

УДК: 657:331.32  
JEL Classification: J3  
doi: 10.31767/nasoa.3-4-2021.04

**О. А. ЮРЧЕНКО,**  
кандидат економічних наук,  
доцент кафедри обліку і оподаткування,  
Національна академія статистики, обліку та аудиту,  
e-mail: alexdekan@ukr.net,  
ORCID: 0000-0002-8447-6510

### **Облік нарахування, оподаткування та виплати щорічних відпусток працівникам підприємства**

*У статті розкрито авторське бачення порядку нарахування, оподаткування та виплати щорічної відпустки працівникам підприємства. З'ясовано види відпусток у відповідності до чинного трудового законодавства; визначено тривалості щорічної відпустки за категоріями працівників; обґрунтовано необхідність дослідження питання надання працівникам підприємства щорічної основної відпустки, порядку її нарахування, оподаткування та виплати; визначено етапи документального оформлення щорічної відпустки на підприємстві; розглянуто алгоритм розрахунку щорічної відпустки. Запропоновано рекомендації в частині удосконалення документального оформлення та облікового відображення розрахунків за виплатами працівникам щорічної відпустки.*

**Ключові слова:** відпустка, щорічна відпустка, графік відпусток, резерв на оплату відпусток, середня заробітна плата.

**O. YURCHENKO,**  
PhD in Economics,  
Associate Professor of Accounting  
and Taxation Department,  
National Academy of Statistics, Accounting and Audit

### **The Accounting of Accrual, Taxation and Payment of Yearly Vacation Leaves To Business Enterprise Employees**

*Because the early vacation leave is a state guarantee of the constitutional right of an employee for his/her recreation, with the right for vacation leave ensured for employees of all business enterprises, both private and public, including the ones hired by entrepreneurs – physical persons, issues of accounting and payment of vacation leaves to business enterprise employees have the priority status in the payroll accounting. The correctness of calculated compensations, including vacation leaves, is a factor regulating the labor discipline in a business enterprise.*

*The article presents the author's vision of the procedure of accrual, taxation and payment of the yearly vacation leave in a business to business enterprise employees. The types of vacation leaves fixed in the Labor Code of Ukraine are outlined; the duration of vacation leaves by employee category are shown; the need for monitoring the issues related with granting the yearly vacation leave, and the procedure of its accrual, taxation and payment are elaborated on; the phases of documenting the yearly vacation leave in a business enterprise are determined; the algorithm for calculating the yearly vacation leave is demonstrated. Recommendations on improvements in the documenting and recording of calculations of yearly vacation leave due to business enterprise employees are proposed, which are expected to enhance the recording functions of the payroll accountant and increase the quality of analytical information for decision-making purposes.*

**Keywords:** vacation leave, yearly vacation leave, vacation schedule, reserve for payment of vacation leaves, average salary.

**Постановка проблеми.** Питання обліку нарахування та виплати відпускних працівникам підприємства займає одне з провідних місць у системі бухгалтерського

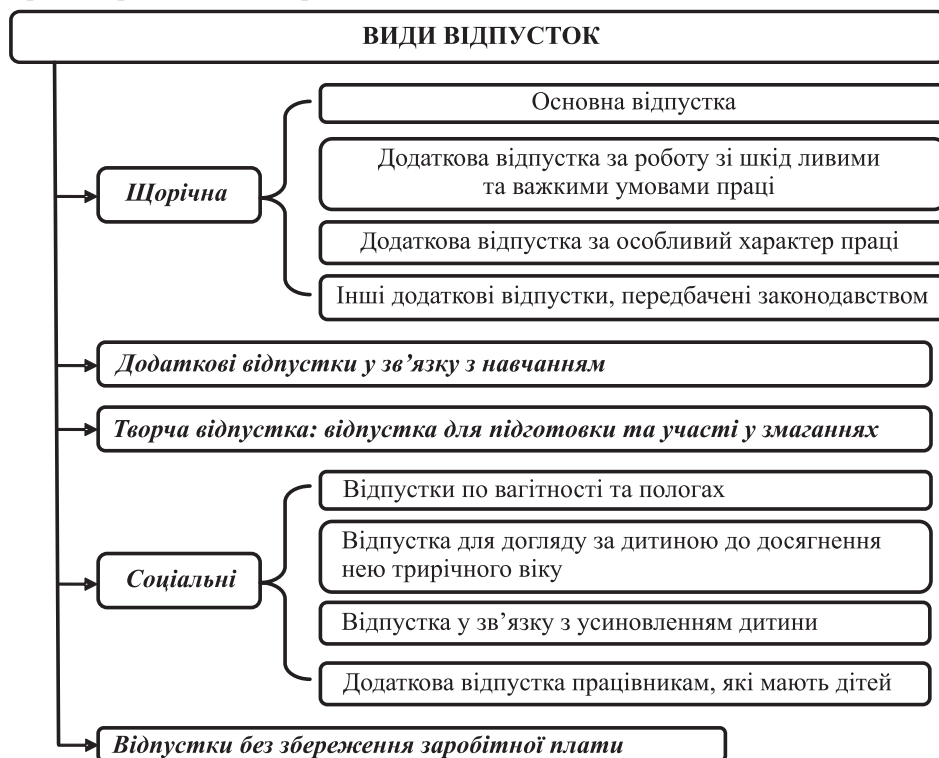
обліку розрахунків на виплати працівникам. Адже від правильності проведених розрахунків із оплати праці, в тому числі відпускних, залежить трудова дисципліна на підприємстві. У зв'язку з цим залишаються актуальними дослідження, спрямовані на вдосконалення цього виду обліку на підприємстві.

