ▶ Застосування підвищеної ПСП до доходу: осіб з інвалідністю 3 групи чи учасників ЧАЕС 3 категорії; до осіб з інвалідністю за відсутності підтвердження; військових і студентів; **до УБД в Україні** (не в інших країнах).

3. Інші помилки

- ▶ Арифметичні та інші помилки, збій програмного забезпечення тощо.

Результати річного перерахунку у 4ДФ

Перерахунок за 2024 у 4ДФ за IV квартал 2024

Результати перерахунку ПДФО та ПСП, в т. ч. річного, у додатку 4ДФ до Податкового розрахунку відображаються наступним чином:

- у графах 3а «Сума нарахованого доходу» та 3 «Сума виплаченого доходу» проставляється сума нарахованого та виплаченого доходу за відповідний звітний період з врахуванням виявленої неоподаткованої суми;
- у графах 4а «Сума нарахованого податку» проставляється **сума податку на доходи фізичних осіб з врахуванням суми недоплати/переплати** та 4 «Сума перерахованого податку».

Переплата/недоплата ПДФО

- ▶ Якщо виникає переплата ПДФО, податковий агент зменшує суму нарахованого податкового зобов'язання за місяць остаточного розрахунку.
- ▶ У разі перевищення суми переплати, яка виникла за результатами остаточного розрахунку з платником податку, над сумою податкового зобов'язання, ПКУ не передбачено повернення суми такого перевищення, крім випадків коли вона виникла через допущену податковим агентом помилку при нарахуванні ПДФО.
- ▶ Податковий агент при остаточному розрахунку у разі звільнення зазначає суму повернення з від'ємним значенням у складі додатку 4ДФ до Розрахунку за будь-який наступний податковий період, протягом якого відбулося таке повернення коштів.

103.25 “ЗІР.

ТАК – А ЧОМУ?

Лікарняні за листопад у грудні 2024

Відпускні нараховані у листопаді за грудень

Премія за жовтень у грудні чи донарахування за жовтень–листопад

Чи потрібно робити перерахунок військового збору у грудні 2024?

ДПС: відповідно до пп. 169.4.3 розд. IV ПКУ **роботодавець** та/або податковий агент **має право здійснювати перерахунок** сум нарахованих доходів, утриманого ПДФО/**військового збору** за будь-який період та у будь-яких випадках для визначення правильності оподаткування незалежно від того, чи є право на застосування ПСП.

До доходів (їх частини), які нараховані (виплачені, надані) податковими агентами у вигляді виплат, пов'язаних з тимчасовою втратою працездатності (лікарняні), **за податкові періоди до 1 грудня 2024 застосовується ставка військового збору 1,5%** незалежно від дати їх фактичної виплати (надання).

До доходу (частини доходу) у вигляді заробітної плати **за час відпустки до 1 грудня 2024 року застосовується ставка військового збору 1,5%**, а **за час відпустки після 1 грудня 2024 року – 5%** незалежно від того, коли будуть проведені нарахування (виплата, надання) таких доходів.

Премія, нарахована у грудні 2024 за жовтень чи листопад або донарахована у грудні 2024 зарплата (надбавки, доплати, індексація) – застосовується ставка військового збору – 5% незалежно від того, за який період (місяць) провадиться донарахування.

8. Визначаємо норми робочого часу на 2025 рік

Що важливо врахувати під час воєнного стану

1. Під час дії воєнного стану немає святкових і неробочих днів.
2. Підприємства (установи) встановлюють 5-денний чи 6-тиденний тиждень і тижнева тривалість робочого часу залежить від виду роботи (скорочена для медичних працівників, інших посад і професій).
3. Установа (КНП) самостійно у ПВТР визначає тривалість робочого дня для працівників.
4. Вихідні дні в установі (підприємстві) теж можуть різнитися.
5. **Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо).**

Норми робочого часу – не однакові для всіх!

Кожна установа (КНП) мають самостійно рахувати місячні і річні норми робочого часу.

Графіки роботи (змінні та при підсумованому обліку робочого часу) базуються на календарі 5-денки чи 6-тиденки з урахуванням тривалості щоденної роботи і вихідних днів.

Норми робочого часу на 2025 рік

Річний фонд робочого часу на 2025 і місячні норми: навіщо нам потрібні?

1. **Основа для розрахунку** - режим з ПВТР, робочі та вихідні дні; тривалість робочого дня.
2. **У разі змінної роботи** - графіки змінності доводяться до працівників не пізніше, ніж за місяць до початку роботи.
3. **Якщо обліковий період встановлений квартал, півроку чи рік** - графіки роботи (змінності) затверджуються одразу на весь період доводяться до працівників не пізніше, ніж за місяць до початку облікового періоду.
4. **Якщо на підприємстві застосовується погодинна і відрядна оплата праці на її базі** – середньомісячна кількість робочих годин потрібна для розрахунку погодинної ставки (відрядної розцінки)..

