

 Чек-лист: компенсація за невикористану відпустку при звільненні

1. Перевірка факту звільнення

- ☐ Отримати наказ або проект наказу про звільнення.
- ☐ Перевірити дату звільнення.
- ☐ Перевірити підставу звільнення.
- ☐ Перевірити, чи працівник просив відпустку з наступним звільненням.
- ☐ Визначити дату остаточного розрахунку.
- ☐ Перевірити, чи немає спору щодо дати звільнення.

2. Перевірка залишку відпусток

- ☐ Отримати від кадрової служби розрахунок залишку відпусток.
- ☐ Перевірити щорічну основну відпустку.
- ☐ Перевірити щорічну додаткову відпустку.
- ☐ Перевірити додаткову соціальну відпустку.
- ☐ Перевірити інші види відпусток.
- ☐ Перевірити кількість використаних днів.
- ☐ Перевірити кількість невикористаних днів.
- ☐ Вимагати деталізацію, якщо кадрова служба надала лише загальну суму днів.

3. Визначення відпусток, що компенсуються

- ☐ Включити до компенсації невикористані дні щорічної основної відпустки.
- ☐ Включити до компенсації невикористані дні щорічної додаткової відпустки.
- ☐ Перевірити право на додаткову соціальну відпустку.
- ☐ Включити соціальну відпустку тільки за наявності законних підстав.
- ☐ Не включати відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами.
- ☐ Не включати відпустку для догляду за дитиною до трьох років.
- ☐ Не включати навчальну відпустку.
- ☐ Не включати творчу відпустку.
- ☐ Не включати спеціальні відпустки, які не належать до щорічних.

4. Перевірка підтвердних документів

- ☐ Перевірити накази про надані відпустки.
- ☐ Перевірити особову картку працівника.
- ☐ Перевірити графік відпусток.
- ☐ Перевірити заяви працівника.
- ☐ Перевірити документи на право соціальної відпустки.

- ☐ Перевірити табелі обліку робочого часу.
- ☐ Перевірити періоди відпусток без збереження зарплати.
- ☐ Перевірити періоди непрацездатності.

5. Розрахунок суми компенсації

- ☐ Визначити розрахунковий період.
- ☐ Перевірити виплати, які включаються до середньої зарплати.
- ☐ Виключити виплати, які не враховуються.
- ☐ Перевірити календарні дні розрахункового періоду.
- ☐ Виключити періоди, які не беруть участі в розрахунку.
- ☐ Розрахувати середньоденну зарплату.
- ☐ Помножити середньоденну зарплату на кількість днів компенсації.
- ☐ Перевірити арифметику розрахунку.
- ☐ Зберегти розрахунок у бухгалтерських документах.

6. Оподаткування і ЄСВ

- ☐ Утримати ПДФО.
- ☐ Утримати військовий збір.
- ☐ Нарахувати ЄСВ.
- ☐ Перевірити базу ЄСВ.
- ☐ Перевірити місяць нарахування.
- ☐ Перевірити відображення у зарплатній відомості.
- ☐ Перевірити відображення в Об'єднаному звіті.

7. Контроль перед виплатою

- ☐ Чи всі види відпусток правильно класифіковані?
- ☐ Чи не включено до компенсації відпустки, які не компенсуються?
- ☐ Чи не пропущено соціальну відпустку, якщо працівник має на неї право?
- ☐ Чи збігаються дані бухгалтерії та кадрів?
- ☐ Чи правильно визначена середньоденна зарплата?
- ☐ Чи правильно утримано податки?
- ☐ Чи проведено остаточний розрахунок у належний строк?

8. Документальна безпека

- ☐ Зберегти наказ про звільнення.
- ☐ Зберегти розрахунок залишку відпусток.
- ☐ Зберегти розрахунок компенсації.
- ☐ Зберегти підтвердні документи щодо соціальної відпустки.
- ☐ Зберегти табелі.

- ☐ Зберегти бухгалтерську довідку за потреби.
- ☐ Підшити документи до особової справи або розрахункових матеріалів.
- ☐ Підготувати пояснення для перевірки за потреби.