**Аналіз останніх досліджень і публікацій.** Вагомий внесок у розроблення теорії та практики ведення обліку розрахунків із працівниками підприємства щодо нарахування та виплати відпускних здійснено у наукових працях вітчизняних учених, серед яких Н. Крот [1], О. Лега [4], Н. Овсяк [5], В. Онищенко [6], О. Шоляк [11], І. Щирба [12] та інші. Однак питання облікового відображення операцій із нарахування, оподаткування та виплати працівникам підприємств щорічних відпусток залишається актуальним у світлі змін чинного трудового і податкового законодавства та потребує всебічного дослідження.

**Метою статті** є формування авторського бачення сутності проблеми нарахування, оподаткування та виплати відпустки працівникам підприємства.

**Виклад основного матеріалу.** Право на відпустку мають працівники всіх підприємств, як приватних, так і державних, у тому числі ті, що трудяться у фізичних осіб – підприємців. Це прямо передбачено Конституцією України [5], Кодексом законів про працю [4] (далі – КЗпП) та Законом України “Про відпустки” № 504-96 від 15.11.1996 р. [10] (далі – Закон № 504). Від роботодавця вимагається відображати порядок надання щорічних та інших видів відпусток у внутрішньому акті підприємства, зокрема наказі, положенні або відповідному розділі колективного договору.

Наразі щорічна відпустка є державною гарантією забезпечення конституційного права працівника на його відпочинок [5]. У відповідності до Закону № 504 відпустка – це встановлена чинним законодавством, колективним договором (трудовим контрактом) певна кількість календарних днів безперервного відпочинку, що надається роботодавцем працівнику із оплатою або без, на умовах збереження його місця роботи (посади) на цей час [10]. Різновиди відпусток, передбачені чинним законодавством України, представлено на рис. 1.



**Рис. 1. Види відпусток в Україні**

*Джерело: узагальнено автором на основі [10]*

Розглянувши види відпусток у відповідності до Закону № 504, зупинимось детальніше на щорічних відпустках. На сьогодні встановлено, що термін дії щорічної основної відпустки повинен бути не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, відлік якого здійснюється з дня укладення трудового договору із працівником підприємства (фізичною особою – підприємцем) [10].

Право на щорічну відпустку повної тривалості виникає у працівника після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. Але іноді на прохання працівника щорічну відпустку (не менше 24 календарних днів) можна надати й до закінчення згаданого строку.

Досліджуючи норми статті 4 Закону № 504, з'ясуємо, що до складу щорічних відпусток, які надаються всім працівникам, оформленим за трудовим законодавством на підприємстві, належать: основна відпустка; додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці; додаткова відпустка за особливий характер праці; інші види додаткових відпусток, передбачені законодавством (див. рис. 1). Дані щодо тривалості щорічних відпусток наведено в табл. 1.

*Таблиця 1*

**Тривалість щорічних відпусток**

Категорія працівників	Тривалість відпустки
1	2
<i>Щорічна основна відпустка</i>	
Наймані працівники, з якими укладено трудовий договір	Не менше 24 календарних днів
Промислово-виробничий персонал вугільної, сланцевої, металургійної, електроенергетичної промисловості, персонал, зайнятий на відкритих гірничих роботах і роботах на поверхні шахт, розрізів, кар'єрів і рудників, а також на будівельно-монтажних роботах у шахтному будівництві, на транспортуванні та збагаченні корисних копалин	24 календарних днів (далі – к. д.) із подальшим збільшенням за кожні два відпрацьованих роки на такому підприємстві (на таких роботах) на 2 к. д., але не більше 28 к. д.
Працівники, зайняті на підземних гірничих роботах, у розрізах, кар'єрах, а також рудниках глибиною: – менше 150 м	24 к. д. зі збільшенням на 4 к. д. при стажі роботи на такому підприємстві більше 2 років
– більше 150 м	28 к. д. незалежно від стажу роботи
Працівники лісової промисловості та лісового господарства, держзаповідників, національних парків (із лісовими площами), а також лісництва	28 к. д.
Воєнізований особовий склад гірничорятувальних частин	30 к. д.
Невоєнізовані працівники гірничорятувальних частин	24 к. д. зі збільшенням за кожні відпрацьованих 2 роки на 2 к. д., але не більше 28 к. д.
Керівники навчальних закладів та установ освіти, педагогічні та наукові працівники	До 56 к. д.
Особи з інвалідністю I і II груп	30 к. д.
Особи з інвалідністю III групи	26 к. д.
Працівники віком до 18 років	31 к. д.
<i>Щорічна додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці</i>	
Працівники, зайняті на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів	До 35 к. д.

Продовження табл. 1

1	2
<i>Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці</i>	
Окремі категорії працівників, робота яких пов'язана з підвищеними нервово-емоційними та інтелектуальними навантаженнями або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я	До 35 к. д.
Працівники з ненормованим робочим днем (відповідно до списків посад, робіт і професій, затверджених колективним договором/угодою)	До 7 к. д.

