



**БЕЗКОШТОВНИЙ ВЕБІНАР**

**ФОП-роботодавець: мобілізація,  
документи та перевірки**

**avs**

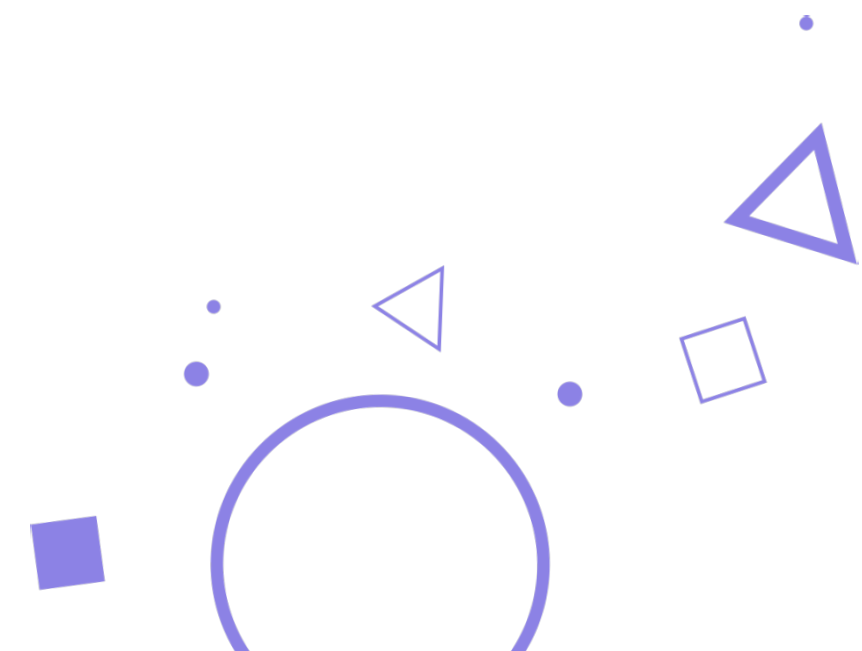
avs

# ПИТАННЯ 1

Зміни по найманих ФОП у 2025: нові форми та податки

## Нова ставка ВЗ 5% та ВЗ для ФОП

- для зарплати та виплат фізособам – ставка 5% (замість 1,5%)
- фізичні особи-підприємці – платники єдиного податку першої, другої та четвертої групи – **10 відсотків розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня поточного року, з розрахунку на календарний місяць;**
- платники єдиного податку третьої групи – **1 відсоток від доходу**

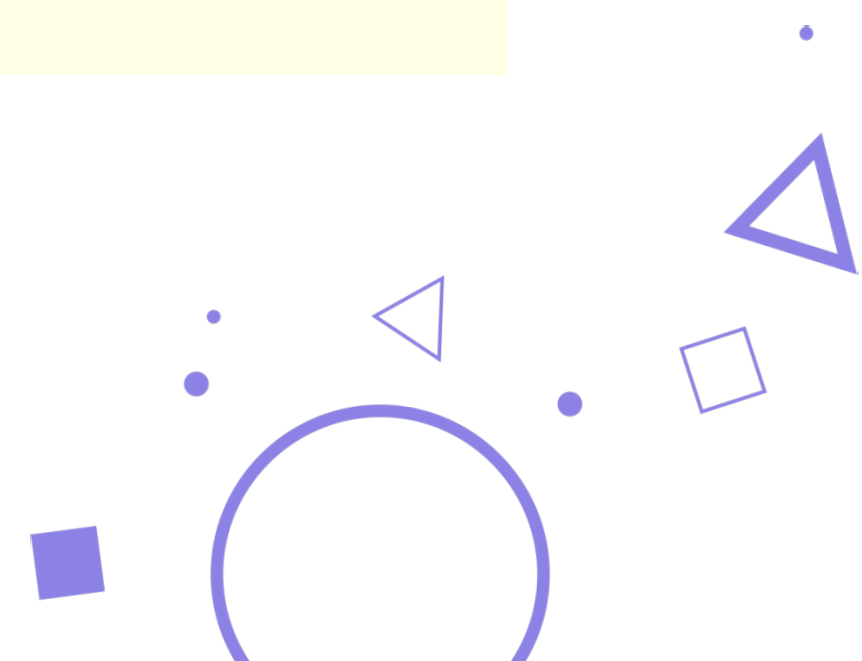


**У січні 2025 року індексація нараховуватись не буде**

Це обумовлено Законом про Держбюджет на 2025 рік.

Сума індексації, яка склалась у грудні 2024 року, у січні 2025 року не нараховуватиметься.

**Стаття 34.** Установити, що обчислення індексу споживчих цін для індексації грошових доходів населення провадиться наростаючим підсумком починаючи з січня 2025 року, який приймається за 1 або 100 відсотків. Сума індексації, яка склалась у грудні 2024 року, у січні 2025 року не нараховується.



## **Січень 2025 року - новий базовий місяць!**

Для всіх без винятків базовим стане січень 2025-го, незалежно від того, чи підвищили посадовий оклад у січні 2025 року.

При цьому індексацію, яка склалася у грудні 2024-го, не виплачуватимуть ані в січні 2025-го, ані надалі.

Тобто жодні фіксовані індексації не перейдуть з 2024-го у 2025 рік.



## **У 2025 році право на лікарняні для сумісників повертається**

Закон України від 18.12.2024 [№4158-IX](#) «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування» відновлює право сумісників на отримання допомоги по тимчасовій втраті працездатності як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом. Відповідні зміни внесено у ст. 22 Закону №1105.

*Зміни набувають чинності з 04 квітня 2025 року.*

*До цієї дати оплачувати лікарняні сумісникам слід за старими*

## Періоди, що не включаються в стаж для надання відпустки

- відпустки для догляду за дитиною до 3-х років;
- відпустки без збереження зарплати для догляду за хворою дитиною, що потребує домашнього догляду до 6 (16, 18) років;
- військової служби (з 19.07.2022 р.);
- відпустка без збереження зарплати працівнику, який виїхав за кордон чи набув статус ВПО, тривалістю до 90 к. дн.



## Періоди, що не включаються в стаж для надання відпустки

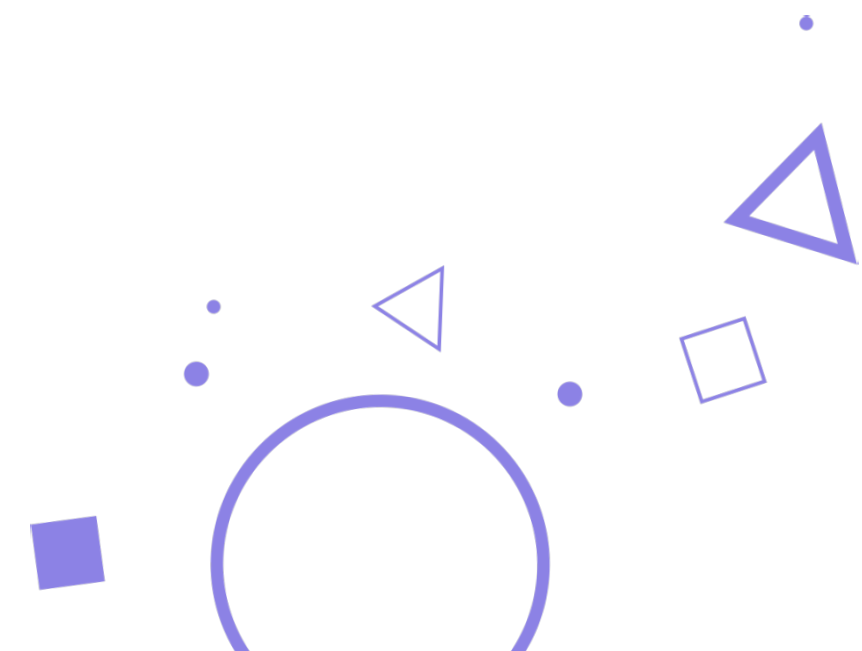
- відпустки без збереження зарплати на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру (з **24.12.2023 р.**);
- відпустки без збереження зарплати, надана працівнику за сімейними обставинами та з інших причин (з **24.12.2023 р.**);
- неоплачуваної тимчасової непрацездатності;





## **Періоди, що не включаються в стаж для надання відпустки**

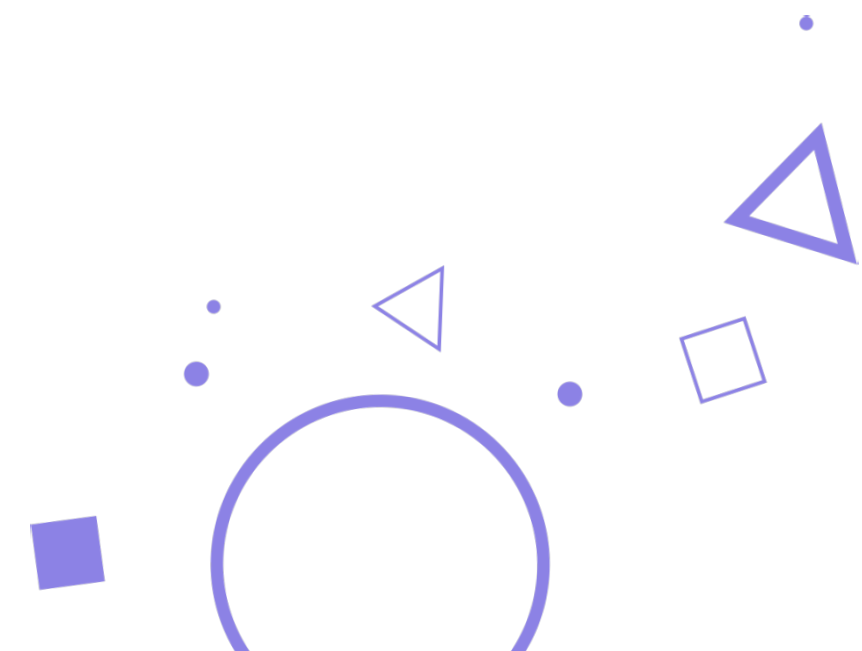
- неоплачуваного простою;
- відсторонення від виконання обов'язків без збереження зарплати;
- відсутність на роботі з нез'ясованих або поважних причин;
- прогул;
- призупинення дії трудового договору на час воєнного стану;
- інші неоплачувані неявки на роботу.



## Стаж для надання відпустки

**Робочий рік працівника** – період, за який надається відпустка та який починає відлік з дня укладення трудового договору.

**Стаж, що дає право на відпустку** – період, протягом якого працівник знаходиться в трудових відносинах з роботодавцем та який дає право на надання щорічної відпустки.



## Компенсація при звільненні

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

*ст. 24 Закону про відпустки*

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки».

*Ч. 1 ст. 12 Закону № 2136 Г*



**avs**

## **Заміна відпустки грошовою компенсацією**

**Працівникам, призваним на військову службу, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.**

*ст. 12 Закону № № 504/96*



avs

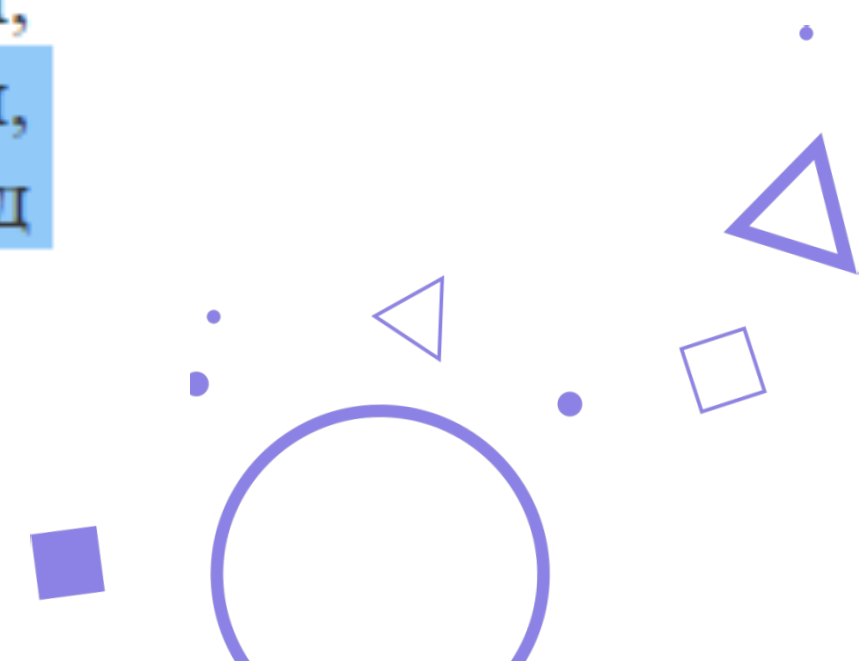
## ПИТАННЯ 2

Що робити коли мобілізували працівника, а що коли ФОПа?

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**постановою Кабінету Міністрів України**  
**від 30 грудня 2022 р. № 1487**

**ПОРЯДОК**  
**організації та ведення військового обліку призовників,**  
**військовозобов'язаних та резервістів**

1. Цей Порядок визначає механізм організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі - військовий облік) центральними і місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами (далі - державні органи), органами місцевого самоврядування, органами військового управління (органами управління), військовими частинами (підрозділами) Збройних Сил та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів спеціального призначення, територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, підприємствами, установами та організаціями, закладами освіти, закладами охорони здоров'я незалежно від підпорядкування і форми власності (далі - підприємства, установи та організації).



**avs**

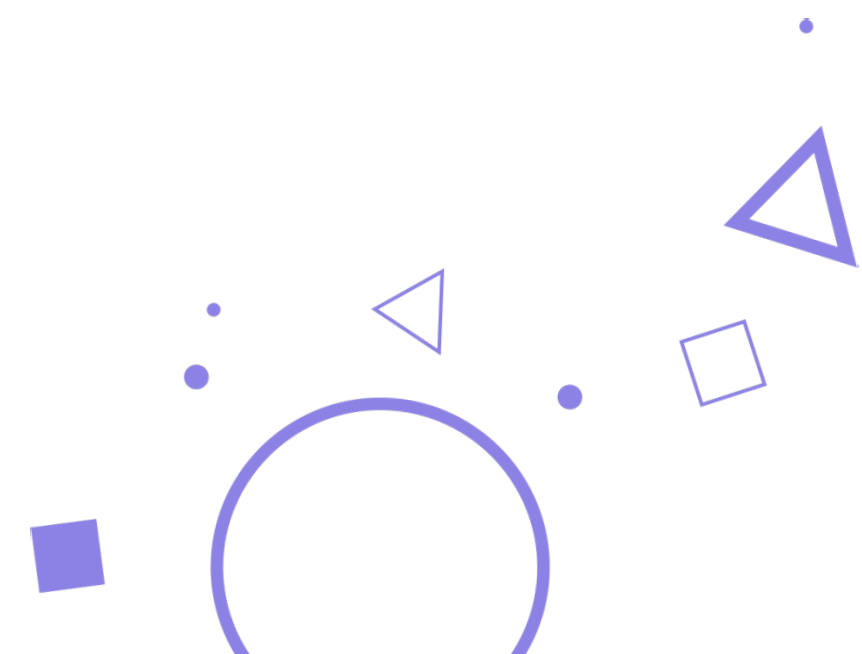
## **Які штрафи за військовий облік і за що тепер можуть бути накладені ?**

- порушення призовниками, військовозобов'язаними, резервістами правил військового обліку

**( до 25500 грн., ст. 210 КУпАП)**

- порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію

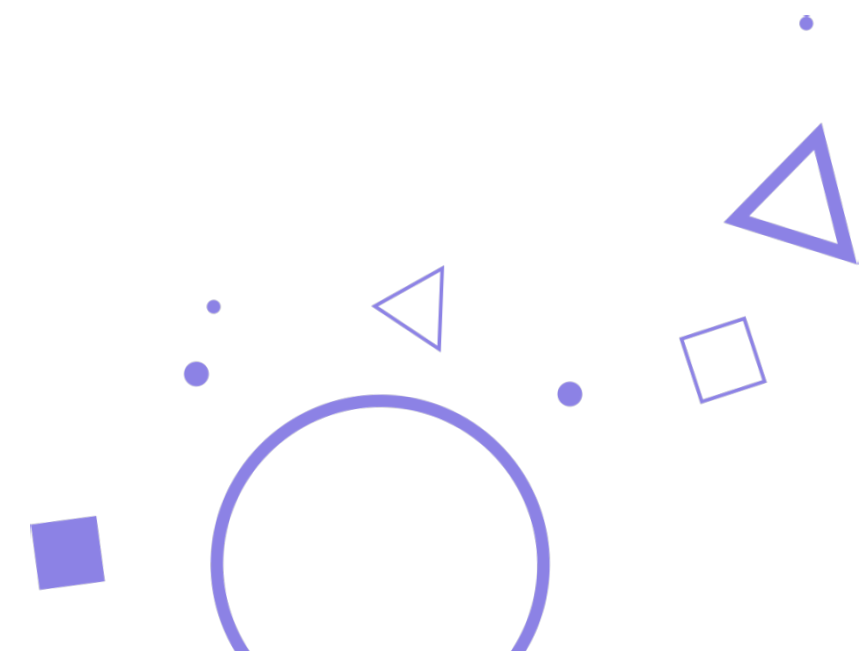
**( до 59500 грн., ст. 210-1 КУпАП)**



**avs**

## **ФОП не має обов'язку:**

- повідомляти ТЦК про прийняття на роботу призовників, військовозобов'язаних та резервістів**
- вести списки призовників, військовозобов'язаних та резервістів**
- надавати на вимогу ТЦК списки призовників та військовозобов'язаних**





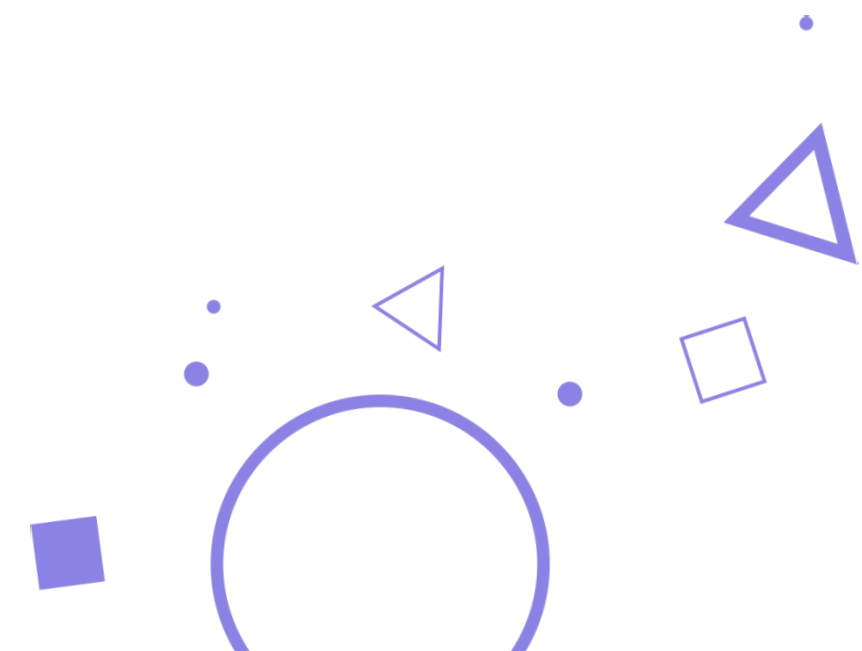
avs

## Чи повинен ФОП сповіщати своїх працівників про виклик у військкомат?

У разі отримання розпоряджень районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки ... **щодо оповіщення** призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки **керівники** (голови) державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій зобов'язані...