Воєнний стан діє до 08 лютого 2025 року

У 2025 році розмір мінімальної зарплати становитиме: у місячному розмірі: **з 1 січня – 8000 грн, у погодинному – 48 грн.**

Для розрахунку мінімальної годинної зарплати використано середньомісячну кількість робочих годин – **166,67 годин.**

Тому є 2 варіанти - потрібно вибрати який і прописати в колдоговорі (ПВТР):

1) використовувати показник той що застосований під час розрахунку години мінзарплати **166,67 годин.**;

2) **обчислити власний показник на основі річної норми робочого часу, визначеної підприємством.** Без святкових і вихідних фонд робочого часу буде – 2088 годин (5-тиденка, 40 годин; 8 годин щодня; вихідні: субота і неділя). Середньомісячна кількість робочих годин: 2088 грн / 12 = **174 годин.**

9. Аналізуємо локальні акти з метою внесення змін

Чому потрібно оновити локальні акти?

1. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця (ст. 11 Закону № 2136).
2. Прописати порядки надання матеріальної допомоги й розміри та порядок виплати винагород.
3. Затвердити Положення про преміювання з урахуванням фактичних обставин: види премій; механізм нарахування і виплати.
4. Проведення індексації зарплати з урахуванням призупинення індексації згідно з Законами про Держбюджет.
5. Режими і графіки роботи під час воєнного стану: збільшення тижневої тривалості робочого часу; введення неповного робочого часу і нефіксованого; особливості для підсумованого обліку.
6. Порядок надання відпусток в умовах воєнного стану; підтвердження права на відпустку на дітей; право на щорічні додаткові відпустки, перелік посад (професій); умови надання при нестандартних режимах роботи.
7. Направлення у відрядження при НРЧ, вибуття і прибуття у вихідний день і компенсація; звітність і підтвердні документи.
8. У ПВТР уточнити режими роботи (якщо є зміни) + додати Правила поведінки.

Колективний договір

Положення про порядок надання відпусток

Положення про направлення працівників у службові відрядження

Правила внутрішнього трудового розпорядку (ПВТР)

9. Коли й чому потрібно оновити локальні акти?

За потреби: переглянути систему оплати праці; складові зарплати передбачити нові надбавки, винагороди та умови їх встановлення; особливості проведення індексації; зупинити окремі положення на час воєнного стану; режими робочого часу; перенесення вихідних та робочих днів; додаткові вихідні замість “свят”, надання вільних днів; тощо.

Передбачити види щорічних додаткових відпусток, їх тривалість (НРЧ) та порядок їх надання; порядок затвердження графіку відпусток його форма) і внесення змін до нього; порядок підрахунку стажу та обліку відпусток; визначення права на відпустку на дітей й порядок його документального підтвердження тощо.

Передбачити, як видається аванс на відрядження і в якій валюті; як направляти у відрядження працівників з НРЧ, нефіксованим робочим часом та з підсумованим обліком; як рахувати роботи у відрядженні; у яких випадках надається обов’язково Звіт про використання коштів і які підтвердні документи: як рахувати дні.

Оновлюють - оскільки вони мають включати Правила поведінки на підприємствах, в установах, організаціях (для тих, що мають стратегічне значення і критичної інфраструктури - обов’язково). також потрібно уточнити можливі режими роботи, тіжневу тривалість; види дисциплінарних стягнень і умови депреміювання при порушенні трудової дисципліни тощо.

**У штатному
розписі немає
ПІБ**

**У штатному розписі:
розряд, категорія,
клас, ранг**

**Не може бути діапазона
(вилки) окладів!**

**У разі зміни категорії,
розряду, класу – вносять
зміни до штатного**

**Що врахувати при
заповненні штатного
розпису?**

У штатному розписі зазначаються: назви посад (професій) з **зазначенням кваліфікаційного розряду, категорії, класу**; може зазначатися тарифний розряд за ЄТС; часто - КП професії; кількість штатних одиниць; місячний посадовий оклад (тарифна ставка); доплати і надбавки постійного характеру; місячна сума зарплати за посадою (професією) і ФОП на рік.

Кваліфікаційний розряд (1-6), категорія (без категорії, I-II, провідний і головний), класність для водія (I-III клас) є невід'ємною складовою назви професії (посади) і є критерієм для визначення посадового окладу (тарифної ставки).