*Джерело:* узагальнено автором на основі [10]

Слід звернути увагу той факт, що щорічна чергова відпустка надається працівнику підприємства не за календарний рік, а за відпрацьований робочий рік (тобто 12 місяців із дня прийняття на роботу).

Працівник, який має право на додаткову відпустку, може її отримати пропорційно до відпрацьованого ним в особливих умовах часу. При цьому в розрахунок часу, що надає право на таку відпустку, включаються календарні дні, коли працівник був зайнятий на роботах зі шкідливими умовами або з особливим характером праці не менше половини робочого дня. І якщо працівник виходив на роботу у вихідні дні (наприклад, за наказом керівника підприємства) і при цьому працював у шкідливих або особливих умовах більше половини робочого дня, такі дні також будуть включені до розрахунку додаткової відпустки.

Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 к. д., а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах – 69 к. д. [10].

Працівник має право ділити щорічну відпустку на частини, але з дотриманням умови, що основна безперервна частина відпустки повинна бути не менше 14 к. д. Працівник може використати залишок щорічної відпустки на свій розсуд за узгодженням із роботодавцем. При цьому невикористана частина відпустки повинна бути надана працівнику до кінця робочого року, за який надається відпустка.

Щорічна відпустка продовжується на кількість святкових і вихідних днів, які припадають на її період. Наприклад, співробітник бере відпустку з 21 червня 2021 року на 14 к. д. Оскільки на період відпустки випадає 28 червня (День Конституції), відпустка йому надається не по 4 липня, а по 5 липня, тобто продовжується на 1 к. д., але відпусткові нараховуються не за 15 к. д., а за 14 к. д.

Сезонні та тимчасові працівники також мають право на щорічну відпустку, тривалість якої розраховується пропорційно до відпрацьованого часу [10].

Право працівника на щорічну відпустку повної тривалості в перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи на підприємстві. Однак є категорія працівників, які отримують право на щорічну відпустку не відпрацювавши цього часу (рис. 2).

Працівник, який працює на підприємстві менше шести місяців, також має право на щорічну чергову оплачувану відпустку. У такому випадку тривалість відпустки розраховується пропорційно до відпрацьованого на цьому підприємстві часу. Наприклад, працівника прийнято на роботу 22 березня 2021 року. Повну відпустку він може отримати не раніше 22 жовтня, але при необхідності піти в оплачувану відпустку раніше, припустимо, із 22 липня, йому може бути надано 8 к. д. оплачуваної щорічної основної відпустки, розрахованих за формулою:

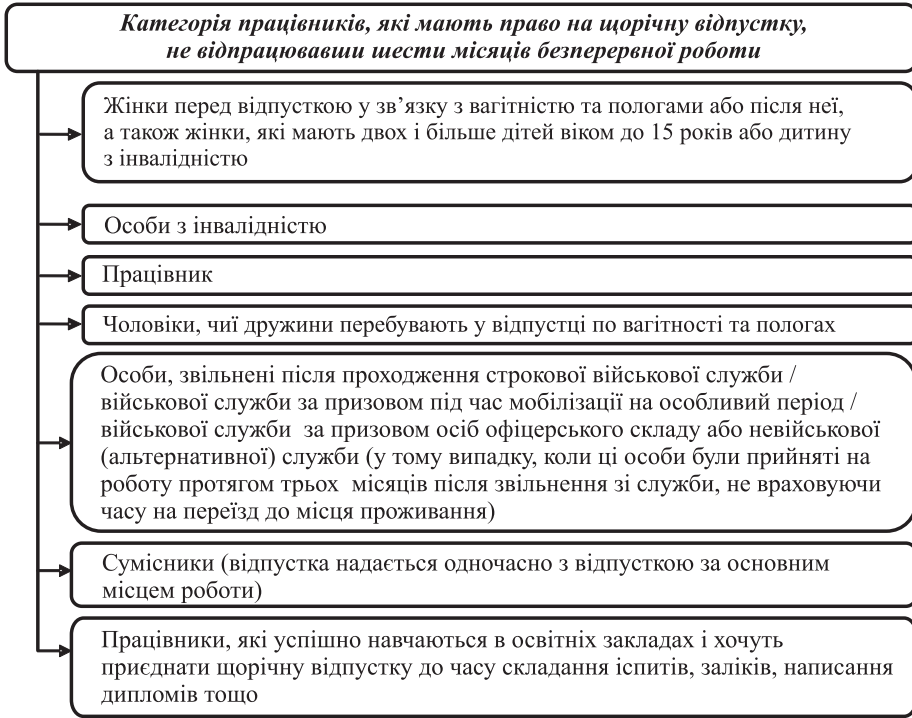
$$D_{\text{відп}} = K_{\text{д}} : 12 \times \text{Міс},$$

де  $D_{\text{відп}}$  – кількість днів відпустки, які може взяти новоприйнятий працівник, який відпрацював менше шести місяців;

К<sub>д</sub> – кількість календарних днів щорічної чергової відпустки, які належать працівнику (у нашому випадку – 24 к. д.);

Міс – кількість відпрацьованих на підприємстві місяців.

Випадки, коли щорічна відпустка може бути перенесена, наведено на рис. 3.