*п.47 Порядку 1487*

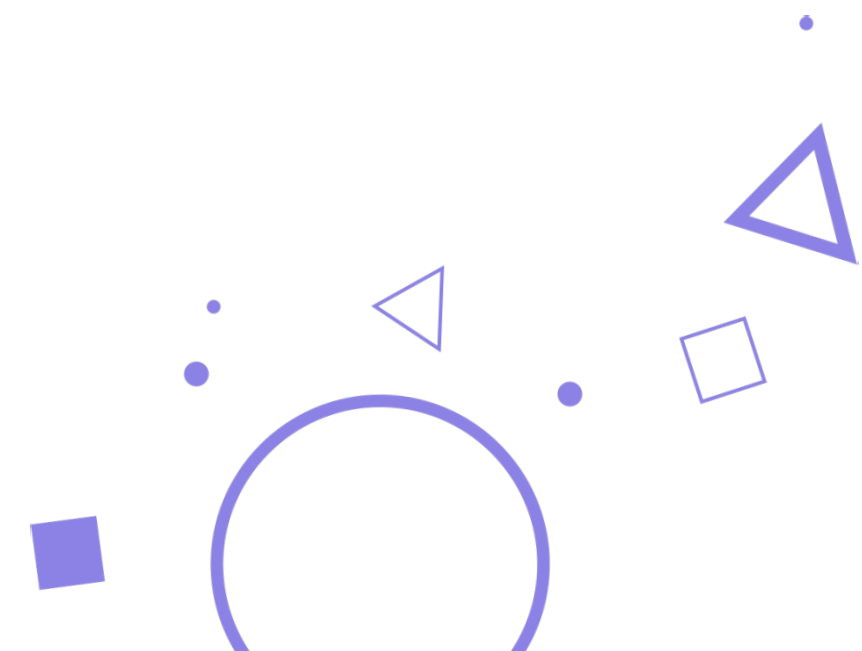
**ФОПи знову тут не згадуються**



avs

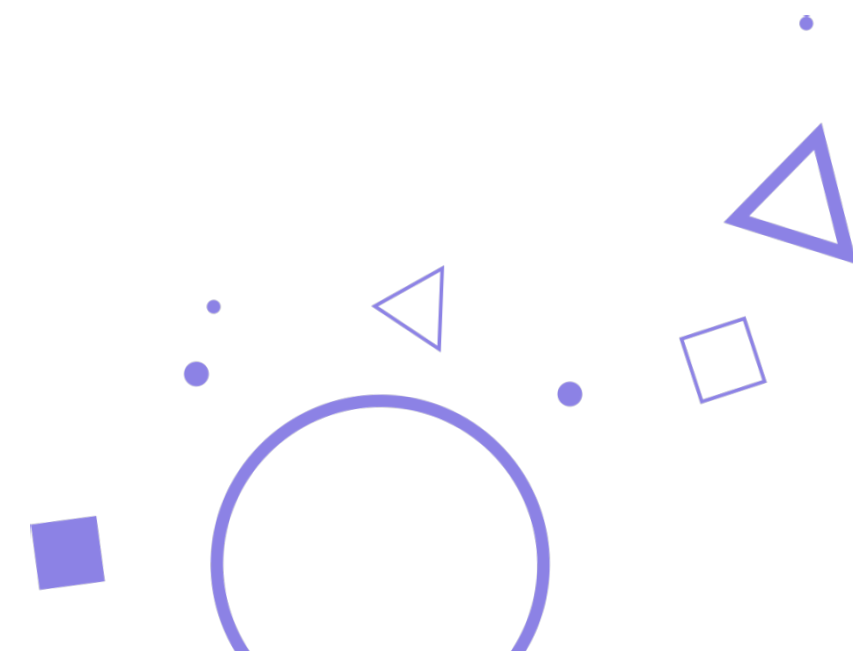
**Чи може ФОП-роботодавець  
забронювати своїх працівників?**

ФОПи не ведуть військового обліку, а саме він є  
основою для бронювання, то і права бронювати  
працівників вони не мають



## Пільги для мобілізованих ФОП з військового збору за себе

Звільняються від обов'язку нарахування, сплати та подання податкової звітності з ПДФО, єдиного податку та військового збору самозайняті особи (ФОП, особи, які провадять незалежну професійну діяльність), які мали або не мали найманих працівників, призвані на військову службу під час мобілізації або залучені до виконання обов'язків щодо мобілізації за посадами, передбаченими штатами воєнного часу, на весь період їх військової служби.



## Пільги для мобілізованих ФОП з військового збору за себе

Згідно з п. 25 підрозд. 10 розд. ХХ «Перехідні положення» ПКУ можуть не сплачувати ЄП та військового збору за себе підприємці, які:

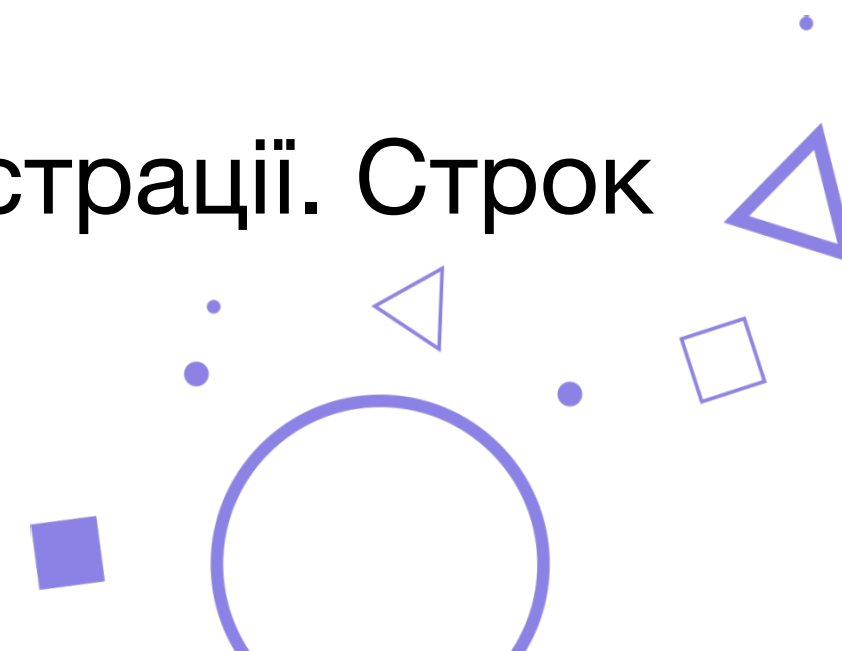
- мають чи не мають найманих працівників;
- були призвані на військову службу під час мобілізації або залучені до виконання обов'язків щодо мобілізації за посадами, передбаченими штатами воєнного часу, під час особливого періоду, визначеного Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію».

Звільнення діє на весь період їх військової служби. Але отримати його фактично можна буде вже після демобілізації. Підставою для цього є:

- заява підприємця;
- копія військового квитка або копія іншого документа, виданого відповідним державним органом, із зазначенням даних про мобілізацію.

Документи подають до податкового органу за місцем своєї податкової реєстрації. Строк – протягом 10 днів після демобілізації.

**126.02 ЗІР ДПС.**

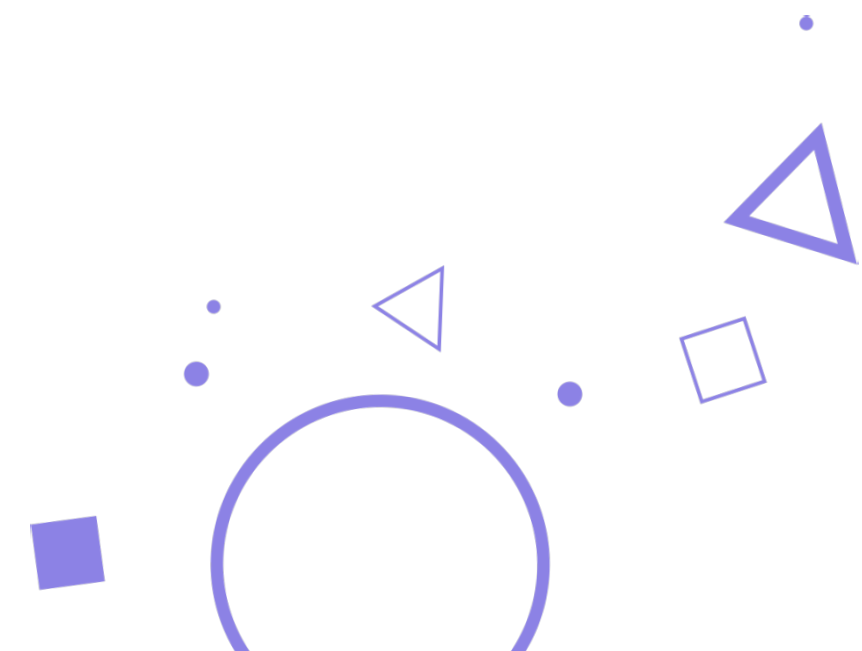


## Мобілізований працівник у Д1

Роботодавець не зобов'язаний зберігати середній заробіток за працівником, який проходить військову службу.

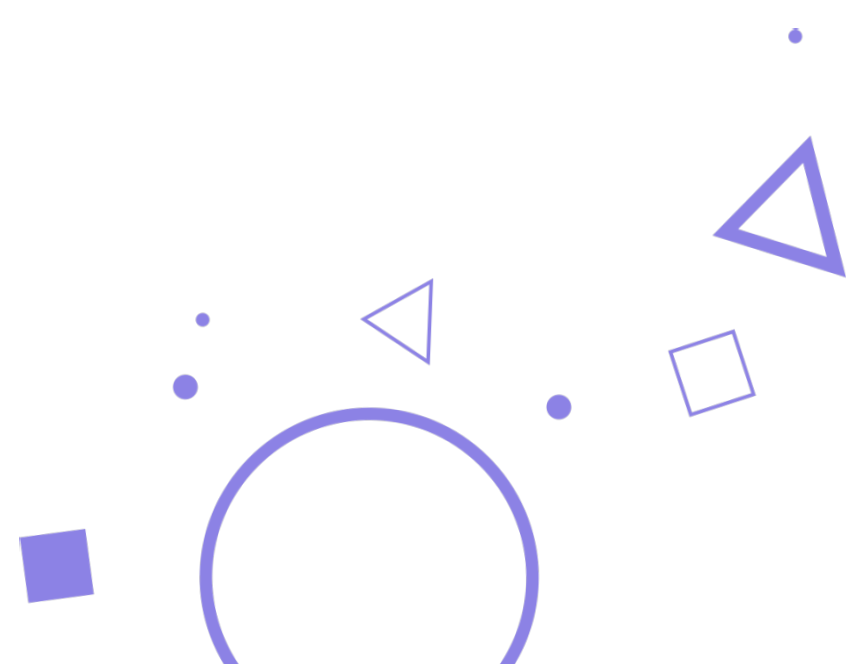
В Д1 ми такого працівника все одно показуємо, оскільки трудові відносини тривають. Тому потрібно заповнити графу 14.

Спеціальної позначки для зазначення кількості днів проходження військової служби в Д1 немає



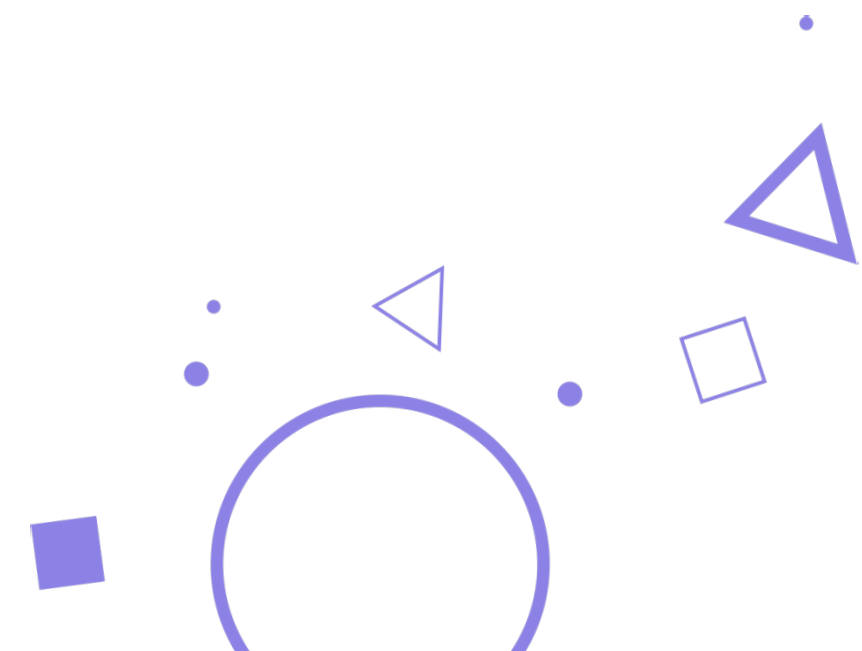
# Мобілізований працівник у Д1

| 04 № з/п |   | 05 Громадянин України (1 - так, 0 - ні) |            | 06. Жінка - Ж, чоловік - Ч         |   | 07 Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта за формою БКNNXXXXXX/ПXXXXXXX застрахованої особи <sup>9</sup> |           | 08. Код категорії застрахованої особи <sup>10</sup>                         |  | 09. Код типу нарахувань <sup>11</sup>  |      | 10. Місяць та рік, за який проведено нарахування <sup>12</sup>   |      | 12. Кількість календарних днів тимчасової непрацездатності  |      | 14. Кількість календарних днів перебування у трудових/цивільно-правових відносинах, проходження військової служби протягом звітного місяця |   | 16. Загальна сума нарахованої заробітної плати / доходу, грошового забезпечення (усього з початку звітного місяця) |  | 18. Сума різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованою заробітною платою за звітний місяць (із заробітної плати / доходу/грошового забезпечення) доплата до мінімального страхового внеску або сума мінімальної заробітної плати для категорії застрахованих осіб 72 |  | 19. Сума утриманого єдиного внеску за звітний місяць (із заробітної плати/ доходу / грошового забезпечення) |   | 21. Ознака наявності трудової книжки (1 - так, 0 - ні) |  | 22. Ознака неповного робочого часу (1 - так, 0 - ні) |  | 25. Ознака <sup>14</sup> (0,1) |  | 26. Ознака наявності трудового договору з нефіксованим робочим часом <sup>15</sup> (1-так, 0-ні) |  |
|----------|---|---|------------|------------------------------------|---|---|-----------|---|--|--|------|--|------|---|------|--|---|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--------------------------------|--|--|--|
|          |   |   |            | 11. Прізвище, ім'я, по батькові ЗО |   | 13. Кількість календарних днів без збереження заробітної плати <sup>13</sup>  |           | 15. Кількість календарних днів відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами |  | 17. Сума нарахованої заробітної плати / доходу/ грошового забезпечення у межах максимальної величини, на яку нараховується єдиний внесок |      | 18. Сума різниці між розміром мінімальної заробітної плати та фактично нарахованою заробітною платою за звітний місяць (із заробітної плати / доходу/грошового забезпечення) доплата до мінімального страхового внеску або сума мінімальної заробітної плати для категорії застрахованих осіб 72 |      | 20. Сума нарахованого єдиного внеску за звітний місяць (на заробітну плату/ дохід / грошове забезпечення) |      | 23. Ознака наявності спецстажу (1 - так, 0 - ні)   |   | 24. Ознака нового робочого місця (1 - так, 0 - ні)   |  |  |  |   |   |  |  |  |  |                                |  |  |  |
|          |   |   |            | грн                                |   | грн   |           | грн   |  | грн  |      | грн  |      | грн   |      | 1  |   | 0  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |                                |  |  |  |
| 1        | 1 | ч                                       | 3182508526 | 1                                  | 0 | 1   | 2025      | 31  |  |  | 0.00 | 0.00   | 0.00 | 0.00  | 0.00 | 0.00   | 1 | 0  |  |  |  |   | 0 |  |  |  |  |                                |  |  |  |
|          |   |   | Єгоров     |                                    |   |   | Олександр |   |  |  | 0.00 |  |      |   | 0.00 |  | 0 | 0  |  |  |  |   | 0 |  |  |  |  |                                |  |  |  |



## Мобілізований працівник у Д1

|   |   |   |            |           |          |   |      | грн  | грн  | грн  |      |   |   |   |
|---|---|---|------------|-----------|----------|---|------|------|------|------|------|---|---|---|
| 1 | 1 | ч | 3182508526 | 1         | 0        | 1 | 2025 | 31   | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1 | 0 | 0 |
|   |   |   | Єгоров     | Олександр | Олегович |   |      | 0.00 | 0.00 |      | 0    | 0 |   |   |

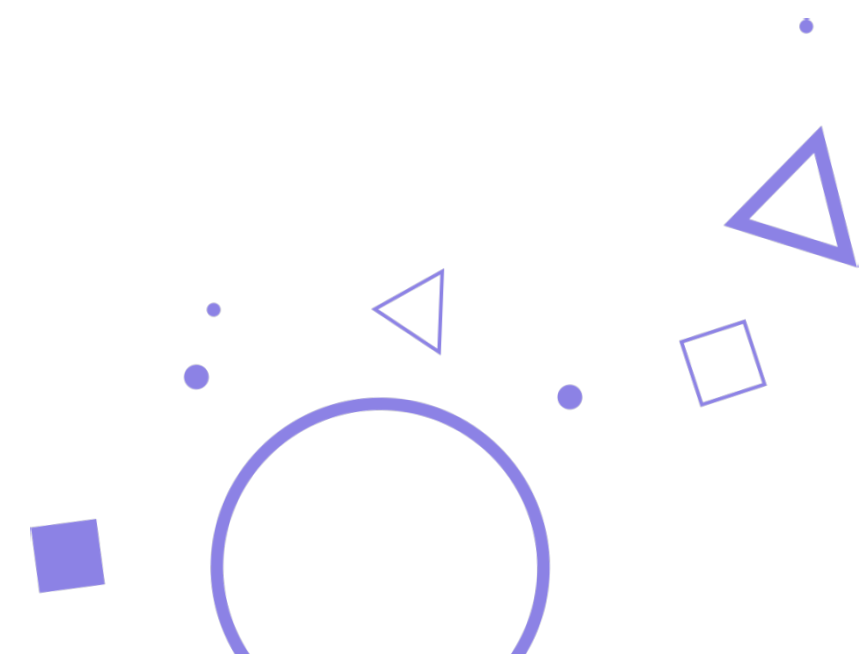


## **Якщо ви добровільно зберігаєте виплату мобілізованому**

В графі 08 додатка Д1 можна проставляти код категорії:

- «47» — середній заробіток за час військової служби звичайного працівника;
- «66» — середній заробіток за час військової служби працівника з інвалідністю.

