

ною керівником. **До видаткових ордерів додаються заяви на видачу готівки, розрахунки.**

Підпис керівника установи / підприємства на видаткових касових ордерах не обов'язковий, якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках є його дозвільний напис.

Обов'язковість складання заяви на видачу готівки та розрахунків законодавчо не передбачена.

Проте, зазначається, що підпис керівника на видаткових касових ордерах не обов'язковий у разі, коли до видаткового касового ордера додано заяву на видачу готівки з дозвільним написом керівника.

Таким чином, наведені вище норми **не містять вимоги щодо обов'язкового складання заяв на видачу готівки та розрахунків** для їх подальшого додавання до видаткового касового ордера.

Вимога щодо обов'язкового додавання до видаткового касового ордеру заяви на видачу готівки чи іншого документа з резолюцією керівника наведена **з метою документального підтвердження дозволу керівника на видачу готівки.** Така вимога є актуальною у разі, коли підпис керівника відсутній на видатковому касовому ордері.

Окрім Положення № 148 порядок оформлення документів на відрядження працівника у підприємствах, що повністю або частково утримуються за рахунок бюджетних коштів, регулюється ще наступними нормативними актами:

Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою Наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (надалі – **Інструкція № 59**),

Постановою Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (надалі – **Положення № 98**).

У випадку відрядження слід мати на увазі, що потрібно задокументувати дозвіл керівника не тільки на саме відрядження працівника, але й на **суму коштів, яка виділяється працівнику на відрядження.**

Сам по собі наказ на відрядження не містить суми коштів, що виділяється працівнику. Так, згідно п. 1 розд. II Інструкції № 59 у наказі (розпорядженні) про направлення працівника у відрядження зазначається: пункт призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строк й мета відрядження.

Згідно п. 4 розд. I Інструкції № 59 та п. 5 Постанови № 98 підприємство, що відряджає працівника,

забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Згідно п. 6 розд. I Інструкції № 59 підприємство, що відряджає працівника, зобов'язане ознайомити його з **кошторисом витрат** (або з **довідкою-розрахунком на виданий аванс**, складеною за довільною формою), а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження. Згідно п. 4 розділу II Інструкції № 59 сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

Таким чином, аванс на відрядження не обмежується добовими витратами та може включати забезпечення коштами працівника для здійснення поточних витрат. Сам по собі наказ на відрядження не може свідчити однозначно про суму коштів, яка виділяється працівнику на відрядження.

Для визначення суми коштів, що видається на відрядження, складається кошторис витрат або довідка-розрахунок.

ВИСНОВКИ

1. Якщо у видатковому касовому ордері на видачу працівнику коштів на відрядження проставлено підпис керівника, то до нього не обов'язково додавати заяви на видачу готівки, розрахунки чи інші документи.

2. Якщо у видатковому касовому ордері на видачу працівнику коштів на відрядження підпис керівника не проставлено, то потрібно обов'язково додати кошторис витрат, довідку-розрахунок, заяву на видачу готівки або інший документ із зазначенням суми до видачі, на якому проставлений дозвільний підпис керівника.

3. **В цілому, при оформленні відрядження працівника, повинні складатися такі документи:**

при відправці працівника у відрядження – наказ, видатковий ордер, кошторис витрат або довідка-розрахунок на виданий аванс,

при поверненні з відрядження – Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, первинні підтверджуючі документи, прибутковий ордер. Форма Звіту про використання коштів затверджена наказом Мінфіну від 28.09.2015р. № 841 про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт за посиланням <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15#n17>

*Матеріал підготовлено фахівцями
Аудиторської фірми "Аналітик"*

* * *

ПРО ПЕРЕНЕСЕННЯ ВИХІДНИХ ДНІВ ТА НОРМУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ У 2019 Р.

1. Як правильно перенести вихідні дні на підприємстві

Нагадаємо, що законодавство відрізняє два види перенесення вихідних днів:

– автоматичне перенесення вихідних днів згідно положень КЗпП;

– перенесення вихідних та робочих днів за бажанням роботодавця, оформлене відповідним наказом чи розпорядженням.

Автоматичне перенесення вихідних днів

Відповідно до ч. 3 ст. 67 КЗпП у випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним

днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

У 2019 р. таким святковим днем буде Пасха, яка з 28 квітня буде перенесена на 29 квітня (понеділок).