У штатному розписі встановлюється **конкретний посадовий оклад** (тарифна ставка). Якщо є діапазон тарифних розрядів чи діапазон окладів - потрібно прописати у колдоговорі, на підставі яких критеріїв встановлюється посадовий оклад (тарифна ставка)

У разі зміни кваліфікаційного розряду, класу чи категорії або підвищення посадового окладу (тарифної ставки) в межах діапазону за результатами проведеної атестації:

- 1) спершу вносять зміни до штатного розпису;
- 2) потім видають наказ про їх підвищення з певної дати.

10. Готуємо штатний розпис для затвердження

Штатний розпис на 01.01.2025

1. Це обов'язковий документ – ним цікавиться і ДПС і Держпраці.
2. Він визначає конкретні посадові оклади (місячні ставки) для посад (професій)
3. У ньому зазначаються усі постійні доплати та надбавки.
4. Назви посад мають відповідати Класифікатору професій.
5. Кількість штатних одиниць вказується зазвичай у цілих одиницях, але може бути й 0,5 якщо є затверджений норматив розрахунку кількості штатних[одиниць.
6. Для працівників з погодинною і відрядною оплатою у штатному розмірі теж має бути вказана місячний оклад (тарифна ставка).

Чи встановлена форма штатного розпису?

Наказом Мінфіну від 28.01.2002 № 57 затверджено 2 форми штатного розпису:

- ▶ штатний розпис - для держорганів і ОМС;
- ▶ типовий штатний розпис - для решти бюджетних установ.

КНП на основі цих форм можуть розробити та затвердити власну форму штатного розпису.

11. Не забуваймо про військовий облік!

Військовий облік: що треба зробити у 2025

1. План роботи (заходів) з організації та ведення військового обліку (п. 72 Порядку 1478 і додаток 31 до цього Порядку).
2. Щороку до 1 лютого видають накази (розпорядження) про стан військового обліку за минулий рік (п. 72 Порядку 1478).
3. Щороку до 25 січня (станом на 1 січня) списки персонального військового обліку та відомості оперативного обліку підписуються керівником підприємства, установи, організації, і реєструються в установленому порядку в службі діловодства (п. 40 Порядку 1478).
4. Рішення щодо визнання підприємств, установ, організацій критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період, які є чинними станом на 1 грудня 2024 р., зберігають свою чинність протягом строку, на який вони прийняті, але **не довше ніж до 28 лютого 2025 року**.

Критерії критично важливих для ЗОЗ

Наказом МОЗ від 05.12.2024 № 2033 ухвалено Критерії, за якими здійснюється визначення підприємства, установи та організації, які мають важливе значення для галузі національної економіки у сфері охорони здоров'я. Серед них - забезпечення мережею закладів охорони здоров'я **надання медичної допомоги у різних адміністративно-територіальних одиницях** (областях, місті Києві).

План заходів з військового обліку

Наказ про стан військового обліку

Списки підписує керівник і
уповноважена особа й їх
реєструють в діловодстві

Потрібно підтвердити
Критерії критичності і
оновити бронювання

Не забуваймо про військовий облік!

Щороку до 1 лютого видають накази (розпорядження) про завдання на наступний рік (п. 72 Порядку № 1478). Предметом перевірки є організація планування та здійснення звіряння облікових даних списків персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах (наявність та стан виконання відповідного графіка звіряння) (додаток 31).

Держоргани, ОМС, підприємства, установи, організації **щороку до 1 лютого** видають накази (розпорядження) про стан військового обліку за минулий рік на підставі звітів, результатів вжитих заходів та перевірок стану військового обліку в минулому році .

Щороку до 25 січня (станом на 1 січня) Списки персонального військового обліку та Відомості оперативного обліку підписуються керівником держоргану, ОМС, підприємства, установи, організації, а також особою, відповідальною за ведення військового обліку, та **реєструються в діловодстві**.

Рішення щодо визнання підприємств, установ, організацій критично важливими для функціонування економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період, а також критично важливими для забезпечення потреб ЗСУ, інших військових формувань в особливий період, які є чинними станом на 1 грудня 2024 р., **зберігають свою чинність** протягом строку, на який вони прийняті, але **не довше ніж до 28 лютого 2025 року** (пп. 6 п. 2 постанови КМУ від 22.11.2024 № 1332).

12. На що звернути увагу на початку 2025

Оплата праці в бюджетних установах

1. Оплата праці за ЄТС:

Розмір посадового окладу для 1-го тарифного розряду ще не змінився - 3195 грн., МЗП - 8000 грн.

Посадові оклади (тарифні ставки) < **МЗП для 1-14 тар. розряду.**

Порядок встановлення та розміри надбавок і доплат, а також види й розміри преміювання - в колдоговорі.