І визначати додаткову базу з ЄСВ, якщо добровільна виплата призначена в розмірі меншому за МЗП



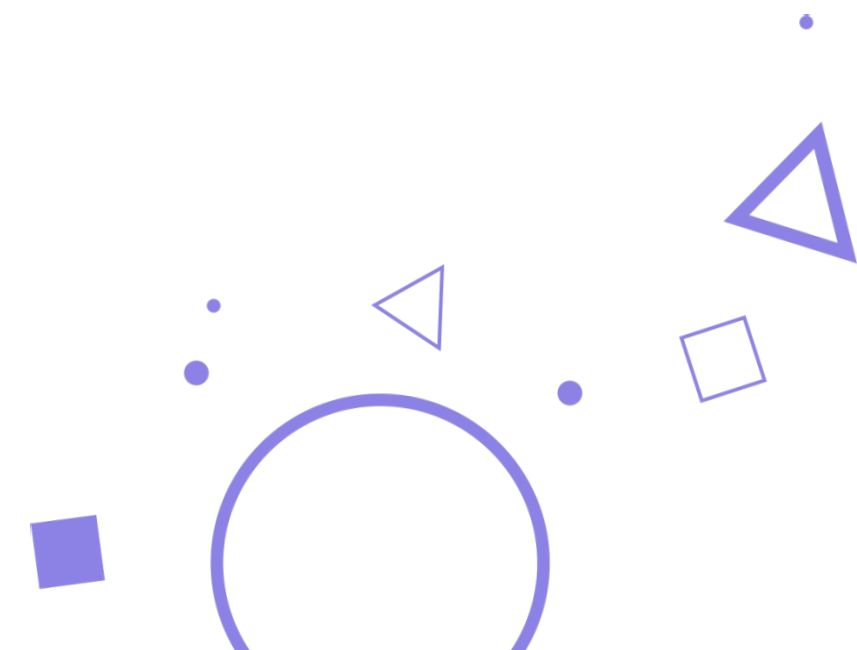


## Додаток 5

У додатку 5 певні кадрові події:

- прийняття на роботу
- звільнення
- переведення
- початок і закінчення відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами та догляду за дитиною

**Початок і закінчення військової служби працівника в Д5 не відображаємо**

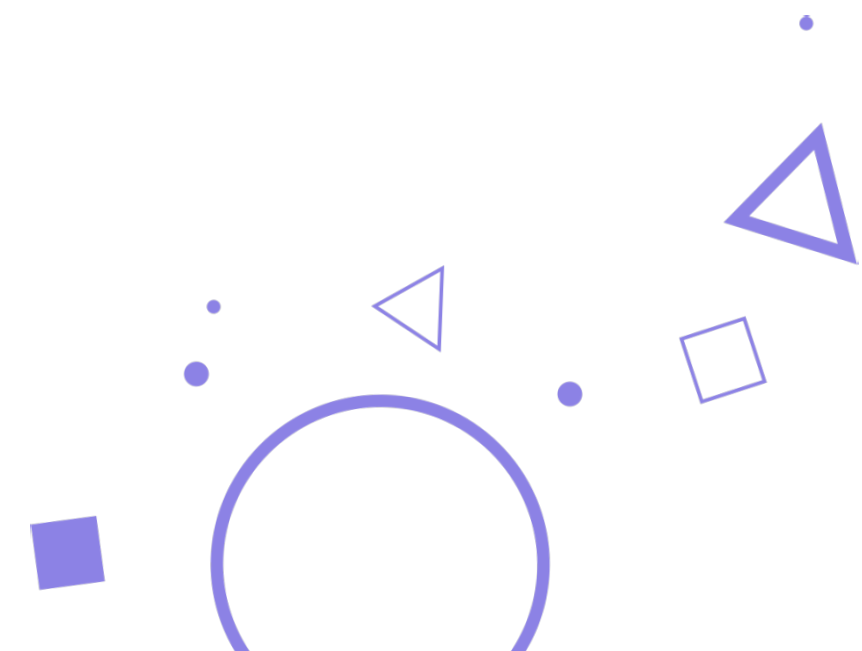


**avs**

## **Додаток 4ДФ**

У Додатку 4-ДФ відображаємо працівника тільки якщо йому був нарахований або виплачений дохід.

Немає доходу — немає працівника в 4-ДФ



## Звільнення мобілізованих ФОП від ЄСВ за себе

9<sup>2</sup>. Під час особливого періоду, визначеного [Законом України](#) "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", платники єдиного внеску, визначені [статтею 4](#) Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування", призвані на військову службу під час мобілізації або залучені до виконання обов'язків щодо мобілізації за посадами, передбаченими штатами воєнного часу, на весь строк їх військової служби звільняються від виконання своїх обов'язків, визначених [пунктом 2](#) статті 6 Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування", якщо вони не є роботодавцями.

Підставою для такого звільнення є заява фізичної особи - підприємця та копія військового квитка або копія іншого документа, виданого відповідним державним органом, із зазначенням даних про призов такої особи на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, які подаються до податкового органу фізичною особою - підприємцем протягом 10 днів після її демобілізації. Якщо демобілізована фізична особа - підприємець перебуває на лікуванні (реабілітації) у зв'язку з виконанням обов'язків під час мобілізації, заява і копія військового квитка або копія іншого документа, виданого відповідним державним органом, подаються протягом 10 днів після закінчення її лікування (реабілітації).

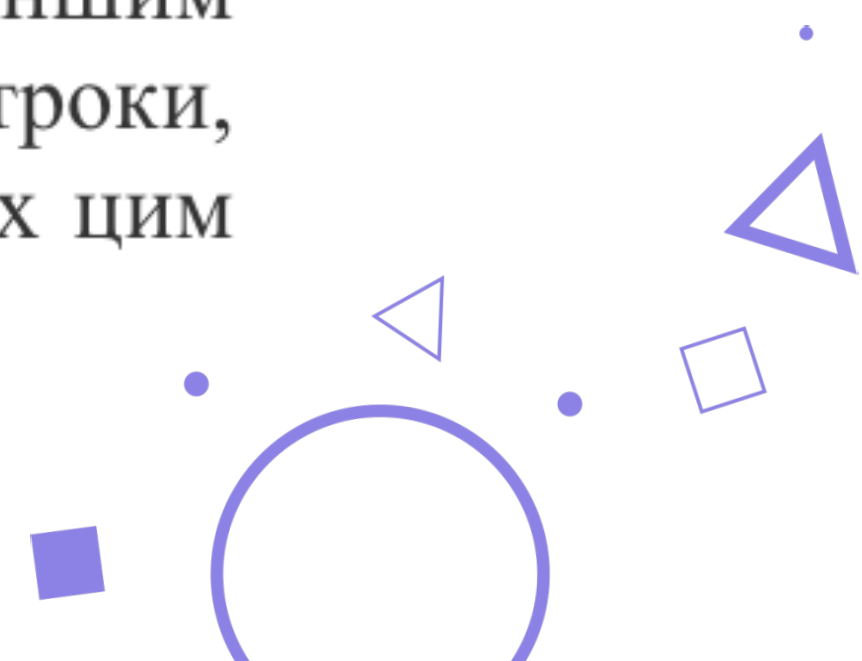


## ЄСВ мобілізованих ФОП за працівників

Якщо платник єдиного внеску має найманих працівників і на строк своєї військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, уповноважує іншу особу на виплату найманим працівникам заробітної плати та/або інших доходів, його зобов'язання, визначені підпунктами 1 (крім сплати єдиного внеску), 2, 3, 4, 5, 6, 10, 12 частини другої статті 6 цього Закону, здійснює така уповноважена особа.

Єдиний внесок, що був нарахований уповноваженою особою з таких виплат, сплачується до бюджету демобілізованою фізичною особою - підприємцем протягом 180 календарних днів з першого дня її демобілізації без нарахування штрафних і фінансових санкцій. При цьому демобілізована фізична особа - підприємець у заяві, передбаченій у цьому пункті, зазначає дані про нарахований єдиний внесок на суму таких виплат уповноваженою особою протягом строку військової служби фізичної особи - підприємця.

Звітність про нарахований єдиний внесок протягом строку військової служби фізичної особи - підприємця уповноваженою особою на суми виплат найманим працівникам та іншим особам подається демобілізованою фізичною особою - підприємцем у порядку та строки, встановлені цим Законом, без нарахування штрафних і фінансових санкцій, передбачених цим Законом.

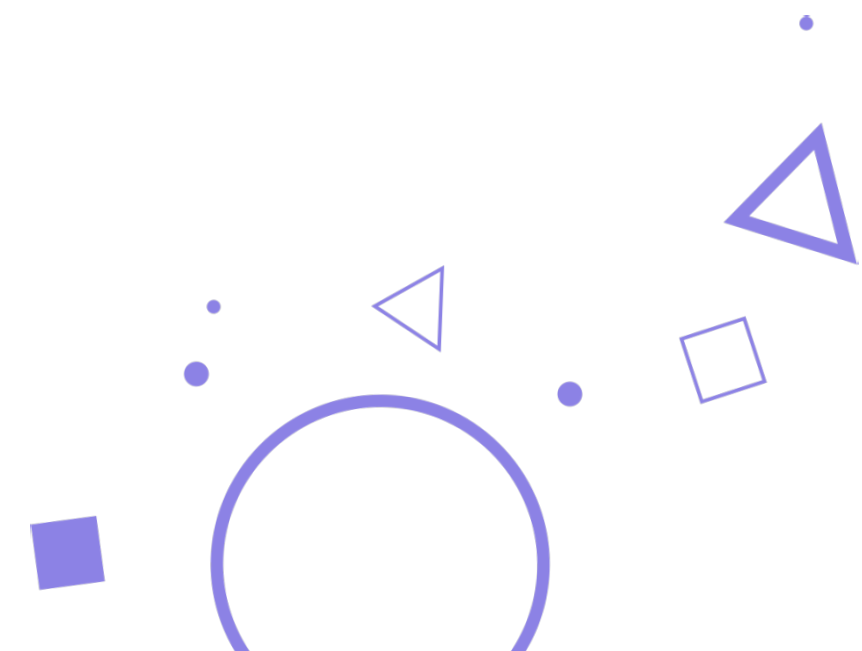


## Мобілізований ФОП не сплачує штрафів за період мобілізації

Під час особливого періоду, визначеного [Законом України](#) "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію" для платників єдиного внеску, визначених у [статті 4](#) цього Закону, призваних на військову службу під час мобілізації або залучених до виконання обов'язків щодо мобілізації за посадами, передбаченими штатами воєнного часу, на весь строк їхньої військової служби зупиняється застосування норм [статті 25](#) цього Закону.

*{Пункт 9<sup>2</sup> розділу VIII доповнено абзацом сьомим згідно із Законом [№ 909-VIII від 24.12.2015](#)}*

Підставою для такого зупинення є копія військового квитка або копія документа, виданого відповідним державним органом, із зазначенням даних про призов такої особи на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, яка подається до податкових органів цим державним органом протягом десяти днів після її мобілізації.



# **Заміна відпустки грошовою компенсацією**

**Працівникам, призваним на військову службу, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.**

*ст. 12 Закону № № 504/96*

avs

# ПИТАННЯ 3

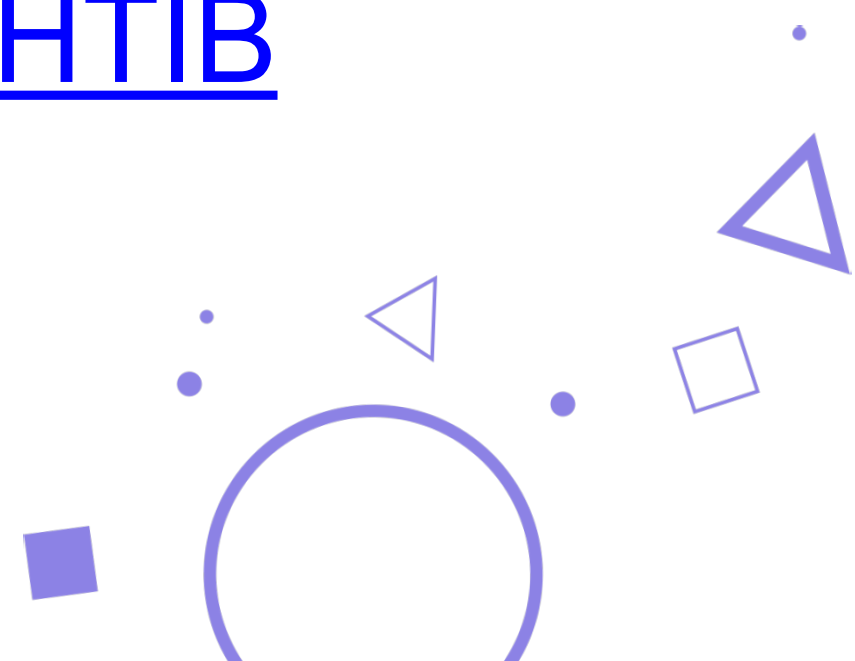
Які документи обов'язково мають бути у ФОП-роботодавця

avs

## Що ж таке ПВТР?

**Правила внутрішнього трудового розпорядку** — обов'язковий для будь-якої юридичної особи організаційний документ, що регламентує організацію праці, зокрема визначає порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників, взаємні зобов'язання керівництва та працівників, режим робочого дня, види заохочень за успіхи у роботі, а також відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Збірник № 7 УНІФІКОВАНИХ ФОРМ ОРГАНІЗАЦІЙНО-  
РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ



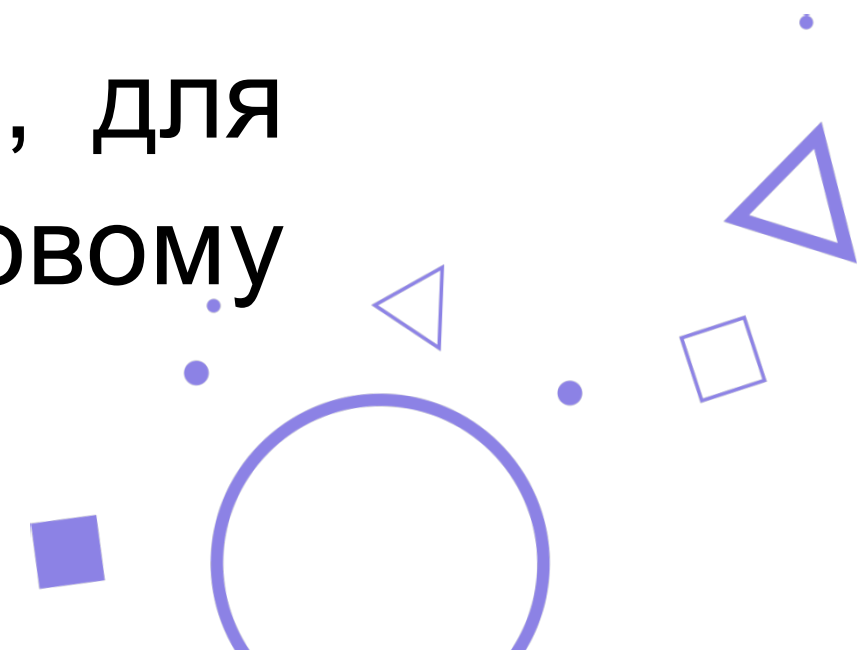


## Правила внутрішнього трудового розпорядку: чи обов'язково для ФОП?

**Мінсоцполітики наполягає** на тому, що ФОП, які використовують працю найманих працівників, **зобов'язані затверджувати** Правила внутрішнього трудового розпорядку, оскільки в розумінні КЗпП є роботодавцями див. листи Мінсоцполітики від 28.12.2017 р. № 568/0/22-17/134, від 21.06.2017 р. № 312/0/22-17/13

А також для дотримання норм ст. 29 КЗпП, за котрою працедавець зобов'язується ознайомлювати робітника із правилами до початку його праці за укладеним трудовим договором.

Якщо вас «спіймали на гарячому», апелюйте до того, що питання, для вирішення яких призначені Правила, вже врегульовані в письмовому трудовому договорі з працівником (у разі, якщо це дійсно так)

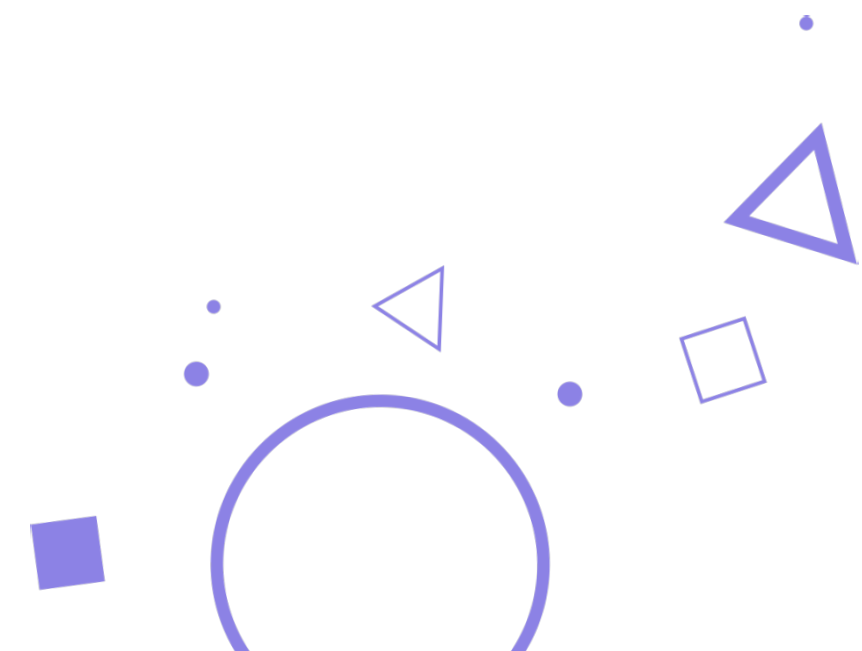


**avs**

## Що каже КЗПП?

Трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням роботодавця і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) на основі типових правил.