Перенесення вихідних та робочих днів за рішенням роботодавця

Як усім відомо, за загальним правилом, згідно ч. 1 ст. 52 КЗпП для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Проте, у ст. 67 КЗпП передбачено право власника або уповноваженого ним органу перенести вихідні та робочі дні у порядку і на умовах, установлених законодавством **на підставі рекомендацій Кабінету Міністрів України.**

Так, відповідно до ч. 4 ст. 67 КЗпП з метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу Кабінет Міністрів України **не пізніше ніж за три місяці до таких днів може рекомендувати** керівникам підприємств, установ та організацій перенести вихідні та робочі дні у порядку і на умовах, установлених законодавством, для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Згідно ч. 5 даної статті, **власник або уповноважений ним орган у разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України не пізніше ніж за два місяці видає наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві, в установі або організації, погоджений з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).**

У 2018 р. Кабінет Міністрів України, хоч і з порушенням встановленого тримісячного терміну, видав Розпорядження від 11 січня 2018 р. № 1-р. «Про перенесення робочих днів у 2018 році», в якому **рекомендує** керівникам підприємств, установ та організацій перенести робочі дні на певні дати.

2. Як оформити перенесення робочих днів?

У ч. 4 ст. 67 КЗпП зазначено, що рішення про перенесення робочих днів оформлюється наказом або розпорядженням. Наказ (розпорядження) про перенесення робочих днів відноситься до наказів (розпоряджень) з адміністративно-господарських питань та реєструється у відповідному журналі.

Варто пам'ятати, що такий наказ слід видати відповідно до ч. 5 ст. 67 КЗпП не пізніше ніж за два місяці, та встигнути погодити з профспілкою.

Наказ про перенесення робочих днів обов'язково буде враховуватися при складанні графіку відпусток працівників.

3. Щодо норм тривалості робочого часу у 2019 році

У газеті «Урядовий кур'єр» фахівцями Міністерства соціальної політики опубліковано приклад розрахунку норм тривалості робочого часу у 2019 р. в цілому та по кожному місяцю окремо (див. за посиланням <https://ukurier.gov.ua/uk/articles/rozrahunok-normi-trivalosti-robochogo-chasu-na-2019>). Розрахунок норм тривалості робочого часу є додатком до листа Мінсоцполітики від 08.08.2018р. № 78/0/206-18, який ще не опубліковано.

ВИСНОВКИ

1. Окрім випадків автоматичного перенесення згідно положень законодавства, перенесення робочих днів є правом, а не обов'язком роботодавця. При цьому, роботодавець може врахувати рекомендації Кабінету Міністрів України лише у певній частині.

2. Слід пам'ятати, що роботодавець може переносити робочі дні без зміни суттєвих умов праці. Тобто, роботодавець може міняти графік роботи в межах встановлених норм часу.

*Матеріал підготовлено фахівцями
Аудиторської фірми "Аналітик"*

* * *

ЧИ ПОТРІБНО ПЛАТИТИ ЗЕМЕЛЬНИЙ ПОДАТОК АБО ОРЕНДНУ ПЛАТУ ЗА ЗЕМЛЮ, ЯКЩО ВІДСУТНІ ПРАВОВСТАНОВЛЮЮЧІ ДОКУМЕНТИ?

Маємо наступну ситуацію: у власності платника податків є нерухоме майно, проте земельна ділянка під цим нерухомим майном не оформлена у власність або користування.

Виникає питання – чи потрібно такому платнику податків сплачувати плату за землю?

Норми податкового та земельного законодавства вирішують дану ситуацію однозначно на користь власника нерухомого майна.

Так, відповідно до п. 269.1 Податкового кодексу платниками плати заземлю є власники земельних ділянок, земельних часток (паїв), та землекористувачі.

При цьому, у розумінні Податкового кодексу **землекористувачами є юридичні та фізичні особи (резиденти і нерезиденти), яким відповідно до закону надані у користування земельні ділянки державної та комунальної власності, у тому числі на умовах орен-**

ди (п. 14.1.73). **Власники земельних ділянок** визначаються як **юридичні та фізичні особи (резиденти і нерезиденти), які відповідно до закону набули права власності на землю в Україні, а також територіальні громади та держава щодо земель комунальної та державної власності відповідно** (п. 14.1.34).

Таким чином, головною ознакою платників земельного податку та орендної плати за землю є **набуття ними права на землю відповідно до закону**. А відповідно до ст. 125 ЗКУ право власності на земельну ділянку, а також право постійного користування та право оренди земельної ділянки **виникають з моменту державної реєстрації цих прав**.

Таким чином, обов'язок щодо сплати плати за землю виникає з моменту виникнення прав на землю, тобто з моменту **державної реєстрації цих прав**.

Вищезазначений висновок також підтверджується