**Рис. 2. Категорія працівників, які мають право на щорічну відпустку, не відпрацювавши шести місяців безперервної роботи**

Джерело: узагальнено автором на основі [6, 10]

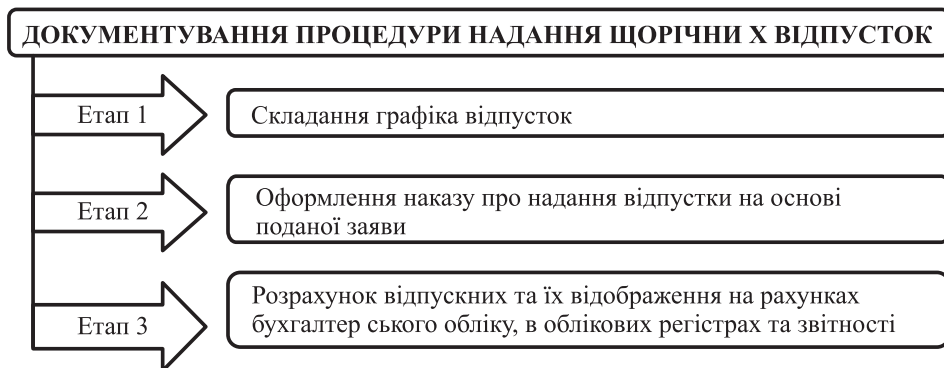


**Рис. 3. Випадки перенесення щорічної відпустки**

Джерело: [10]

Важливе місце в системі бухгалтерського обліку розрахунків із працівниками щодо виплати щорічних відпускних належить документальному оформленню таких операцій.

На сьогодні процедура надання щорічної відпустки працівнику підприємства включає такі етапи: формування графіка відпусток; оформлення наказу про надання працівнику щорічної відпустки на основі поданої заяви; розрахунок відпускних та їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку, в облікових регістрах та звітності (рис. 4).

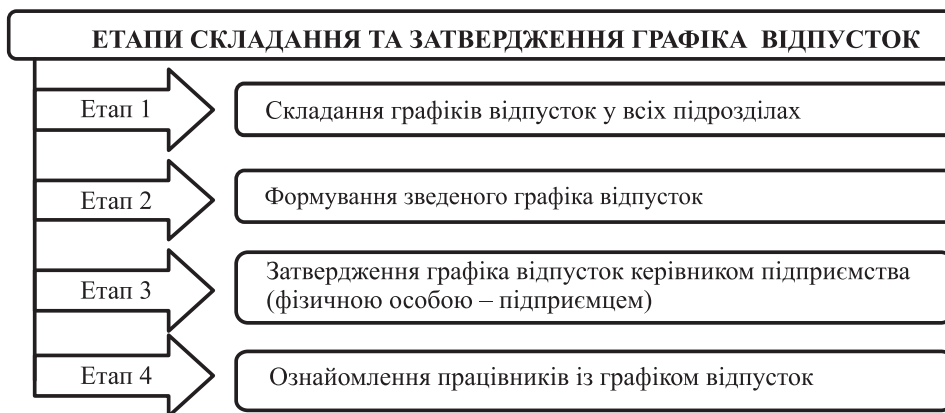


**Рис. 4. Документування процедури надання щорічних відпусток**

*Джерело:* узагальнено автором на основі [6]

Розглянемо детальніше етапи документування операцій із нарахування, оподаткування та виплати щорічних відпускних.

На першому етапі бухгалтер складає графік відпусток – внутрішній документ, що визначає черговість надання відпусток на підприємстві. Обов'язок роботодавця – щорічно складати графік відпусток. Черговість надання відпусток працівникам визначається графіками, а конкретний час відпустки в межах строків, зазначених у графіку, узгоджується між працівником і роботодавцем. Графік відпусток затверджується керівником підприємства на календарний рік не пізніше 5 січня поточного робочого року. Законодавчо форма графіка відпусток на сьогодні не встановлена, тому роботодавці можуть складати його в зручній для них формі. Процедура складання та затвердження графіка відпусток на законодавчому рівні не затверджена, однак ми пропонуємо виокремити чотири етапи, які наведено на рис. 5.



**Рис. 5. Етапи складання та затвердження графіка відпусток на підприємстві (у фізичної особи – підприємця)**

*Джерело:* розробка автора

Розглянемо детальніше кожен із наведених вище етапів складання та затвердження графіка відпусток на підприємстві (у фізичної особи – підприємця).

На етапі складання графіків відпусток у всіх підрозділах слід враховувати організаційну структуру підприємства, відповідно до якої складаються графіки відпусток у розрізі структурних підрозділів. Надалі інформація передається до кадрової служби (інспектору з кадрів), на яку покладено функцію ведення кадрового обліку на підприємстві. Суб'єкти господарювання, де штат працівників незначний, формують графік відпусток одразу на усіх працівників.

На другому етапі кадрова служба складає зведений графік відпусток на підприємстві, який повинен бути погоджений із первинною профспілковою організацією або іншим органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом.

На третьому етапі адміністрація підприємства в особі керівника затверджує графік відпусток шляхом видачі наказу, або на самому графіку ставить гриф “Затверджую”.

На останньому, четвертому, етапі працівників підприємства ознайомлюють із графіком відпусток під розпис. Рекомендуємо прямо в графіку передбачити місце для підпису кожного співробітника напроти його прізвища та даних про період відпустки.