**Ст. 142 КЗпП**



**avs**

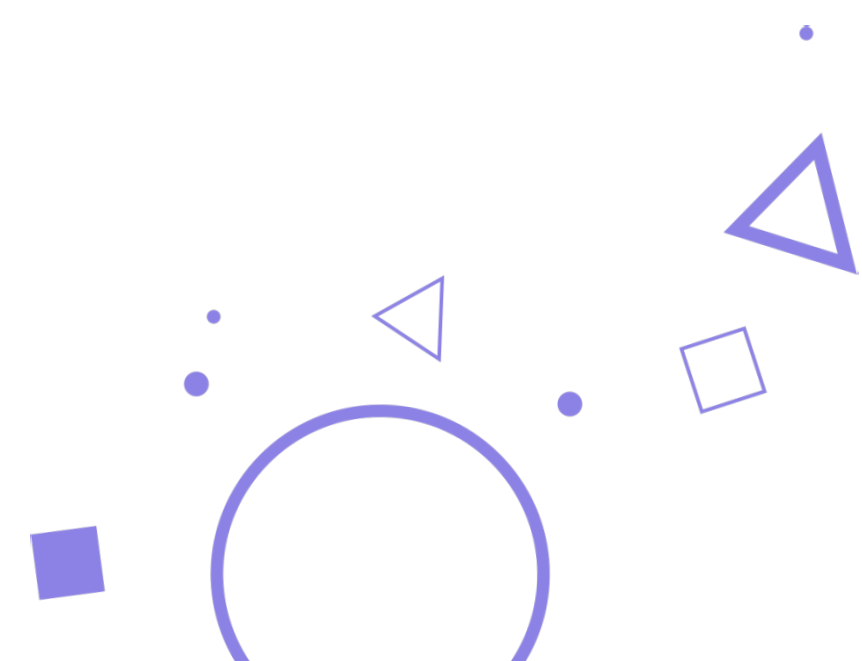
## **Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку**

Правила ВТР, які затверджені наказом працедавця, не вважаються чинними!

Такі правила повинні бути затвердженими на спільному зібранні трудового колективу за поданням працедавця та виборного органу профспілки (ст. 142 КЗпП).

Рішення оформлюється у протоколі зборів трудового колективу.

Для всіх працівників рекомендовано підписувати аркуш ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку!



# Зразок Протоколу загальних зборів трудового колективу

**ФІЗИЧНА ОСОБА – ПІДПРИЄМЕЦЬ РОМАНЧУК ЛЮБОВ РОМАНІВНА**

Код РНОКПП 3315304089

## ПРОТОКОЛ

04 березня 2024 року  
Загальних зборів трудового колективу  
Голова – Лелеко Назарій Романович  
Секретар – Єгорова Оксана Іванівна

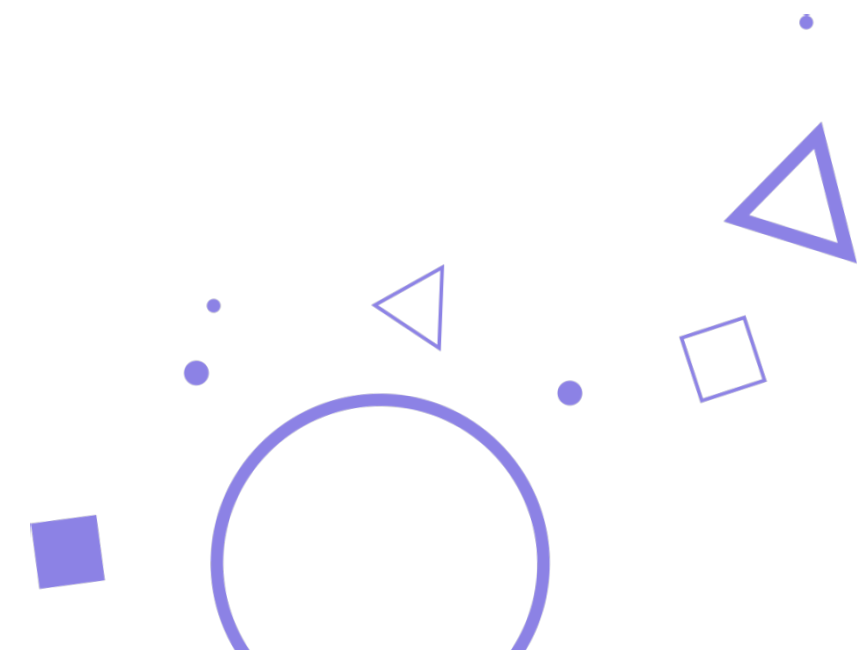
м.Івано-Франківськ

№ 1

Загальна кількість працівників – 4 осіб.  
Присутні на зборах – 4 осіб.  
Запрошений на збори ФОП – Романчук Любов Романівна.

Порядок денний:

1. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку ФОП Романчук Любові Романівни.



## Зразок Протоколу загальних зборів трудового колективу

### 1. СЛУХАЛИ:

Романчук Любов Романівну, яка надала трудовому колективу на розгляд проект Правил внутрішнього трудового розпорядку.

### ВИСТУПИВ:

Лелеко Назарій Романович, уповноважений представник від трудового колективу, який від імені трудового колективу, доповів, що працівники ФОП Романчук Любов Романівна не мають заперечень щодо проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку та запропонував затвердити їх в наданій редакції та ввести в дію з 04.03. 2024 року.

### УХВАЛИЛИ:

Правила внутрішнього трудового розпорядку ФОП Романчук Любов Романівна.

### ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – 4 голосів

«Проти» – 0 голосів

«Утрималися» – 0 голосів

Голова загальних зборів  
трудового колективу

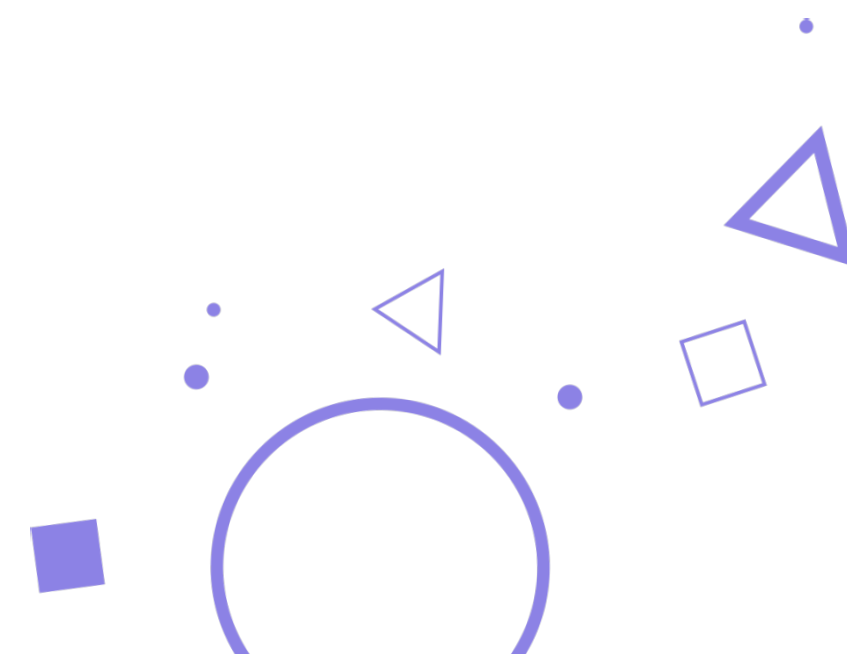
\_\_\_\_\_

Н.Лелеко

Секретар

\_\_\_\_\_

О. Єгорова



## Структура Правил внутрішнього трудового розпорядку

Не існує певної форми таких правил, тому рекомендуємо користуватися такою структурою:

- положення загального характеру;
- система прийому на роботу і звільнення робітників;
- головні зобов'язання робітників і працедавця;
- права працівників і роботодавця;
- час роботи та відпочинку;
- заохочення за успішну роботу;
- відповідальність робітника за недотримання правил;
- правила стосовно користування майном компанії при трудовій діяльності (в разі, коли виникає потреба);
- основи трудової діяльності і організації відносин між працедавцем і робітником.



# Зразок ПВТР

ФОП Романчук Л.Р.

Код РНОКПП 1234567890

м.Івано-Франківськ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів

трудового колективу

ФОП Романчук

Л.Р.

04.03.2024 №1

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ФОП Романчук Любові Романівни

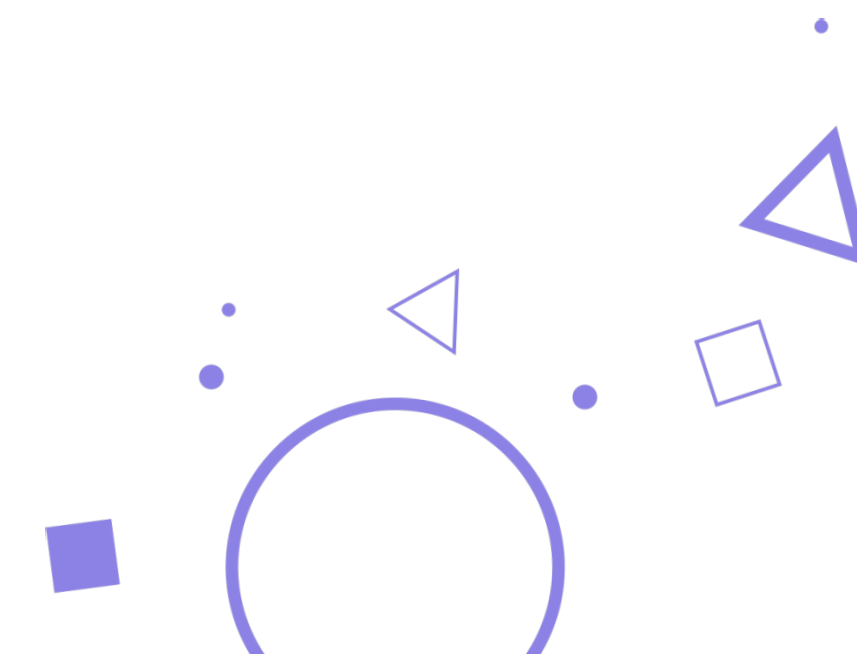
### 1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт, який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.3. Правила регулюють трудові відносини між ФОП Романчук Любов Романівною (далі – Роботодавець) і працівниками, що працевлаштовані у ФОП (далі – Працівники).



## Зразок ПВТР

6.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний витребувати від порушника письмові пояснення.

6.6. Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.7. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис.

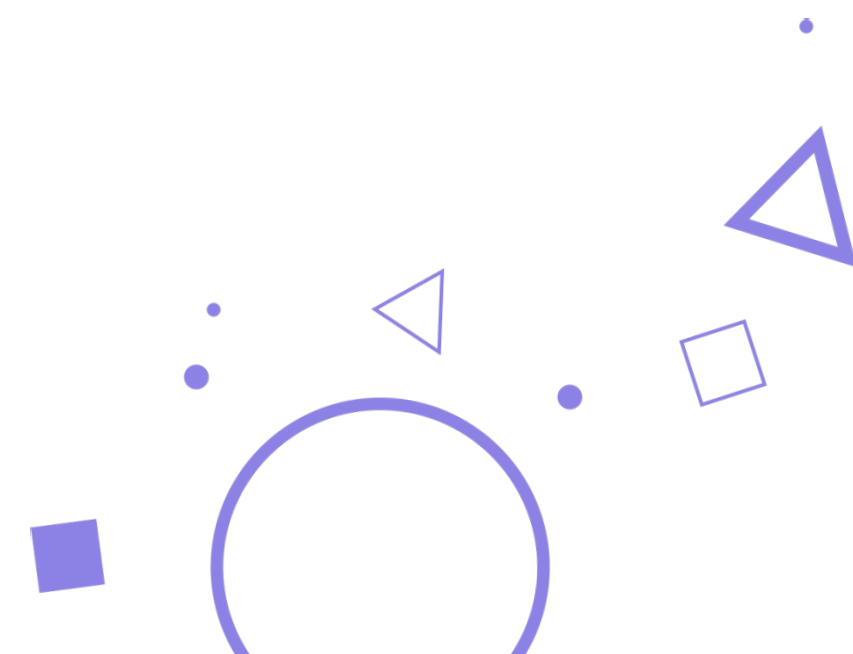
6.8. При застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами Роботодавця.

**ФОП**

                         /Л.Р. Романчук  
**04.03.2024**

**Уповноважений від трудового колективу**

                         /Н.Р. Лелеко  
**04.03.2024**



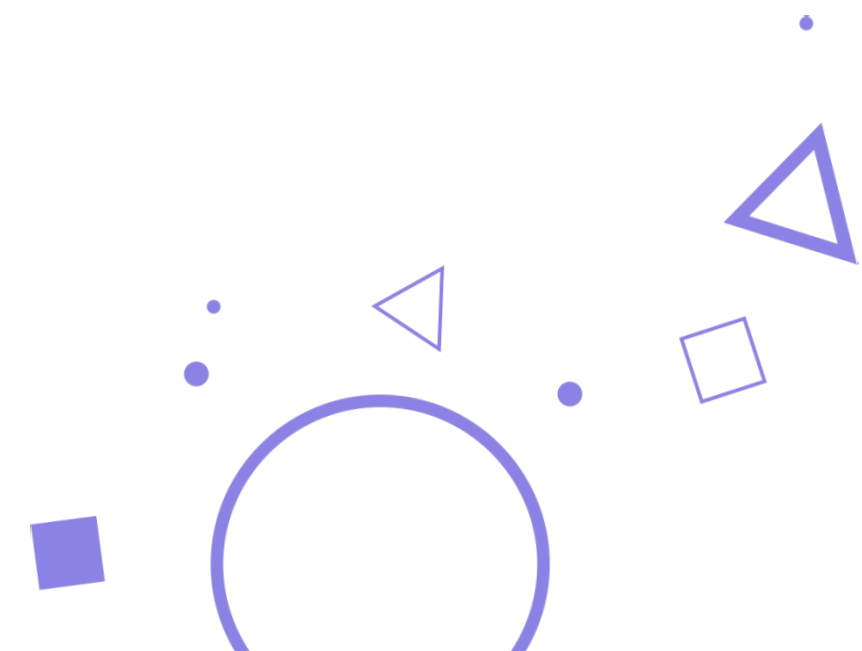


## Правила внутрішнього трудового розпорядку під час війни

ПВТР під час військового стану в країні можуть зазнавати змін за бажанням працедавців.

Так, на основі [Закону №2136-IX](#) вони отримали можливість:

- установлювати п'ятиденку або шестиденку за ухвалою військового командування
- визначати час для початку та завершення робочої зміни.
- скорочувати щотижневий безперервний відпочинок до 24 годин.

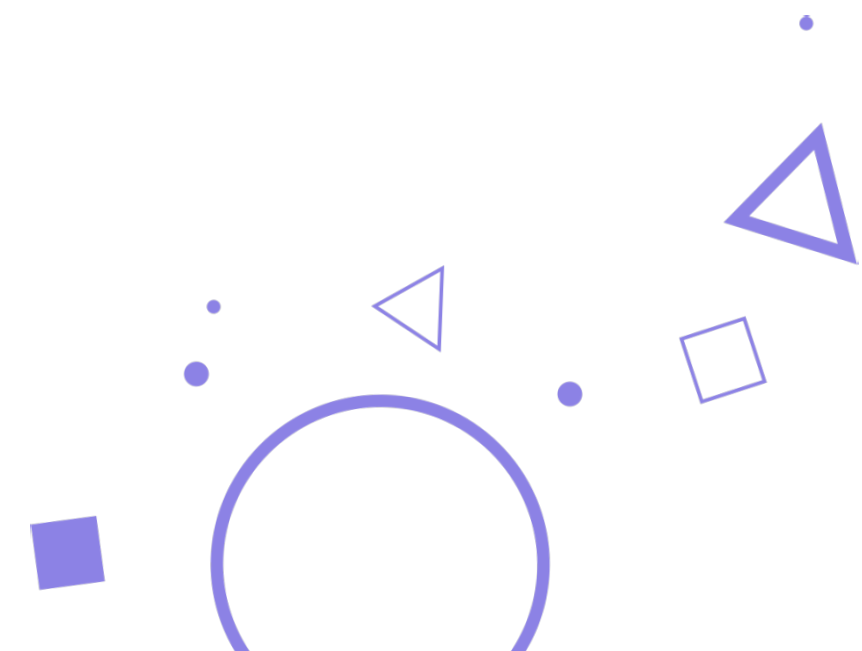


**avs**

## **Штатний розпис : визначення**

**Штатний розпис**—це документ, що встановлює для даного підприємства, установи, організації структуру, штати і посадові оклади працівників. Штатний розпис містить назви посад, чисельність персоналу та оклади за кожною посадою.

*Лист Мінпраці від 27.06.2007№162/06/187-07*



## Штатний розпис : чи обов'язково для ФОП?

В листі від 21.11.2016 р. №5907/0/10-16/06 фахівці Мінсоцполітики наполягали на обов'язковій наявності штатного розпису у всіх суб'єктів господарювання у тому числі ФОП, а в листі Мінсоцполітики від 21.05.2019 р. №34/0/23-19/133, посилаючись на [Інструкцію №286](#), зазначає протилежну позицію.

**Прямо наявності штатного розпису закон вимагає лише від юросіб (в ч. 3 ст. 64 ГКУ).**

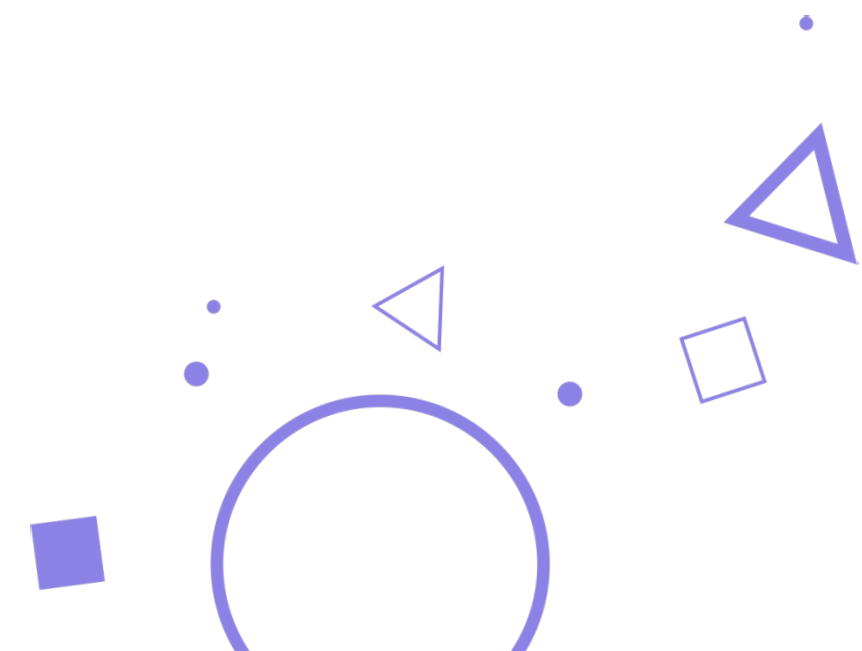
А Інструкція №286, яка поширюється як на юросіб, так і на фізосіб-підприємців, які використовують найману працю, наводить свій перелік типових форм первинної кадрової облікової документації (п. 1.6 розділу I Інструкції №286). В якому штатного розпису немає.