Оплата праці в КНП

У 2025 продовжує діяти постанова № 28 і мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану в повному обсязі місячну (годинну) норму праці - в межах фонду оплати праці на рівні не менше:

► **20000 грн для лікарів** (крім інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я в ЗОЗ та професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я;

► **13 500 гривень для фахівців (інтернів).**

Порядок № 1418 не поширюється на медиків і фармацевтів КНП - порядок виплати надбавки за вислугу років, підвищення за шкідливість й надбавки за безперервний стаж роботи визначають у колдоговорі.

12. На що звернути увагу на початку 2025

Оплата праці в держорганах

1. Держоргани, які не провели класифікацію посад у 2024 році, до проведення у 2025 році першої класифікації посад, застосовуватимуть умови оплати праці для державних службовців, які були встановлені на 2024 рік, але **не довше ніж до 01.03.2025 року** (у січні–лютому **розмір надбавки за вислугу років — 3%** за кожний календарний рік стажу державної служби, але **не більше 50% його посадового окладу**). З 01.03.2025 – відповідно 2% посадового окладу, але не більше 30% посадового окладу.

2. Держоргани, які провели класифікацію посад:

1) у 2025 діє обмеження розміру грошової допомоги: посадовий оклад + надбавка за вислугу років + надбавки за ранг станом на останній день місяця, що передує відпустці;

2) визначені спеціальними законами підвищувальні коефіцієнти та кратні розміри посадових окладів держслужбовців у 2025 році не застосовуються.

3. Обслуговування і патронат – в 2025 без змін (ПМ для працездатних на 1 січня 2024 був 3820, на 1 січня 2025 - 3028 грн).

4. Робітники в держорганах і ОМС: від посадового окладу працівника 1-го тар. розряду ЄТС (наказ від 23.03.2021 № 609).

Оплата в ОМС

Останнє підвищення посадовим особам і службовцям ОМС було з 1 травня 2024 постановою КМУ від 20.04.2024 № 484 (розмір мінімального посадового окладу - 7100 грн).

**11%-ве
підвищення**

Підвищення 11% — до посадових окладів науково–педагогічних працівників вищих навчальних закладів державної і комунальної форми власності (постанова КМУ від 23.01.2019 р. № 36), діяла протягом 2019–2024.

10%-ве підвищення

Підвищення 10% — до посадових окладів педагогічних працівників (постанова КМУ від 11.01.2018 р. № 22), діяла протягом 2018–2024.

**Доплата педагогам ЗСО за
особливі умови**

Доплата за особливі умови роботи (до кінця календарного року, в якому скасують воєнний сатн) – пропорційно навантаженню:
з 01.01.2025 — у розмірі 1300 грн;
з 01.09.2025 — у розмірі 2600 грн.(постанова КМУ «Деякі питання оплати праці педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти» від 08.11.2024 р. № 1286).

**Підвищення зарплати
педагогам знову
відтерміновано**

Зупинено дію постанови КМУ «Про оплату праці педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників закладів і установ освіти і науки» від 10.07.2019 № 822 - до кінця воєнного стану.

У 2025 році структура зарплати педпрацівників не зміниться.

**Які підвищення та
доплати у педагогів?**

12. На що звернути увагу на початку 2025

Зміни в облікову політику через зміни з 2025

Зміни до НП(С)БОДС 122 «Нематеріальні активи»

1. Розширено критерії для визнання нематеріальних активів та надано визначення амортизації.
2. Оновлено підходи до оцінки та первісного визнання нематеріальних активів, отриманих за операціями обміну.
3. Встановлено, коли переглядається строк корисного використання, ліквідаційна вартість та метод амортизації нематеріального активу.
4. Амортизація нематеріального активу нараховується з урахуванням нового строку корисного використання, методу нарахування амортизації та ліквідаційної вартості, починаючи з місяця, наступного за місяцем змін.
5. Зміни строку корисного використання, ліквідаційної вартості та методу амортизації нематеріального активу відображаються як зміни облікових оцінок відповідно до НП(С)БОДС 125

Зміни до НП(С)БОДС 129 «Інвестиційна нерухомість»

1. Змінено визначення термінів «інвестиційна нерухомість» та «операційна нерухомість», оцінка та первісне визнання; оцінка при переведенні та виведенні зі складу інвестиційної нерухомості.
2. Розширено перелік нерухомості, яка у бухгалтерському обліку не вважається інвестиційною нерухомістю і наведено приклади інвестиційної нерухомості.





Дякуємо за увагу!

Компанія

Комплексні бюджетні системи

Електронна адреса

webinar@kbs.net.ua

Сайт

kbs.net.ua



КОМПЛЕКСНІ
БЮДЖЕТНІ
СИСТЕМИ