На основі вищевикладеного пропонуємо форму графіка відпусток для суб'єктів господарювання (табл. 2).

*Таблиця 2*

**Графік відпусток працівників ТОВ “ТМР-Колос” на 2021 рік**

№ з/п	П. І. Б. працівника	Відділ	Посада	Вид відпустки	Період відпустки	Підпис працівника
	Безверхий Костянтин Вікторович	Відділ кадрів	Начальник Відділу	Щорічна основна	02.08.21 р. – 15.08.21 р.	Безверхий
	Дерев'янку Ірина Іванівна	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	Соціальна (надавана матері двох дітей)	16.08.21 р. – 31.08.21 р.	Дерев'янку
	Шведенко Віта Михайлівна	Бухгалтерія	Бухгалтер	Відпустка для догляду за дитиною до трьох років		Шведенко
	Свирида Олена Андріївна	Юридичний відділ	Начальник відділу	Щорічна основна	01.09.21 р. – 15.09.21 р.	Свирида
5.	Степанов Дмитро Олександрович	Юридичний відділ	Юрист	Щорічна основна	01.07.21 р. – 24.07.21 р.	Степанов

*Джерело:* розробка автора

Розглянемо детальніше кожен із вищенаведених етапів розрахунку щорічної відпустки.

На першому етапі бухгалтер повинен визначити розрахунковий період для оплати відпускних (табл. 3).

*Таблиця 3*

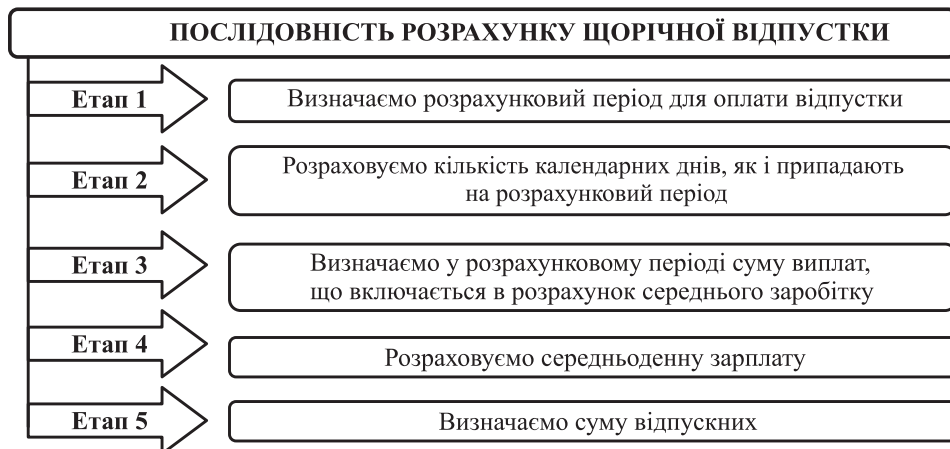
**Розрахунковий період для обчислення відпускних**

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

*Джерело:* розроблено автором на основі [9]

Роботодавець зобов'язаний письмово попереджати працівника про початок відпустки не пізніше ніж за два тижні до строку, встановленого графіком відпусток [4, 10]. Працівник, якого не повідомили про дату початку відпустки, має право вимагати її перенесення.

Виплати працівникам за час щорічної відпустки нараховуються на підставі Порядку № 100 “Про порядок обчислення середньої заробітної плати”, затвердженого Постановою КМУ від 08.02.1995 р. (далі – Порядок № 100) [9] і включають п'ять етапів, які наведено на рис. 6.

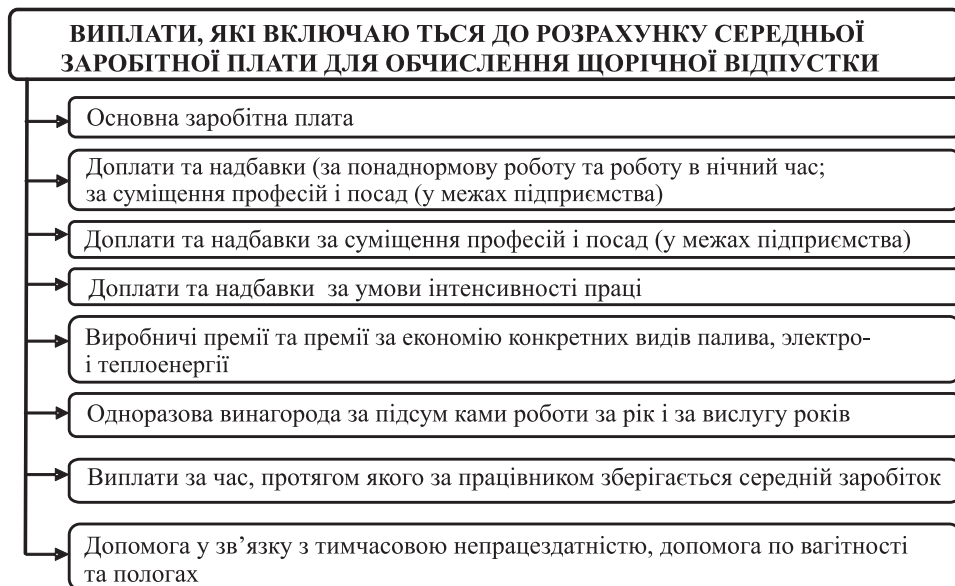


**Рис. 6. Алгоритм розрахунку щорічної відпустки**

*Джерело:* розроблено автором на основі [9]

На другому етапі розраховуємо кількість календарних днів (К) (без урахування святкових і неробочих днів), які припадають на розрахунковий період.