## Штатний розпис : чи обов'язково для ФОП?

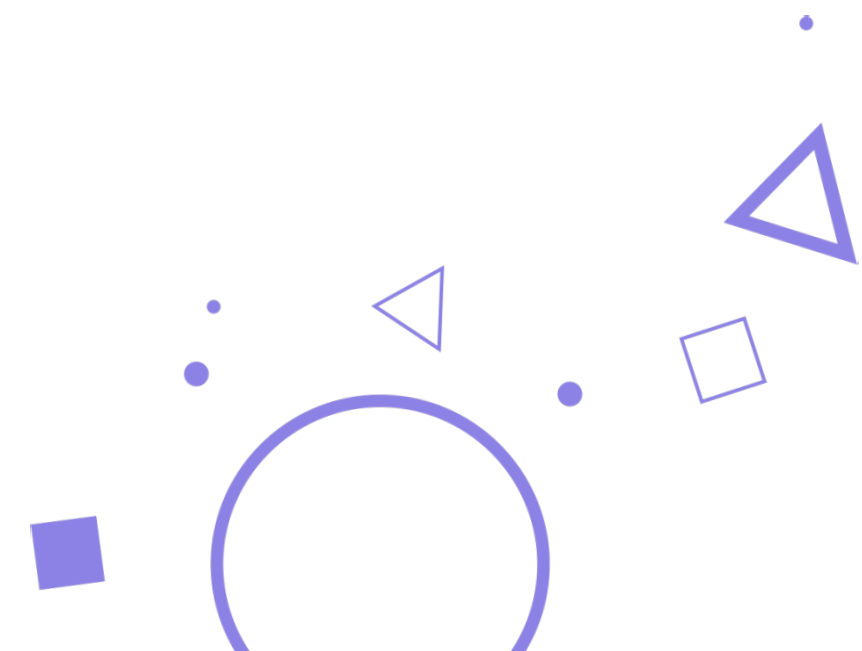
До підприємницької діяльності фізичних осіб застосовуються нормативно-правові акти, що регулюють підприємницьку діяльність юридичних осіб, якщо інше не встановлено законом або не впливає із суті відносин.

Стаття 51 Цивільного Кодексу України. Застосування до підприємницької діяльності фізичних осіб нормативно-правових актів, що регулюють підприємницьку діяльність юридичних осіб



## Аргументи “за”

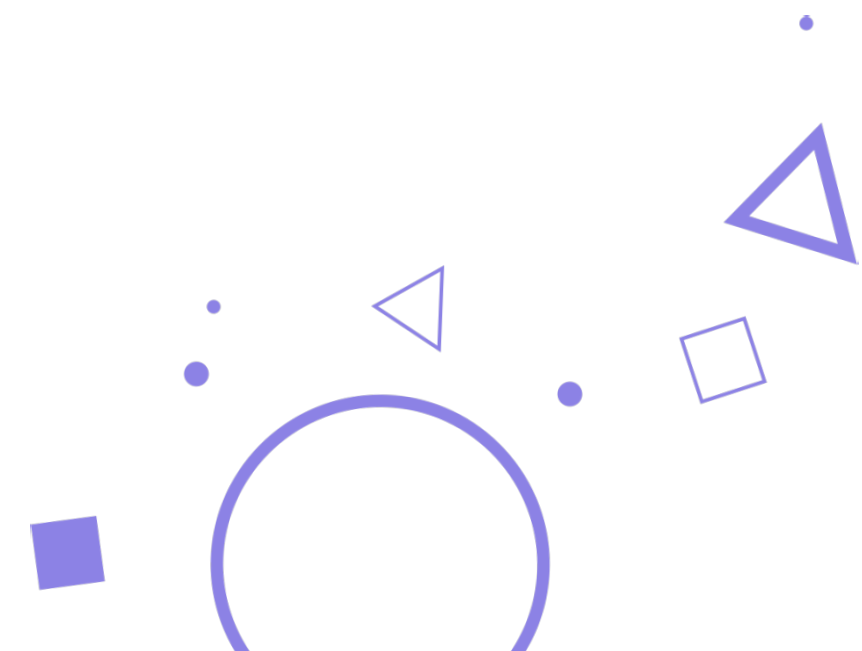
- Без штатного розпису неможливо звільнення працівника у зв'язку із скороченням штату та чисельності на підставі п. 1 статті 40 КЗпП України
- Штатний розпис необхідний для переведення працівника (особливо, у випадку якщо таке здійснюється з ініціативи роботодавця)
- У штатному розписі встановлюється посадовий оклад працівника за певною посадою



**avs**

**Форма штатного розпису для ФОП**

**ДОВІЛЬНА**



## Інформація, яку повинен містити штатний розпис

- Розроблення штатного розпису має здійснюватися на основі внутрішніх організаційно-нормативних документів (чинна структура і чисельність, положення з оплати праці)
- При розробленні штатного розпису необхідно враховувати **ВИМОГИ**
- нормативно-правових актів, зокрема Класифікатора професій ДК 003:2010 (назви посад і професій мають відповідати назвам у Класифікаторі).
- У штатному розписі має передбачатися перелік усіх назв посад і
- професій працівників.

*Лист Мінсоцполітики від 28.12.2016 р. N 1812/0/101- 16/284*



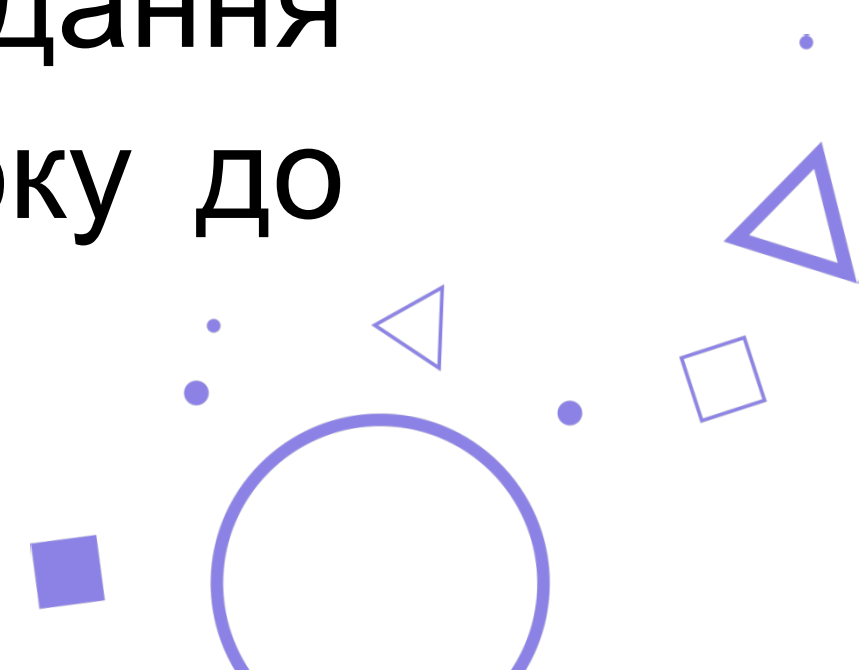
## **Періодичність затвердження та перегляду штатного розпису**

Штатний розпис затверджується власником або уповноваженим органом на поточний рік.

У штатному розписі підприємства (установи, організації) назви посад (професій) виписуються з урахуванням кваліфікаційних категорій, розрядів, класів, передбачених відповідними кваліфікаційними характеристиками.

*Лист Мінсоцполітики від 28.12.2016 р. No 1812/0/101-16/284*

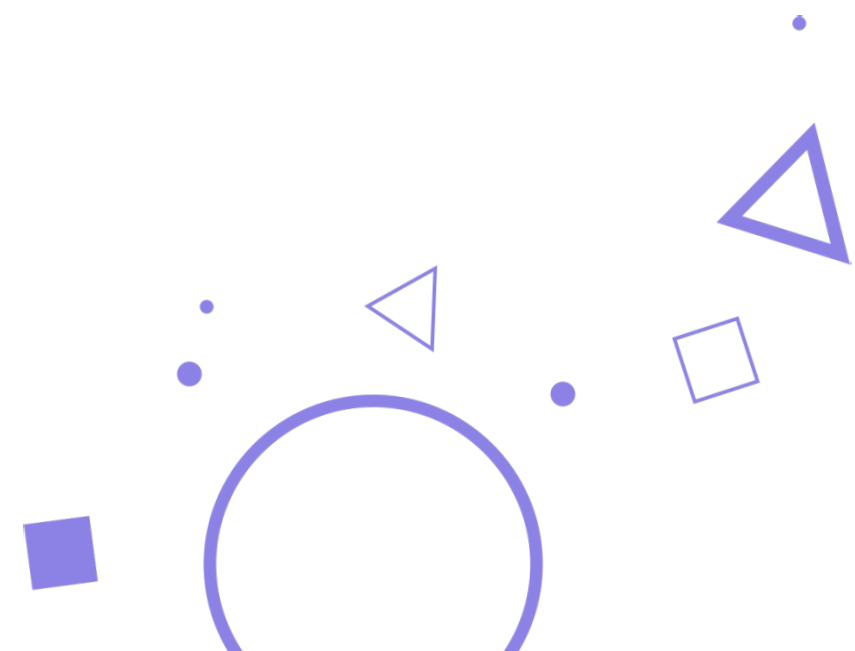
Затвердження штатного розпису здійснюється шляхом видання локального акту (наказу або розпорядження), протягом року до ШР можуть вноситись зміни





## **Періодичність затвердження та перегляду штатного розпису**

- датою цього документа є дата його затвердження;
- текст штатного розпису оформлюють у вигляді таблиці;
- підписує ШР ФОП
- зміни до штатного розпису вносять на підставі наказу (розпорядження). Кількість і періодичність таких змін протягом року не обмежуються;



## Зразок Наказу про затвердження штатного розпису

ФІЗИЧНА ОСОБА – ПІДПРИЄМЕЦЬ

МЕЛЬНИЧУК АРСЕН СТЕПАНОВИЧ

НАКАЗ № 1-ШР/2021|

28 січня 2021 р.

м. Івано-Франківськ

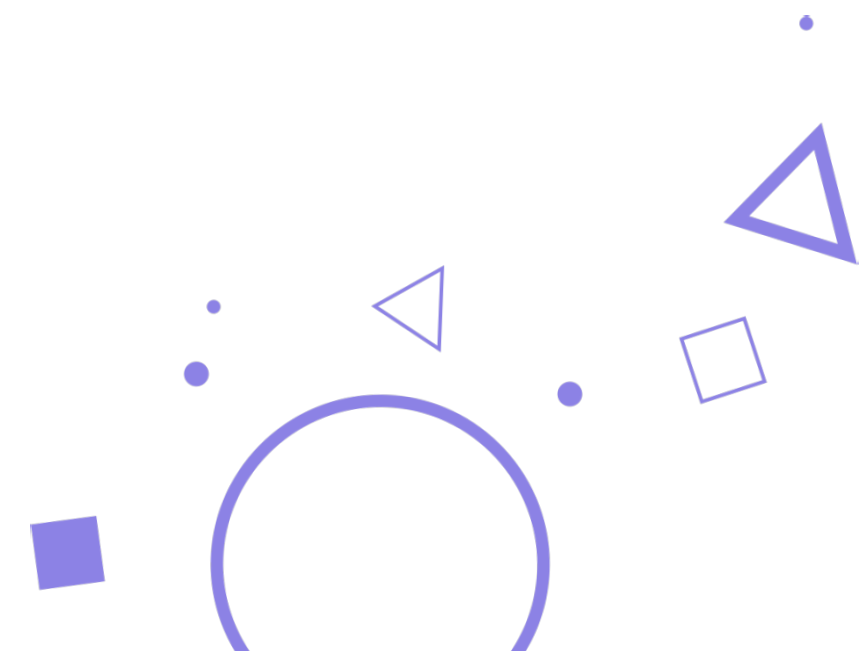
*«Про затвердження  
штатного розпису»*

### НАКАЗУЮ:

Затвердити та ввести в дію з 01 лютого 2021 року штатний розпис у кількості 21(двадцяти однієї ) штатної посади з місячним фондом заробітної плати 137 600,00 грн. (Сто тридцять сім тисяч шістсот гривень 00 копійок) (додається).

Фізична особа-підприємець \_\_\_\_\_

А.С.Мельничук



# Зразок Штатного розпису

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Штатний розпис у кількості 3 (Три) штатних одиниці  
та фондом оплати праці 25400,00 грн.  
(Двадцять п'ять тисяч чотириста грн. 00 коп.)

ФОП \_\_\_\_\_ Дем'янів В.С.

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
**ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ-ПІДПРИЄМЦЯ ДЕМ'ЯНІВА ВОЛОДИМИРА СТЕПАНОВИЧА**

*Водиться в дію з 01.01.2021 р.*

| № з/п | Посада                                      | Професія / Код по класифікатору  | Кількість штатних одиниць | П І Б         | Посадовий оклад, грн. | ознака роб. місяця | Фонд з/п, грн. |
|-------|---|--|---------------------------|---------------|-----------------------|--------------------|----------------|
| 1     | Менеджер з адміністративної роботи          | менеджер з адміністративної роботи /1475.4   | 1                         | Сенько Т.В.   | 6500,00               | осн.               | 6500,00        |
| 2     | Менеджер (управитель) в роздрібній торгівлі | Менеджер (управитель) в роздрібній торгівлі побутовими та непродовольчими товарами /1453 | 1                         | Романчук Н.Р. | 6700,00               | осн.               | 6700,00        |
| 3     | Водій автотранспортних засобів              | Водій автотранспортних засобів/8322  | 1                         | Сокорчук О.П. | 6000,00               | осн.               | 6000,00        |
| 4     | Технік                                      | технік/3119  | 1                         | Губарчук С.С. | 6200,00               | осн.               | 6200,00        |
|       | <b>Всього</b>                               | х  | 2                         |               | х                     | х                  | 25400,00       |

# Зразок Аркуша ознайомлення зі Штатним розписом

## АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

з наказом №1-ш від 30.09.2022 року “Про затвердження штатного розпису на 2022 рік”

| № з/п | Назва посади | Прізвище, ініціали | Підпис | Дата |
|-------|--------------|--------------------|--------|------|
| 1     | 2            | 3                  | 4      | 5    |
|       |              |                    |        |      |
|       |              |                    |        |      |
|       |              |                    |        |      |
|       |              |                    |        |      |
|       |              |                    |        |      |
|       |              |                    |        |      |
|       |              |                    |        |      |
|       |              |                    |        |      |
|       |              |                    |        |      |



**avs**

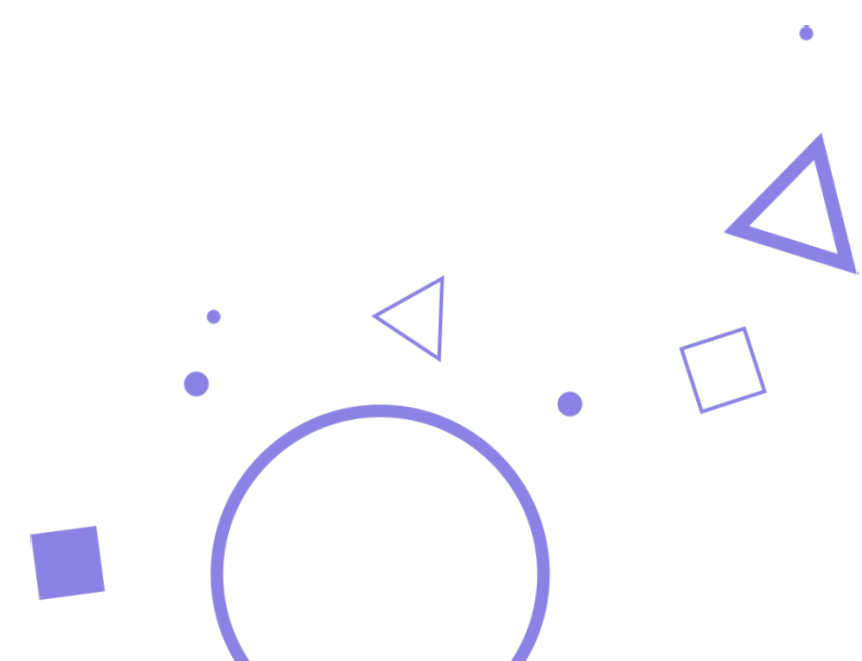
## **ТРУДОВИЙ ДОГОВІР**

**Обов'язково має бути укладений у письмовій формі !**

п. 6 ч. 1 ст. 24 КЗпП

Як зразок можна взяти форму трудового договору, затверджену [наказом Мінпраці від 08.06.2001 р. № 260.](#)

**Замінювати його іншими документами (наприклад, обмежуватися тільки розпорядженням (наказом) про прийняття на роботу замість складання трудового договору) не можна!**

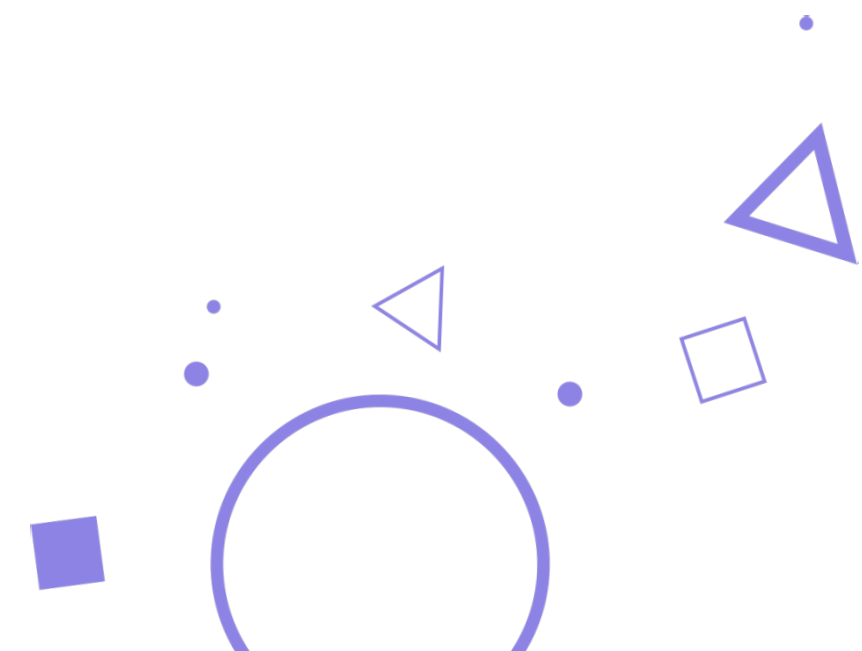


**Трудовим договором** є угода між працівником і роботодавцем (роботодавцем -фізичною особою), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець (роботодавець -фізична особа) зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

avs

**Цивільно-правова угода (договір ЦПХ) - це домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків**

*ст. 626 ЦК України*



## **Основною ознакою, яка відрізняє цивільні відносини від трудових, є те, що :**

- трудове законодавство регулює процес організації трудової діяльності;
- за цивільно-правовим договором процес організації трудової діяльності, гарантії та компенсації, передбачені для працівника, а також обов'язки роботодавця залишаються за його межами.





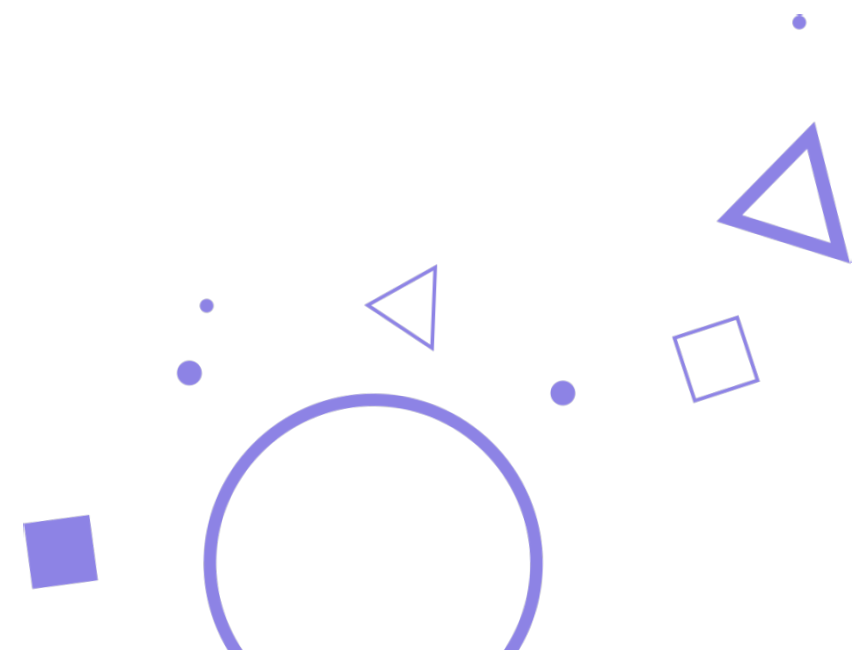
## Основні ознаки трудових відносин:

- особисте виконання особою роботи за посадою та під контролем роботодавця;
- здійснення постійного регулювання процесу праці, невстановлення особі конкретно визначеного результату (обсягу) робіт за певний період часу;
- виконання роботи на визначеному робочому місці з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку;



## Основні ознаки трудових відносин:

- організація умов праці (матеріали, обладнання, приміщення)
- систематична виплата особі, винагороди
- устанавлення особою, в інтересах якої виконується робота, тривалості робочого часу та часу відпочинку;
- відшкодування поїздки та інших фінансових витрат, пов'язаних з виконанням роботи

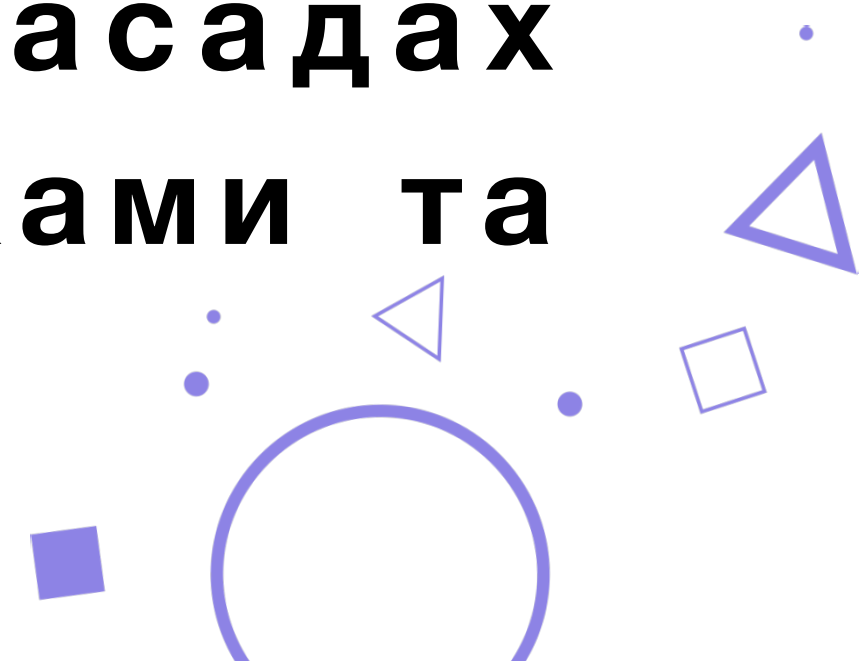


## **СПРОЩЕНИЙ РЕЖИМ РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

Спрощений режим регулювання трудових відносин (далі - спрощений режим) застосовується до трудових відносин, що виникають:

- між працівником та роботодавцем, який є суб'єктом малого або середнього підприємництва відповідно до закону з середньою кількістю працівників за звітний період (календарний рік) не більше 250 осіб;
- або між роботодавцем та працівником, розмір заробітної плати якого за місяць становить понад вісім розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

**Спрощений режим може на добровільних засадах застосовуватися у відносинах між працівниками та роботодавцями, які мають право на його використання.**



## СПРОЩЕНИЙ РЕЖИМ РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

Спрощений режим може застосовуватися у відносинах між працівниками та роботодавцями виключно на добровільних засадах. Такий режим **передбачає можливість встановлення індивідуальних умов праці працівника безпосередньо у трудовому договорі.**

Вимоги щодо ведення документації з кадрових питань, прийняття локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчої документації, в тому числі щодо режиму робочого часу та часу відпочинку, відпусток, а також інших документів з питань, що врегульовані трудовим договором, не поширюються на роботодавців, які застосовують спрощений режим.



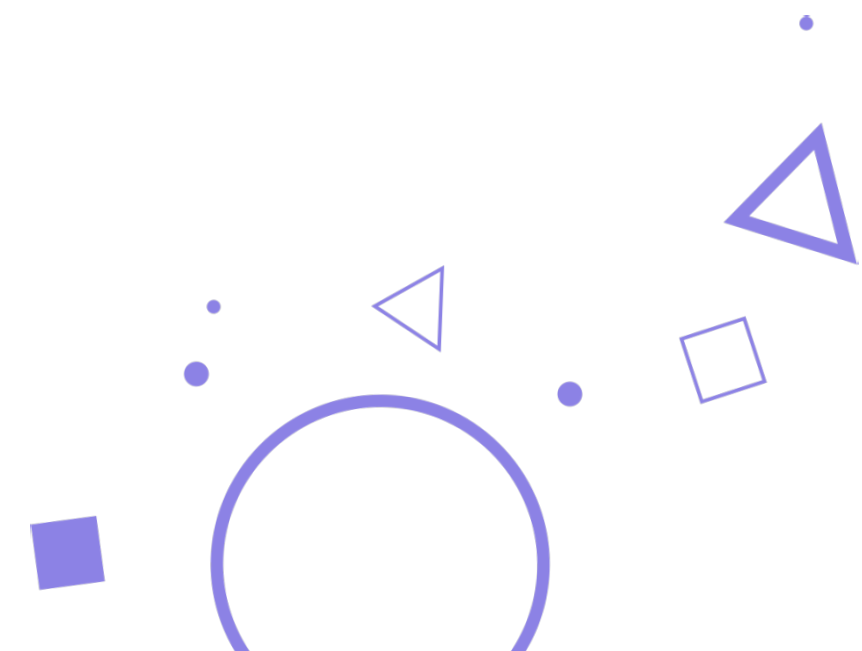
**avs**

## Документи з обліку заробітної плати

Традиційно первинним документом для фіксування господарської операції з нарахування заробітної плати є **розрахункова відомість**, а для фіксування операції з виплати заробітної плати у готівковій формі – **платіжна відомість** (відомість на виплату грошей або видаткова відомість).

Вони є підставою для бухгалтерського обліку відповідних операцій: нарахування та виплати заробітної плати

*ч. 1 ст. 9 Закону про бухоблік*



**avs**

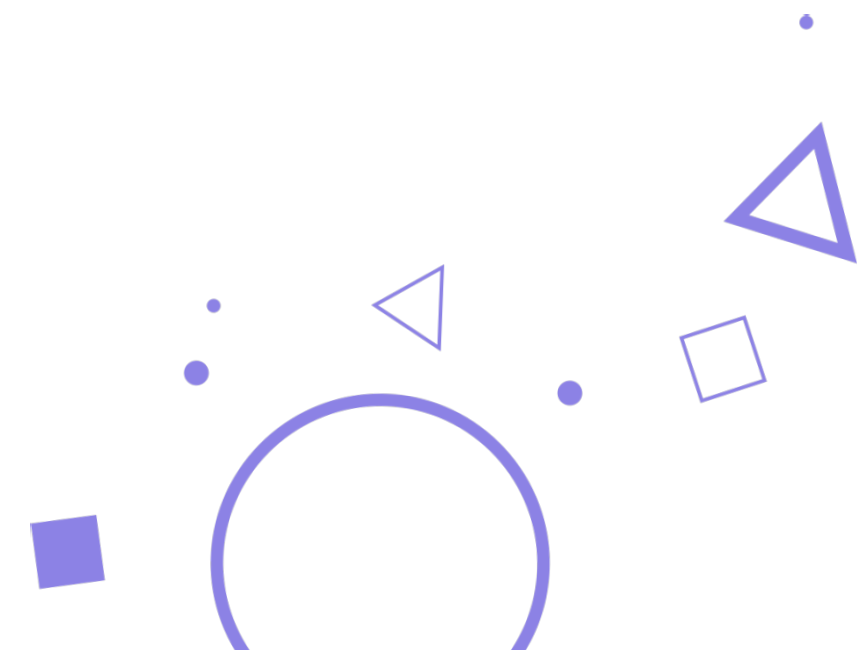
## **Обов'язок роботодавця вести облік зарплати**

При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

**Роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.**

*ст. 30 Закону про оплату праці*

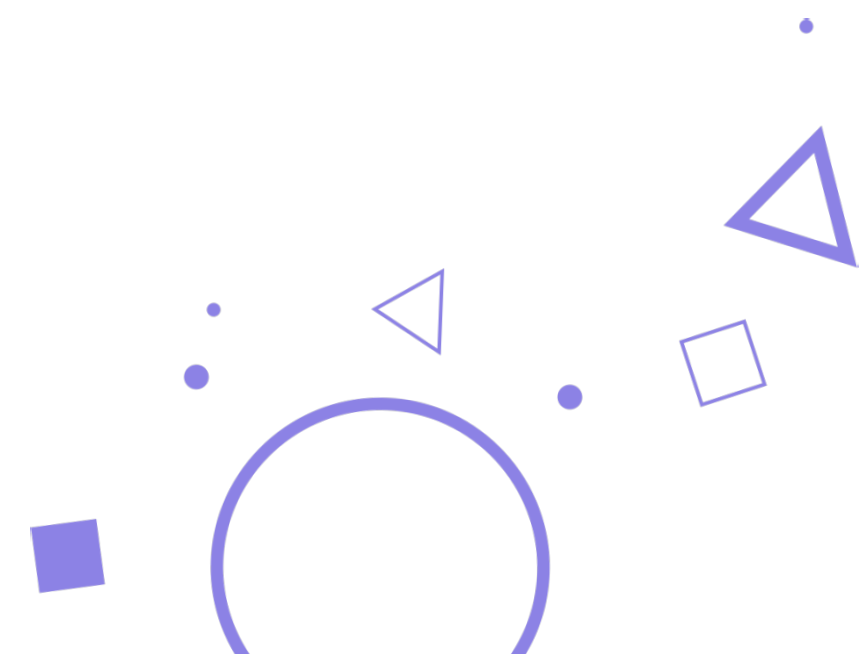


**avs**

## **Порядок і терміни виплати заробітної плати**

Заробітну плату своїм працівникам роботодавець має виплачувати регулярно в робочі дні в строки, не рідше ніж двічі на місяць та з інтервалом не більш як 16 календарних днів. Якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний, святковий або неробочий день, виплатіть її напередодні. (ст. 115 КЗпП).

**Ці вимоги стосуються всіх роботодавців: як юридичних осіб, так і фізичних осіб — підприємців.**

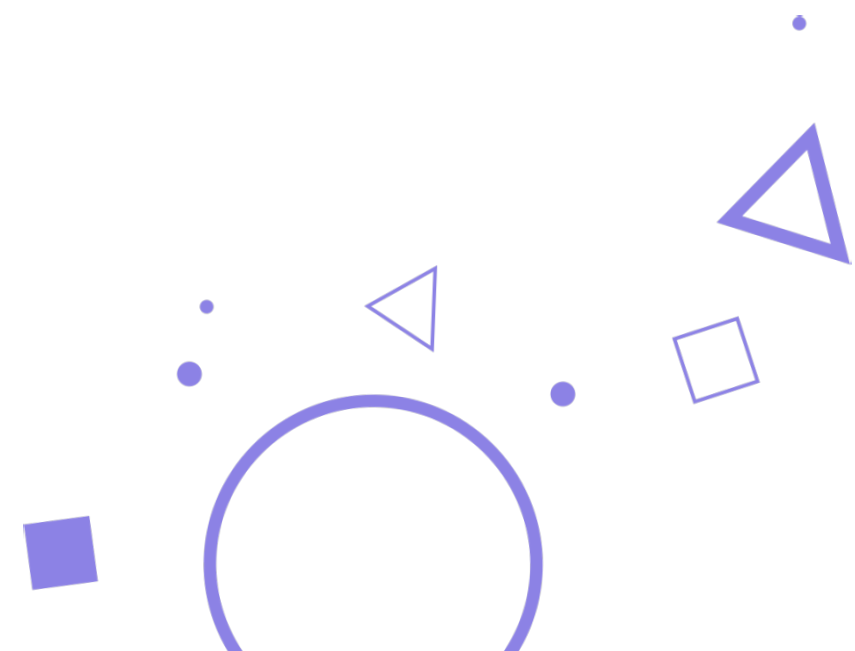


## Спосіб виплати заробітної плати

Форми виплати заробітної плати встановлено ст. 23 Закону про оплату праці. Згідно з цією статтею заробітна плата виплачується **у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.**

Як виняток колективним договором, укладеним на підприємстві, може бути передбачено часткову виплату заробітної плати натурою (за цінами не вище собівартості).

Проте розмір «натуральної» виплати не повинен перевищувати 30 % нарахованої за місяць суми заробітної плати



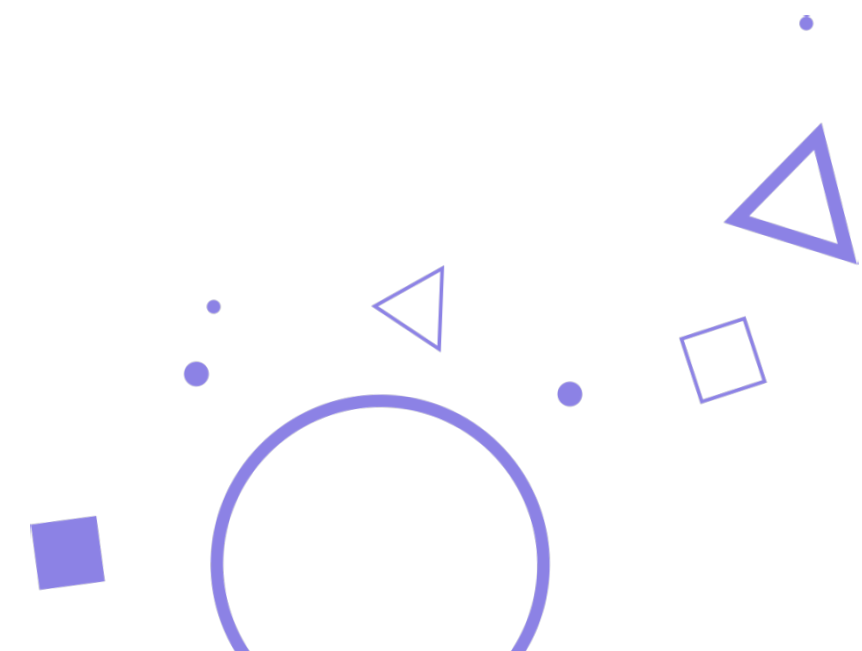


**avs**

**Як виплачуємо : готівка чи картка?**

**На підставі особистої заяви працівника виплата йому заробітної плати може проводитися через установи банків, поштовими переказами на зазначений ним рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою таких послуг за рахунок роботодавця**

[ч. 5 ст. 24 Закону про оплату праці](#)



**avs**

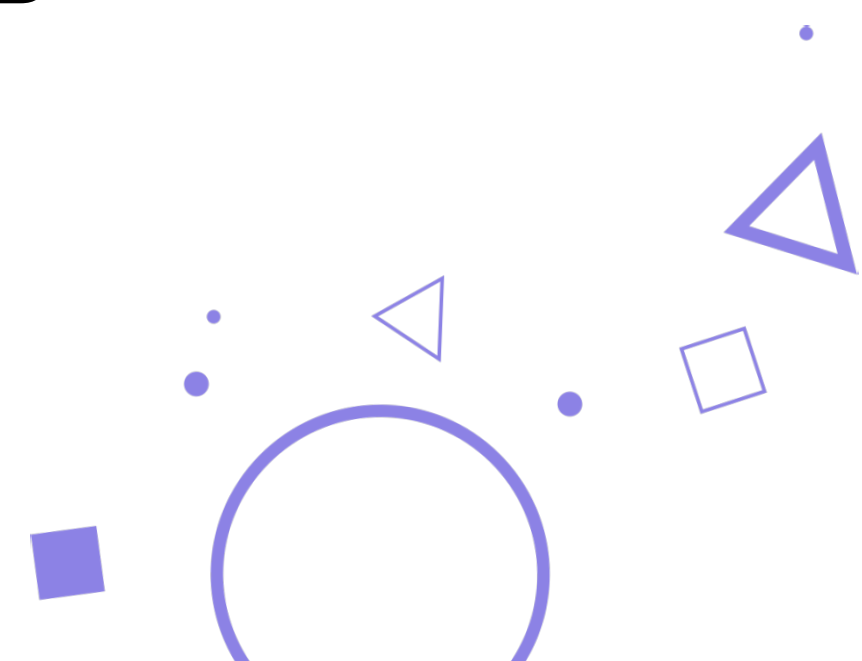
## Облік нарахування та виплати заробітної плати

ФОП не веде бухгалтерський облік заробітної плати та прирівняних до неї виплат, аналогічно як і бухоблік нарахування і сплати податків.

Зарплатні відомості потрібні обов'язково.