На третьому етапі визначаємо в розрахунковому періоді суму виплат (З), що включаються в розрахунок середнього заробітку (рис. 7).



**Рис. 7. Виплати, які включаються до розрахунку середньої заробітної плати для обчислення щорічної відпустки**

*Джерело:* розроблено автором на основі [9]



Виплати беруться в тому розмірі, у якому вони нараховані, без вирахування сум відрахувань на податки, аліментів (крім відрахувань із заробітної плати осіб, засуджених за вироком суду до виправних робіт без позбавлення волі). На сьогодні існує перелік виплат, які не включаються до розрахунку середнього заробітку; до них, зокрема, належать премії:

- за винаходи та раціоналізаторські пропозиції;
- за сприяння використанню винаходів і раціоналізаторських пропозицій;
- за збирання і здавання брухту чорних, кольорових і дорогоцінних металів;
- за введення в дію виробничих потужностей та об'єктів будівництва [9].

На четвертому етапі алгоритму розрахунку щорічної відпустки обчислюємо середньоденну зарплату (Зс) за формулою:

$$Зс = З : К,$$

де З – заробітна плата за розрахунковий період; К – кількість календарних днів у розрахунковому періоді за мінусом святкових і неробочих.

На заключному, п'ятому, етапі визначаємо суму відпускних (В) за формулою:

$$В = Зс \times К_{\text{відп}},$$

де  $K_{\text{відп}}$  – кількість календарних днів відпустки, що підлягають до оплати.

Бухгалтерський облік операцій із нарахування відпускних залежить від того, розраховує підприємство резерв на оплату відпусток чи ні. Наразі суб'єкти мікро- та малого підприємництва не зобов'язанні розраховувати резерв на оплату відпусток на відміну від середнього та великого бізнесу.

Метою створення резерву на оплату відпусток є рівномірне включення витрат на оплату відпусток до витрат поточних періодів, а також дотримання бухгалтерського принципу нарахування та відповідності доходів і витрат у відповідності до НП(С)БО 11 “Зобов'язання” [3] та НП(С)БО 26 “Виплати працівникам” [2], які передбачають формування резерву відпускних.

Нарахування резерву відображається бухгалтерськими проведеннями: Дебет 23 “Виробництво”, 91 “Загальновиробничі витрати”, 92 “Адміністративні витрати”, 93 “Витрати на збут”, 94 “Інші витрати операційної діяльності” Кредит 471 “Забезпечення виплат відпусток”, а нарахування відпускних працівнику за рахунок створеного резерву – записом Дебет 471 “Забезпечення виплат відпусток” Кредит 661 “Розрахунки із заробітної плати”.

Із суми нарахованих працівнику підприємства відпускних в обов'язковому порядку утримується податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) та військовий збір (ВЗ), а також роботодавець проводить нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ) за ставками, які визначені чинним податковим законодавством.

Облік розрахунків за виплатами працівникам щорічної відпустки пропонуємо проводити на аналітичному рахунку 661.3 “Розрахунки із працівниками за виплатами щорічних відпускних”, за кредитом якого буде відображено нарахування щорічних відпускних, а за дебетом – обов'язкові утримання (ПДФО, ВЗ) із нарахованих щорічних відпусток, а також їх виплата. Запропонована аналітика в частині обліку розрахунків за виплатами працівникам щорічних відпусток на підприємстві дозволить посилити облікові функції та підвищити якість аналітичної інформації для прийняття управлінських рішень.

Відображення операцій із нарахування, оподаткування та виплати щорічної відпустки працівнику підприємства на рахунках бухгалтерського обліку представлено в табл. 4.

Сума нарахованих щорічних відпускних наводиться у зарплатній звітності, зокрема у Об'єднаному розрахунку з ПДФО, ВЗ та ЄСВ (далі – Об'єднаний Розрахунок), який бухгалтери-практики з 01 січня 2021 року складають щоквартально, з типом “Звітний” за той звітний період, у якому були нараховані такі виплати. Так, сума щорічних відпускних потрапляє до додатку Д.1, розділу I Об'єднаного Розрахунку в стовпець того місяця кварталу, в якому такі відпускні були нараховані в бухгалтерському обліку. У випадку, коли сума щорічних відпускних нарахована наперед, вони

відображаються у складі заробітної плати того місяця, у якому такі відпускні були нараховані в бухгалтерському обліку (у відповідній графі для такого місяця).