Розрахунково-платіжні (зарплатні) відомості потрібні для того, щоб підтвердити:

- розмір нарахованого доходу і правильність проведених утримань з нього
- витрат на оплату праці у загальносистемників і єдиноподатників — платників ПДВ
- вчасність проведення виплат



**avs**

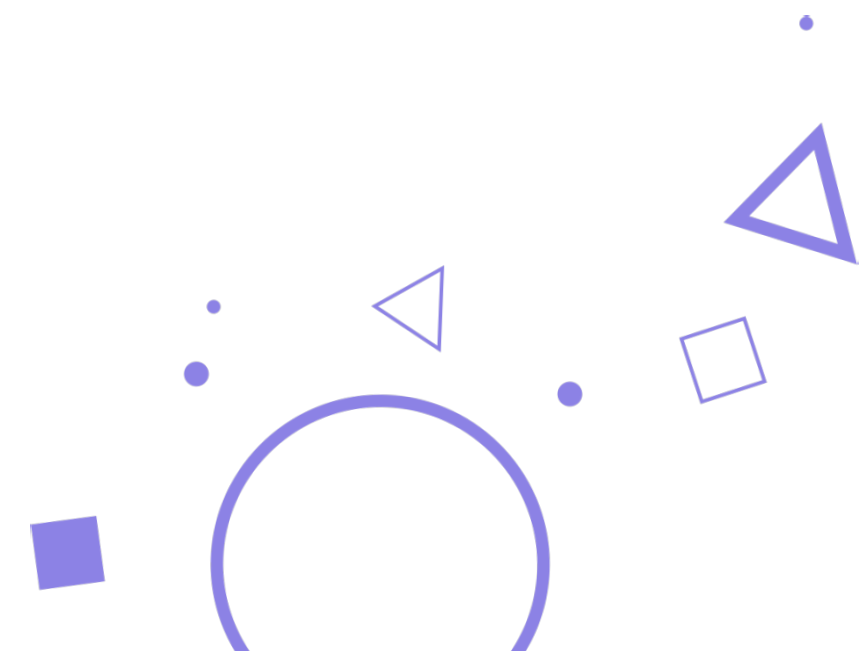
**Чи можна платити з “своєї кишені”?**

Фізична особа має повне право використати особисте майно у бізнесі

ст. 320 ЦКУ

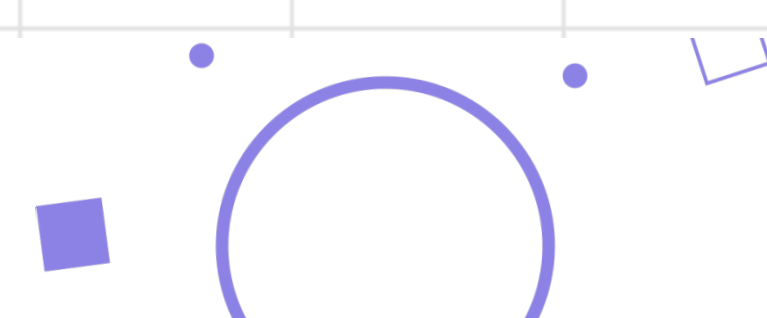
В нормативці немає обмежень з приводу джерел коштів для виплати зарплати, особливо якщо справа стосується роботодавців-підприємців

ст. 4 Закону про оплату праці, КЗпП



# Відомість нарахування заробітної плати

| ФОП _____                                     |        |                             |                          |        |                             |             |                      |              |                             |                                   |                  |             |  |              |
|---|--------|-----------------------------|--------------------------|--------|-----------------------------|-------------|----------------------|--------------|-----------------------------|-----------------------------------|------------------|-------------|--|--------------|
| ЄДРПОУ _____                                  |        |                             |                          |        |                             |             |                      |              |                             |                                   |                  |             |  |              |
| <b>Відомість нарахування заробітної плати</b> |        |                             |                          |        |                             |             |                      |              |                             |                                   |                  |             |  |              |
| за _____ 20__ року                            |        |                             |                          |        |                             |             |                      |              |                             |                                   |                  |             |  |              |
| № з/п   | РНОКПП | Прізвище, ім'я, по батькові | Відпрацьовано днів/годин | Ставка | Нараховано за видами виплат |             |                      |              | Податков а соціальна пільга | Утримано                          |                  |             | Сума до виплати за другу половину місяця |              |
|   |        |                             |                          |        | Заробітна плата             | Відпускні   | Лікарняні (дні/сума) | Всього (грн) |                             | Аванс ( за першу половину місяця) | Військови й збір | ПДФО        |  | Всього (грн) |
| 1   |        |                             |                          |        |                             |             |                      |              |                             |                                   |                  |             | 0,00                                     |              |
| 2   |        |                             |                          |        |                             |             |                      |              |                             |                                   |                  |             | 0,00                                     |              |
| 3   |        |                             |                          |        |                             |             |                      |              |                             |                                   |                  |             | 0,00                                     |              |
| 4   |        |                             |                          |        |                             |             |                      |              |                             |                                   |                  |             | 0,00                                     |              |
| 5   |        |                             |                          |        |                             |             |                      |              |                             |                                   |                  |             | 0,00                                     |              |
| <b>Всього</b>                                 |        |                             |                          |        | <b>0,00</b>                 | <b>0,00</b> | <b>0</b>             | <b>0,00</b>  | <b>0,00</b>                 | <b>x</b>                          | <b>0,00</b>      | <b>0,00</b> | <b>0,00</b>                              | <b>0,00</b>  |
| Нарахування ЄСВ на фонд оплати праці (22%)    |        |                             |                          |        |                             |             |                      |              |                             |                                   |                  |             |  |              |
| Нарахування ЄСВ на фонд оплати праці (8,41%)  |        |                             |                          |        |                             |             |                      |              |                             |                                   |                  |             |  |              |
| (відповідальна особа)                         |        |                             |                          |        | (підпис)                    |             |                      |              | (Дата)                      |                                   |                  |             |  |              |



# Відомість нарахування заробітної плати

Розрахунково - платіжна відомість № 02

за лютий місяць 2024 року

| № з/п | П.І.Б.          | Посада                         | Відпрацьовано днів/год | Нараховано за видами виплат |                       |   |     |      | Індекс ація | Всього, грн. | Податков а соціальна пільга | Утримано та враховано |         |                 |              | Сума до сплати, грн. | Підпис в одержанні |
|-------|-----------------|--------------------------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------|---|-----|------|-------------|--------------|-----------------------------|-----------------------|---------|-----------------|--------------|----------------------|--------------------|
|       |                 |                                |                        | Основ на заробіт на плата   | За чергову відпуст ку | Допомога за тимчасовою непрацездатністю |     |      |             |              |                             | Виплачено авансу      | ПДФ О   | Військовий збір | Всього, грн. |                      |                    |
|       |                 |                                |                        |                             |                       | місяць                                  | дні | сума |             |              |                             |                       |         |                 |              |                      |                    |
| 1     | 2               | 3                              | 4                      | 5                           | 6                     | 7                                       | 8   | 9    | 10          | 11           | 12                          | 13                    | 14      | 15              | 16           | 17                   | 18                 |
| 1     | Боднарук І. В.  | Сестра медична зі стоматології | 25/156.3               | 7400,00                     | 0,00                  |   |     | 0,00 | 0,00        | 7400,00      |                             | 3097,64               | 1332,00 | 111,00          | 4540,64      | 2859,36              |                    |
| 2     | Дзуль І. П.     | Адміністратор                  | 25/167                 | 1825,00                     | 0,00                  |   |     | 0,00 | 0,00        | 1825,00      |                             | 763,94                | 328,50  | 27,38           | 1119,82      | 705,18               |                    |
| 3     | Димкар І. В.    | Адміністратор                  | 25/167                 | 1825,00                     | 0,00                  |   |     | 0,00 | 0,00        | 1825,00      |                             | 763,94                | 328,50  | 27,38           | 1119,82      | 705,18               |                    |
| 4     | Кашівська Р. С. | стоматолог-т                   | 25/135.3               | 1975,00                     | 0,00                  |   |     | 0,00 | 0,00        | 1975,00      |                             | 826,73                | 355,50  | 29,63           | 1211,86      | 763,14               |                    |
| 5     | Літинська О. В. | стоматолог д                   | 25/135.3               | 1975,00                     | 0,00                  |   |     | 0,00 | 0,00        | 1975,00      |                             | 826,73                | 355,50  | 29,63           | 1211,86      | 763,14               |                    |
| 6     | Логуш У. Я.     | едична зі сто                  | 25/156.3               | 1850,00                     | 0,00                  |   |     | 0,00 | 0,00        | 1850,00      |                             | 774,41                | 333,00  | 27,75           | 1135,16      | 714,84               |                    |
| 7     | Мельничук А. С. | стоматолог-с                   | 25/135.3               | 7900,00                     | 0,00                  |   |     | 0,00 | 0,00        | 7900,00      |                             | 3306,94               | 1422,00 | 118,50          | 4847,44      | 3052,56              |                    |
| 8     | Нікітенко В. А. | дміністратор                   | 25/167                 | 1825,00                     | 0,00                  |   |     | 0,00 | 0,00        | 1825,00      |                             | 763,94                | 328,50  | 27,38           | 1119,82      | 705,18               |                    |
| 9     | Федорняк І. І.  | стоматолог-о                   | 25/135.3               | 1975,00                     | 0,00                  |   |     | 0,00 | 0,00        | 1975,00      |                             | 826,73                | 355,50  | 29,63           | 1211,86      | 763,14               |                    |
| 10    | Яців Т. З.      | стоматолог-                    | 25/135.3               | 1975,00                     | 0,00                  |   |     | 0,00 | 0,00        | 1975,00      |                             | 826,73                | 355,50  | 29,63           | 1211,86      | 763,14               |                    |
|       | Всього          | х                              | х                      | 30525,00                    | 0,00                  |   |     | 0,00 | 0,00        | 30525,00     | х                           | 12777,73              | 5494,50 | 457,91          | 18730,14     | 11794,86             |                    |

Нарахування ЄСВ на фонд заробітної плати

| ФЗП      | Клас професійного ризику, % | Сума, грн. |
|----------|-----------------------------|------------|
| 30525,00 | 22                          | 5458,43    |

Керівник підприємства  
М.П.

(Мельничук Люд

# Відомість нарахування заробітної плати

## ВІДОМІСТЬ НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ № 2 за лютий 2024 року

Одиниця виміру: грн з коп

| № з/п | П.І.Б., ІПН, Посада  | Відпр. дн./ год. | Залишок на поч. місяця за | Нараховано         |                       |   |            |           |           |                  | Утримано |          |        |                 |          | Виплачено |                      |          | До виплати за II половину місяця |              | ЄСВ    |     |
|-------|--|------------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|---|------------|-----------|-----------|------------------|----------|----------|--------|-----------------|----------|-----------|----------------------|----------|----------------------------------|--------------|--------|-----|
|       |  |                  |                           | прац./ робот./ ПФУ | Оклад, тарифна ставка | Оплата на основі середньої (відрядження та ін.) | Індексація | Відпускні | Лікарняні | Інші нарахування | Всього   | ПДФО     |        | Військовий збір | Інші     | Всього    | За I половину місяця | Інші     | Всього                           | Роботодавець |        | ПФУ |
|       |  |                  |                           |                    |                       |   |            |           |           |                  |          | Пільга   | Сума   |                 |          |           |                      |          |                                  |              |        |     |
| 1     | 2  | 3                | 4                         | 5                  | 6                     | 7   | 8          | 9         | 10        | 11               | 12       | 13       | 14     | 15              | 16       | 17        | 18                   | 19       | 20                               | 21           | 22     |     |
| 1     | Боднарук Ірина Василівна<br>3601203546<br>Сестра медична зі стоматології | 25/15<br>6.3     | 0.00<br>0.00              | 7 400.00           | 0.00                  | 0.00  | 0.00       | 0.00      | 0.00      | 7 400.00         | 0.00     | 1 332.00 | 111.00 | 0.00            | 1 443.00 | 3 097.64  | 0.00                 | 3 097.64 | 2 859.36                         | 0.00         | 622.34 |     |
| 2     | Дзуль Іванна Петрівна<br>3123423025<br>Адміністратор                     | 25/167           | 0.00<br>0.00              | 1 825.00           | 0.00                  | 0.00  | 0.00       | 0.00      | 0.00      | 1 825.00         | 0.00     | 328.50   | 27.38  | 0.00            | 355.88   | 763.94    | 0.00                 | 763.94   | 705.18                           | 0.00         | 401.50 |     |
| 3     | Димкар Іванна Василівна<br>3327810123<br>Адміністратор                   | 25/167           | 0.00<br>0.00              | 1 825.00           | 0.00                  | 0.00  | 0.00       | 0.00      | 0.00      | 1 825.00         | 0.00     | 328.50   | 27.38  | 0.00            | 355.88   | 763.94    | 0.00                 | 763.94   | 705.18                           | 0.00         | 401.50 |     |

## Відомість виплати заробітної плати готівкою

Фізична особа-підприємець М \_\_\_\_\_ дріївна

Найменування підприємства (установи, організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України \_\_\_\_\_

(структурний підрозділ підприємства (установи, організації))

До відомості № \_\_\_\_\_

У касу для оплати в строк з 01 березня до 01 березня 2024 р.

у сумі Одинадцять тисяч сімсот дев'яносто чотири грн. 86 коп.

(11794 грн 86 коп.)

Керівник Мельничук Людмила Андріївна

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

"01" Березня 2024 р.

Додаток 1

до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні (пункт 18 розділу II)

| Кореспондуючий рахунок |                          | Код цільового призначення |
|------------------------|--------------------------|---------------------------|
| рахунок, субрахунок    | код аналітичного рахунку |                           |
|                        |                          |                           |

**ВІДОМІСТЬ НА ВИПЛАТУ ГОТІВКИ № 4**

**за другу половину лютого 2024 р**

Кількість аркушів 1

За цією відомістю виплачено гривень Одинадцять тисяч сімсот дев'яносто чотири грн. 86 коп.

(11794 грн 86 коп.)

і депоновано гривень \_\_\_\_\_

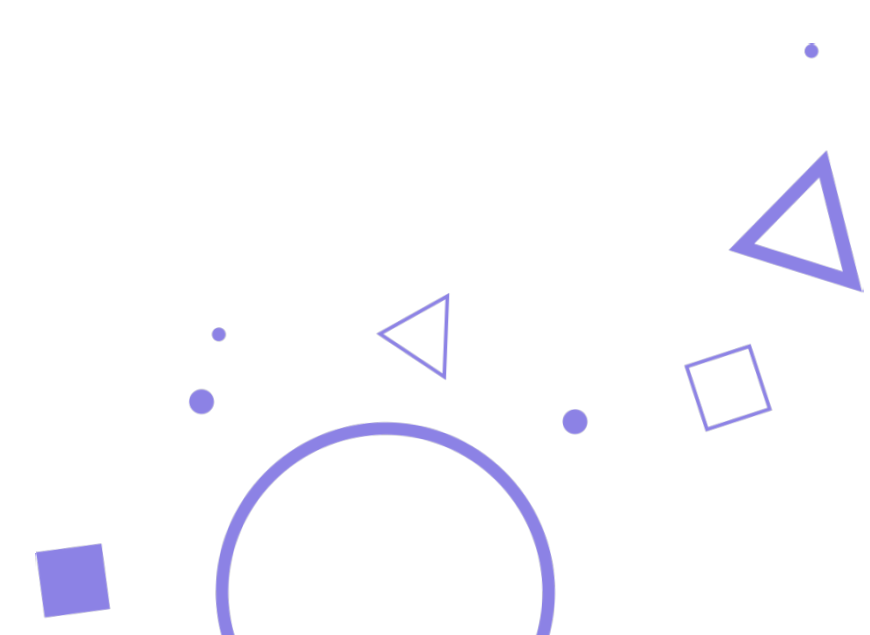
(   грн    коп.)

Виплату здійснив \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)



# Відомість виплати заробітної плати через банк

Відомість розподілу виплат  
ТОВ КАЛИНА КОНСАЛТ  
ЄДРПОУ 43111507

від 21.11.2023 09:34:22  
# 231121PB000035689926

| # п/п | Прізвище Ім'я По батькові | Табельний  | ІПН        | Картка         | Сума     | Призначення     |
|-------|---------------------------|------------|------------|----------------|----------|-----------------|
| 1     | Мусієнко Ольга Юріївна    | 3087517669 | 3087517669 | 4731 **** 5712 | 2 696.75 | Заробітна плата |

Загальна сума 2 696.75 грн.

Погоджуючі від підприємства

Романчук Любов Романівна

\_\_\_\_\_  
(Підпис)

Відмітки банку

Дата опрацювання 22.11.2023 12:08:21



avs

## ПИТАННЯ 4

Податкова перевіряє (не) оформлення працівників. Яка відповідальність ФОПа?

## Обов'язок оформлення працівників

**Згідно з ч. 4 ст. 24 КЗпП працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом або розпорядженням роботодавця, та подання податківцям Повідомлення про прийняття на роботу.**

У період дії воєнного стану форму трудового договору (усний чи письмовий) визначають за згодою між працівником та роботодавцем (див. ч. 1 ст. 2 Закону № 2136\*). Однак у будь-якому випадку має бути оформлено наказ про прийняття на роботу та подано відповідне Повідомлення податківцям.

Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX:

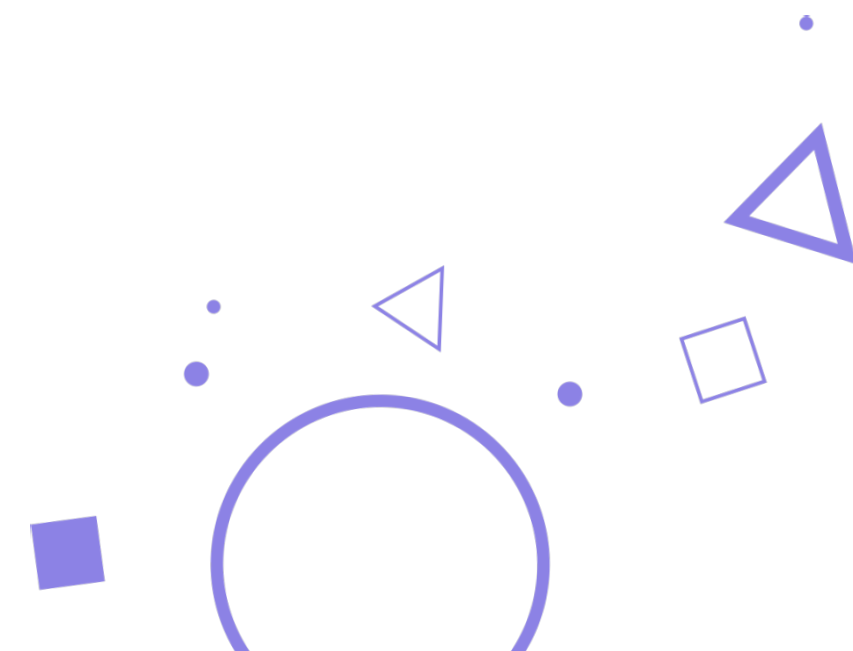


**avs**

## **Податківці можуть виявити неоформлених працівників у ході проведення документальних або фактичних перевірок**

Органи ДПС можуть проводити документальну перевірку, зокрема щодо дотримання роботодавцем законодавства про укладення трудових договорів та оформлення трудових відносин. При цьому перевіряються податкова, фінансова, статистична та інша звітність, реєстри податкового та бухгалтерського обліку, первинні документи.

*п.п. 75.1.2 ПКУ*



## **Податківці можуть виявити неоформлених працівників у ході проведення документальних або фактичних перевірок**

Під час проведення фактичної перевірки щодо дотримання роботодавцем законодавства про укладення трудових договорів із працівниками перевіряється наявність належного оформлення трудових відносин. При цьому можуть використовуватися документи, що посвідчують особу працівника, або інші документи, які дозволяють його ідентифікувати, зокрема, посадове посвідчення, посвідчення водія, санітарна книжка тощо. Також контролери з'ясовують питання щодо ведення обліку роботи, виконаної працівниками, та обліку витрат на оплату праці, відомості про оплату праці працівників.