Таблиця 4

**Облікове відображення операцій із нарахування, оподаткування  
та виплати щорічної відпустки на підприємстві**

№ з/п	Зміст господарської операції	Первинні документи	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
			Дебет	Кредит	
	Нараховано за рахунок резерву відпусткових: – відпускні	Розрахунково-платіжна відомість працівника (типова форма № П-6)	471	661.3	12600,00
	– ЄСВ (за ставкою 22%)		471	661.3	2772,00
	Утримано з відпускних: – ПДФО (за ставкою 18%)		661.3	6411/ ПДФО	2268,00
	– військовий збір (за ставкою 1,5%)		661.3	642/ВЗ	189,00
	Перераховано відпускні на картку працівника	Платіжні доручення, банківська виписка	661.3	311	10143,00
	Перераховано до бюджету суми: – ЄСВ		651	311	2772,00
	– ПДФО		6411/ ПДФО	311	2268,00
	– військового збору		642 / ВЗ	311	189,00

*Джерело:* розроблено автором на основі [3, 8]

Сума нарахованих щорічних відпускних також відображається у Додатку Д.4 до Об'єднаного Розрахунку одним рядком на загальну суму разом із заробітною платою, за ознакою доходу "101" (заробітна плата). Відпускні наводяться у Д.4 Об'єднаного Розрахунку в тому місяці, у якому були нараховані. У випадку, коли бухгалтером були нараховані відпускні наперед одразу у всій сумі, така сума відпускних, у тому числі за майбутній(і) місяць(і), відображається в місяці нарахування (без "розбивки" за місяцями).

**Висновки.** Узагальнюючи вищевикладене, зауважимо, що:

- ✓ відпустка – це встановлена чинним законодавством певна кількість календарних днів безперервного відпочинку, що надається роботодавцем працівнику із оплатою або без неї, на умовах збереження його місця роботи (посади) на цей час. На сьогодні існують такі види відпусток: щорічна, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні, відпустки без збереження заробітної плати;
- ✓ право працівника на щорічну відпустку терміном не менше 24 календарні дні виникає, якщо працівник безперервно пропрацював не менше шести місяців у суб'єкта господарювання незалежно від форми власності;
- ✓ щорічна відпустка може бути перенесена на вимогу працівника, за ініціативою роботодавця, а також у випадку хвороби працівника, декретної відпустки, виконання останнім державних (громадських) обов'язків, збігу щорічної відпустки із навчальною;
- ✓ порядок документування процедури надання щорічних відпусток охоплює низку етапів: складання графіка відпусток, оформлення наказу про надання відпустки, розрахунок відпускних та їх облікове відображення. В ході дослідження запропоновано етапи складання та затвердження графіка відпусток на підприємстві (у фізичної особи – підприємця), а також розроблено форму графіка відпусток для комерційних підприємств;

- ✓ алгоритм розрахунку щорічної відпустки включає п'ять етапів: визначення розрахункового періоду для оплати відпустки; розрахунок кількості календарних днів, на які припадає розрахунковий період; визначення суми виплат, які братимуться для розрахунку середнього заробітку; розрахунок середнього заробітку; обчислення суми відпускних;
- ✓ інформація про нараховані суми щорічних відпускних працівникам підприємства наводиться в Об'єднаному розрахунку податку на доходи фізичних осіб, військового збору та єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у розрізі Додатків 1 та 4, який щоквартально подається суб'єктами господарювання до контролюючих органів, зокрема до органів Державної податкової служби України.

Запропоновані рекомендації в частині удосконалення аналітичного обліку розрахунків за виплатами працівникам щорічних відпускних посилять облікові функції бухгалтера із заробітної плати, а також підвищать якість аналітичної інформації для прийняття управлінських рішень.

### **Список використаних джерел**

1. Бразілій Н. М., Крот Н. М. Особливості нарахування та обліку відпускних в сучасних умовах господарювання // Причорноморські економічні студії. 2019. Вип. 39(2). С. 89–93. URL: [http://bses.in.ua/journals/2019/39\\_2\\_2019/19.pdf](http://bses.in.ua/journals/2019/39_2_2019/19.pdf)
2. Виплати працівникам: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 від 28.10.2003 р. № 601 / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>
3. Зобов'язання: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 від 31.01.2000 р. № 20 / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00>
4. Кодекс законів про працю України. Затверджений Законом України № 322-VIII від 10.12.71 (Редакція станом на 14.08.2021). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
5. Конституція України. Документ 254к/96-ВР чинний, поточна редакція від 01.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
6. Лега О. В., Яловега Л. В., Прийдак Т. Б. Відпустка: види, порядок надання, методика розрахунку та облікові аспекти // Ефективна економіка. 2019. № 9. URL: [http://www.economy.nauka.com.ua/pdf/9\\_2019/46.pdf](http://www.economy.nauka.com.ua/pdf/9_2019/46.pdf)
7. Овсюк Н. В. Бухгалтерський облік і контроль у сфері трудових правовідносин: автореф. дис. ... док. екон. наук: спец. 08.00.09 "Бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності)". Київ: Київський національний торговельно-економічний університет, 2017. 46 с.
8. Онищенко В. Розрахунок відпускних 2021 // Головбух, 27 вересня 2021 р. URL: <https://www.golovbukh.ua/article/7067-rozrahunok-vdpusknih-u-2021-rots>
9. Порядок обчислення середньої заробітної плати: постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF>
10. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 № 504-96. URL: <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>
11. Про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: інструкція Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>
12. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>
13. Шоляк О. Ю. Облік, аналіз і внутрішньогосподарський контроль виплат працівникам: організація і методика: автореф. дис. ... канд. екон. наук: спец. 08.00.09 "Бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності)". Київ: Національна академія статистики, обліку та аудиту, 2011. 22 с.