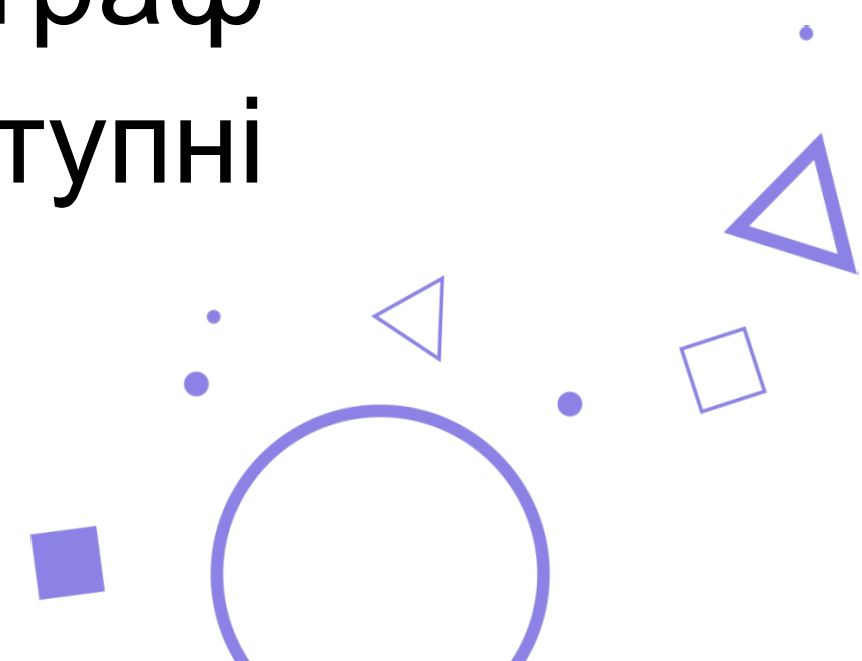
## Штрафи від податкової

У разі виявлення персоналу, який офіційно не працевлаштований, але отримує виплати, вони загрожують застосуванням штрафів, передбачених **ст. 125-1 ПКУ** за ненарахування та/або несплату ПДФО та ВЗ до або під час виплати доходу (див. роз'яснення ГУ ДПС в Івано-Франківській обл. від 25.10.2023).

-10 % від суми податку/збору, що підлягає перерахуванню до бюджету. -

- якщо згадані дії вчинено навмисно, то штраф становить 25 % від суми несплаченого податку/збору.

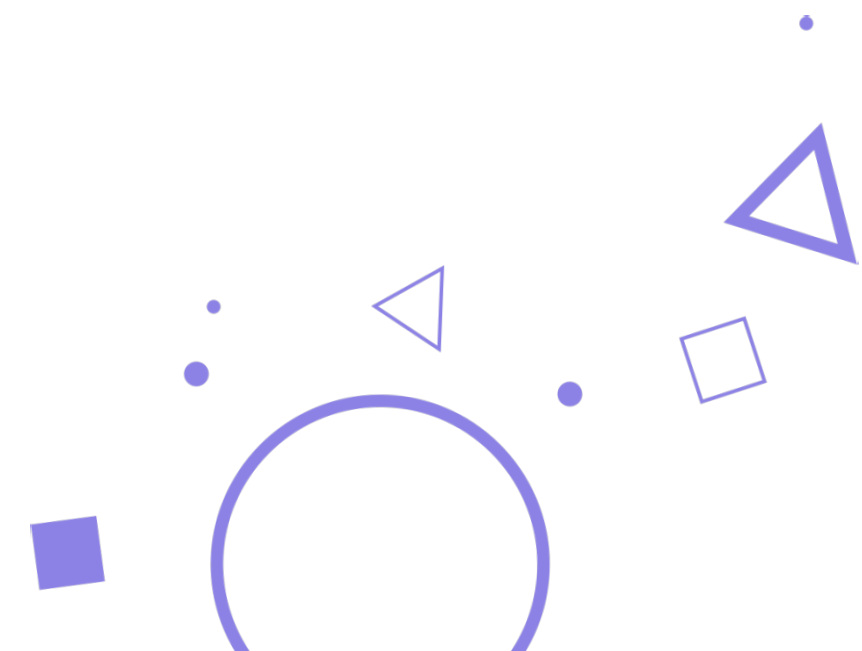
- У разі коли протягом 1095 днів такі дії повторяться, штраф становитиме вже 50 % суми податку/збору, а за третє та наступні порушення протягом цього строку — 75 %.



## **Штрафи від податкової**

Вимагатимуть доплатити і саму суму зобов'язань з ПДФО та ВЗ.

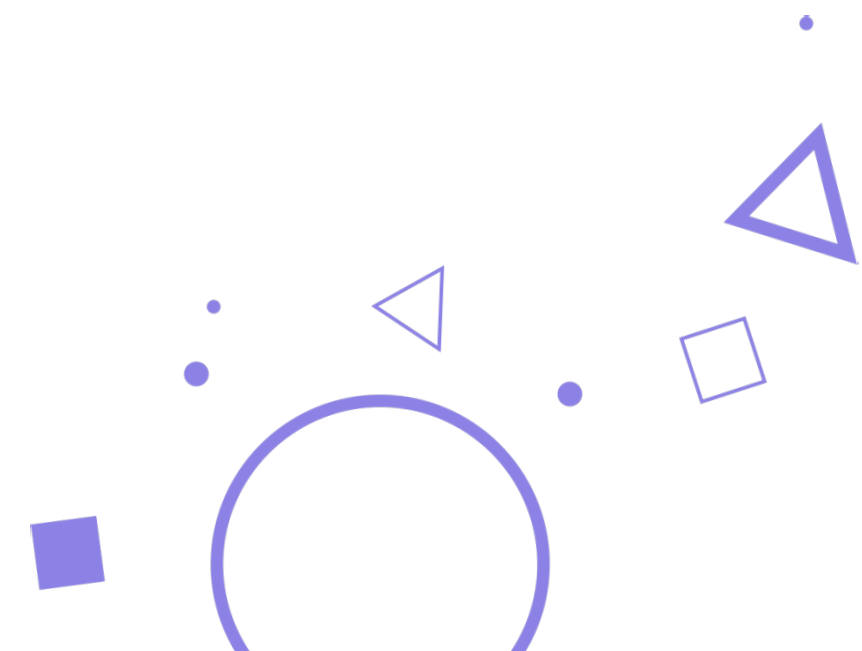
Ще одна санкція, встановлена п. 119.1 ПКУ. Зазначена норма, серед іншого, передбачає штраф у розмірі 1020 грн за подання Об'єднаного звіту з ПДФО/ВЗ/ЄСВ не в повному обсязі, а також з недостовірними відомостями або помилками, що призвели до зменшення податкових зобов'язань платника податків. Ті ж дії, вчинені платником податків, до якого протягом року було застосовано цю санкцію, призводять до накладення штрафу у розмірі 2040 грн.



**avs**

## **Не залишатся без покарання, на думку податківців, і посадові особи роботодавця.**

Стаття 1634 КУпАП передбачає накладення на них адмінштрафу від 34 до 51 грн за неутримання або неперерахування ПДФО при виплаті доходів фізособі. Повторне протягом року порушення призведе до накладення адмінштрафу від 51 до 85 грн. Справи про адміністративні правопорушення розглядають суди на підставі протоколів, складених органами ДПС.



## **Інспектори праці під час здійснення заходів контролю за дотриманням законодавства про працю керуються:**

- Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» від 05.04.2007 № 877-V;
- Конвенцією МОП 1947 року про інспекцію праці у промисловості й торгівлі № 81, ратифікованою Законом України від 08.09.2004 № 1985-IV;
- Конвенцією МОП 1969 року про інспекцію праці в сільському господарстві № 129, ратифікованою Законом України від 08.09.2004 № 1986-IV;
- Положенням про Державну службу України з питань праці, затвердженим постановою КМУ від 11.02.2015 № 96.

У проведення перевірок у період дії воєнного стану вносить свої корективи Закон № 2136.

Щодо Порядку здійснення державного контролю за дотриманням законодавства про працю, затвердженого постановою КМУ від 21.08.2019 № 823, то він визнаний протиправним та недійсним (див. постанову ВС від 09.11.2022 у справі № 640/17424/19).

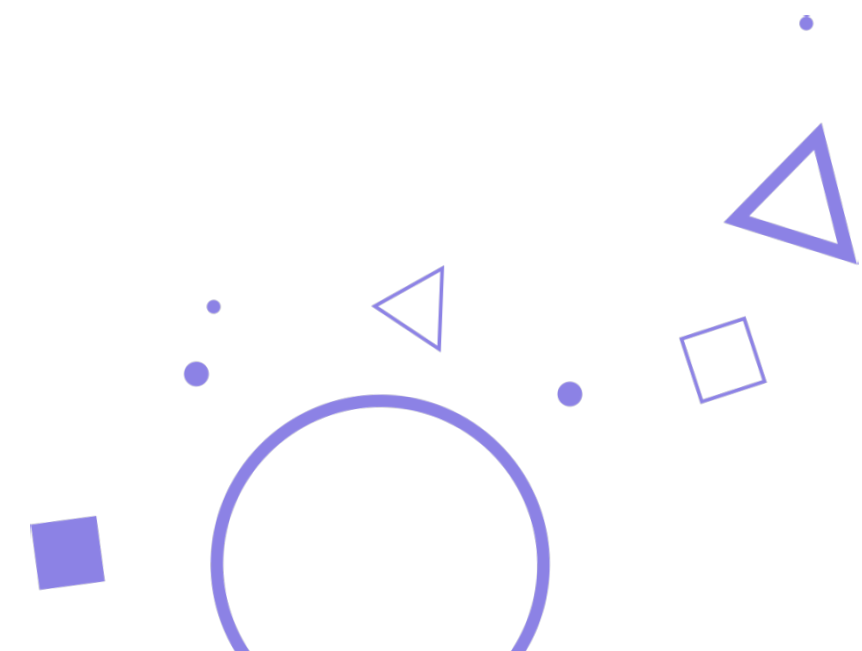




## Які перевірки дозволені:

у період дії воєнного стану Держпраці має право здійснювати позапланові заходи з питань виявлення неоформлених трудових відносин (ч. 1 ст. 16 Закону № 2136).

Причому підставою для здійснення таких заходів може бути, зокрема, звернення фізичної особи, щодо якої порушено правила оформлення трудових відносин. Тобто, не укладаючи трудового договору, роботодавець завжди ризикує, що ображений працівник поскаржиться на нього до Держпраці з усіма наслідками, що випливають .



## Які перевірки дозволені:

Відповідно до абзацу другого ч. 2 ст. 265 КЗпП за фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту) та виплату заробітної плати без нарахування та сплати ЄСВ роботодавцю загрожує штраф у 10-кратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на момент виявлення порушення, за кожного неоформленого працівника. У 01.01.2024 — 71000 грн, а з 01.04.2024 — 80000 грн.

### **Єдиноподатникам виноситься попередження.**

Якщо сплатити 50 % штрафу протягом 10 банківських днів з дня вручення постанови про його накладення, то така постанова вважається виконаною.



avs

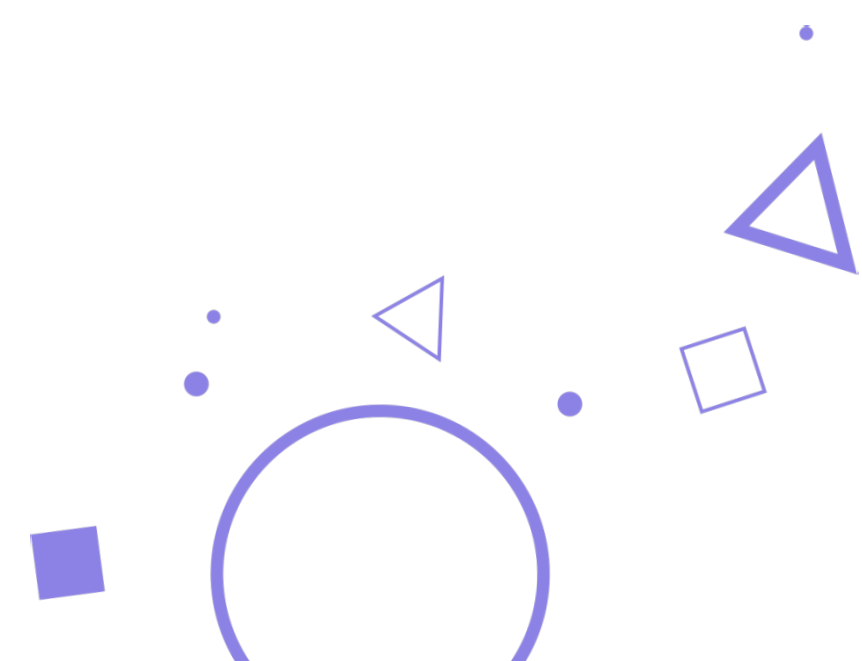
## Штрафи під час воєнного стану

Штрафи за порушення трудового законодавства зі ст. 265 КЗпП під час воєнного стану не застосовуються ([ч. 3 ст. 16 Закону № 2136](#)).

**Умова – виконання у повному обсязі та в установлені строки приписів перевіряючих про усунення виявлених порушень.**

У період дії воєнного стану у разі виконання в повному обсязі та у встановлений строк приписів про усунення порушень, виявлених під час здійснення позапланових заходів державного нагляду (контролю), штрафи, передбачені [статтею 265](#) Кодексу законів про працю України, не застосовуються.

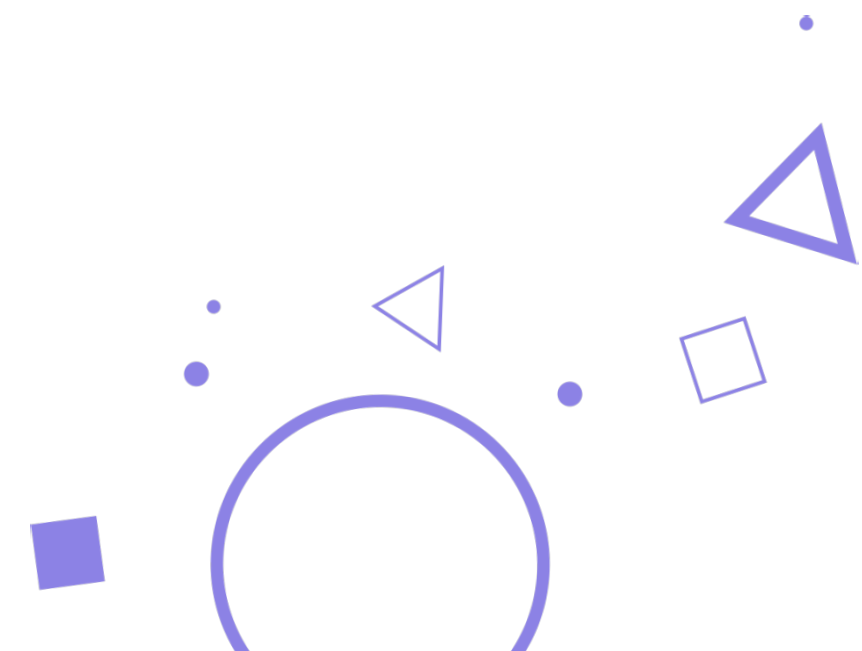
*{Закон доповнено статтею 16 згідно із Законом [№ 2352-IX від 01.07.2022](#)}*



**avs**

## Порядок накладення штрафів органами Держпраці

При накладенні на роботодавця штрафу за порушення трудового законодавства органи Держпраці керуються [Порядком накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення, який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17.07. 2013 р. № 509](#) (далі - Порядок №509).



## Підводні камені Порядку

Штрафи накладаються на підставі:

рішення суду про оформлення трудових відносин із працівником, який виконував роботу без укладення трудового договору, та встановлення періоду такої роботи чи роботи на умовах неповного робочого часу в разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві, в установі, організації;

акта, складеного за результатами заходу державного контролю за додержанням законодавства про працю або зайнятість населення, здійсненого у зв'язку з невиконанням вимог припису;

акта, складеного за результатами заходу державного контролю за додержанням законодавства про працю, у ході якого виявлено факти використання праці неоформлених працівників;

акта про неможливість проведення інспекційного відвідування/невиїзного інспектування;

акта перевірки ДПС, її територіального органу, у ході якої виявлені порушення законодавства про працю.

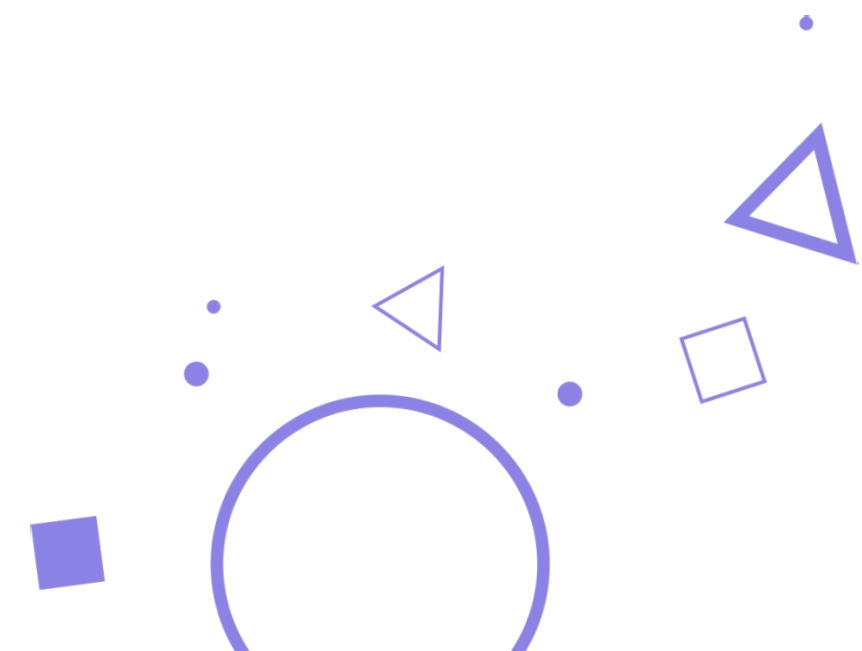
**avs**

## **Адміністративна відповідальність не скасована**

Передбачено відповідальність для фізичних осіб - підприємців, які використовують найману працю, у вигляді штрафу, за фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту)

**Адміністративний штраф 8500 – 17000 грн**

*ч. 3 ст. 41 КУпАП*



# avs

## ДЯКУЮ

## ЗА УЧАСТЬ!

 **Instagram:**

- Сторінка школи: [avs.school](https://www.instagram.com/avs.school)

 **Facebook:**

[Онлайн-школа бухгалтерії AVS](https://www.facebook.com/avs.study)

+38 (067) 355 11 32, +38 (050) 334 35 62

vm@avstudy.com.ua

м. Київ, вул. Біломорська, 1а