14. Щирба І. М. Облік оплати праці та аудит її ефективності: автореф. дис. ... канд. екон. наук: спец. 08.00.09 "Бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності)". Тернопіль: Тернопільський національний економічний університет, 2012. 22 с.

### References

1. Brazilii N. M., & Krot N. M. (2019). Osoblyvosti narakhuvannia ta obliku vidpusknykh v suchasnykh umovakh hospodariuvannia [Features of accrual and accounting of vacations in modern economic conditions]. *Prychornomorski ekonomichni studii – Black Sea Economic Studies*, 39(2), 89–93. Retrieved from [http://bses.in.ua/journals/2019/39\\_2\\_2019/19.pdf](http://bses.in.ua/journals/2019/39_2_2019/19.pdf) [in Ukrainian].
2. Vyplaty pratsivnykam: Natsionalne polozhennia (standart) bukhhalterskoho obliku 26 vid 28.10.2003 r. No 601. Ministerstvo finansiv Ukrainy [Payments to Employees: National Standard of Accounting 26 from 28.10.2003 No 601. The Ministry of Finance of Ukraine]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03> [in Ukrainian].
3. Zovoviazannia: Natsionalne polozhennia (standart) bukhhalterskoho obliku 11 vid 31.01.2000 r. No 20. Ministerstvo finansiv Ukrainy [Liabilities: National Standard of Accounting 11 from 31.01.2000 No 20. The Ministry of Finance of Ukraine]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00> [in Ukrainian].
4. Kodeks zakoniv pro pratsiu Ukrainy. Zatverdzhenyi Zakonom Ukrainy No 322-VIII vid 10.12.71 (Redaktsiia stanom na 14.08.2021) [The Code of Labor Laws of Ukraine. Approved by the Law of Ukraine No 322-VIII from 10.12.71 (edition of 14.08.2021)]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> [in Ukrainian].
5. Konstytutsiia Ukrainy. Dokument 254k/96-VR chynnyi, potochna redaktsiia vid 01.01.2020 [Constitution of Ukraine. Document 254k/96-VR, current edition of 01.01.2020]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> [in Ukrainian].
6. Leha O. V., Yloveha L. V., & Priyda T. B. (2019). Vidpustka: vydy, poriadok nadannia, metodyka rozrakhunku ta oblikovi aspekty [The leave: the procedures of granting, methods of calculation and the accounting aspects]. *Efektivna ekonomika – Effective Economy*, 9. Retrieved from [http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/9\\_2019/46.pdf](http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/9_2019/46.pdf) [in Ukrainian].
7. Ovsiuk N. V. (2017). Bukhhalterskyi oblik i kontrol u sferi trudovykh pravovidnosyn [Accounting and control in labor relations]. Abstract of PhD thesis. Kyiv [in Ukrainian].
8. Onyshchenko V. (2021). Rozrakhunok vidpusknykh 2021 [Calculating the vacation pay]. *Holovbukh – Chief Accountant*, 27 September. Retrieved from <https://www.golovbukh.ua/article/7067-rozrakhunok-vidpusknykh-u-2020-rots> [in Ukrainian].
9. Poriadok obchyslennia serednoi zarobitnoi platy: postanova Kabinetu Ministriv Ukrainy vid 08.02.1995 r. No 100 [The procedure of calculating average salary: Directive of Cabinet of Ministries of Ukraine from 08.02.1995 No 100]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF> [in Ukrainian].
10. Pro vidpustky: Zakon Ukrainy vid 15.11.1996 No 504-96 [Vacations: The Law of Ukraine from 15.11.1996 No 504-96]. Retrieved from <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80> [in Ukrainian].
11. Pro zastosuvannia Planu rakhunkiv bukhhalterskoho obliku aktyviv, kapitalu, zovoviazan i hospodarskykh operatsii pidpriemstv i orhanizatsii: instruksii Ministerstva finansiv Ukrainy vid 30.11.1999 r. No 291 [Uses of the Plan of accounts of assets, capital, liabilities and economic transactions of enterprises and organizations: instruction of the Ministry of Finance of Ukraine from 30.11.1999 No 291]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99> [in Ukrainian].
12. Pro oplatu pratsi: Zakon Ukrainy vid 24.03.1995 r. No 108/95-VR [Compensation: The Law of Ukraine from 24.03.1995 No 108/95-VR]. Retrieved from <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80> [in Ukrainian].
13. Sholiak O. Yu. (2011). Oblik, analiz i vnutrishnohospodarskyi kontrol vyplat pratsivnykam: orhanizatsiia i metodyka [Accounting, analysis and internal economic control of payments to employees: organization and technique]. Abstract of PhD thesis. Kyiv: National Academy of Statistics, Accounting and Audit [in Ukrainian].

14. Shchyrba I. M. (2012). Oblik oplaty pratsi ta audyt yii efektyvnosti [The accounting of compensation and the audit of its efficiency]. Abstract of PhD thesis. Ternopil: Ternopil National Economic University [in Ukrainian].

**Посилання на статтю:**

Юрченко О. А. Облік нарахування, оподаткування та виплати щорічних відпусток працівникам підприємства. *Науковий вісник Національної академії статистики, обліку та аудиту: зб. наук. пр.* 2021. №3-4. С. 32- 44. doi: 10.31767/nasoa.3-4-2021.04.