**Оплата труда работников**. МРОТ: так что же он включает. Индексация заработной платы. Оплата за работу в выходные. ***Гарантии работникам, предоставляемые в связи с коронавирусом, в том числе:оплаты труда работников, переведенных на дистанционную работу, оплата дополнительно введеных нерабочих дней. Надбавки, доплаты, премии : что должно быть сохранено за период нерабочих дней. Компенсация проезда на такси до места работы и т.д. в период самоизоляции.*** ***Как оформить и произвести выплаты.***

Заработная плата

Трудовые отношения носят возмездный характер ([ст. 15](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=15), [часть первая ст. 56](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=5601) ТК РФ). Поэтому трудовой договор не может быть безвозмездным. Соответствующее условие противоречит закону ([часть первая ст. 21](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=21001) ТК РФ) и не подлежит применению ([часть вторая ст. 9](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=9002) ТК РФ). Все, с кем заключен трудовой договор, получают заработную плату за исполнение трудовой функции.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  | Между ООО и генеральным директором заключен трудовой договор. ООО не ведет хозяйственной деятельности. Вместе с тем, генеральный директор составляет и подписывает "нулевую отчетность", представляет ее в контролирующие органы, иным образом обеспечивает интересы общества. Работодатель обязан начислять и выплачивать работнику заработную плату за те периоды, когда последний исполняет обязанности руководителя организации. Периоды неисполнения генеральным директором трудовой функции могут быть оформлены по его инициативе, например, как отпуск без сохранения заработной платы. |  |
|  |

Работник вправе как угодно распоряжаться уже полученной заработной платой, но не может заранее отказаться от нее. Даже если сотрудник не желает явиться за заработной платой, работодатель должен обеспечить возможность ее получения работником (в день выдачи заработной платы иметь в кассе необходимую сумму, а после окончания срока выдачи заработной платы депонировать ее).

Заработная плата (оплата труда работника) согласно [части первой ст. 129](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=12902) ТК РФ включает в себя три составные части:

- вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;

- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера);

- стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда ([часть первая ст. 132](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=1321) ТК РФ).

К заработной плате не относятся выплаты социального характера, материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха. Не являются заработной платой компенсации, выплачиваемые в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей ([ст. 164](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=164) ТК РФ).

У работодателя система оплаты труда устанавливается коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами ([часть вторая ст. 135](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=1352) ТК РФ). Именно в этих документах перечисляются выплаты, которые относятся к заработной плате, а также определяются или конкретизируются правила их начисления. При этом в трудовом договоре условия оплаты труда работника определяются в соответствии с действующей у работодателя системой оплатой труда ([часть первая ст. 135](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=1351) ТК РФ). В трудовом договоре необходимо зафиксировать размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада), а также перечислить причитающиеся работнику доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, входящие в систему оплату труда ([часть вторая ст. 57](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=5702) ТК РФ). Подробно описывать в трудовом договоре условия начисления и размеры доплат, надбавок и поощрительных выплат не обязательно, достаточно сделать ссылку на документ, которым установлена система оплаты труда у данного работодателя.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ([часть пятая ст. 135](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=13505) ТК РФ). В свою очередь условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права ([часть шестая ст. 135](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=1354) ТК РФ).

В силу [части четвертой ст. 135](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=13504) ТК РФ локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. При отсутствии представительного органа работников работодатель принимает локальный нормативный акт самостоятельно ([часть вторая ст. 8](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=802) ТК РФ).

Условия оплаты труда руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций определяются трудовыми договорами ([ст. 145](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=145) ТК РФ).

Плановая проверка соблюдения общих требований по установлению и выплате заработной платы проводится трудовой инспекцией с использованием [чек-листа N 7](http://internet.garant.ru/document?id=71710786&sub=7000).

Проведение трудовой инспекцией плановых проверок с использованием проверочных листов (списков контрольных вопросов)

На основании [ч. 11.1 ст. 9](http://internet.garant.ru/document?id=12064247&sub=9111) Закона N 294-ФЗ с 1 января 2018 г. предусмотрена обязанность использования государственными инспекторами труда при проведении плановой проверки работодателей проверочных листов (так называемых чек-листов) ([п. 8](http://internet.garant.ru/document?id=70122448&sub=1008) Положения N 875). Чек-листы по проверкам работодателей трудовой инспекцией утверждены [приказом](http://internet.garant.ru/document?id=71710786&sub=0) Роструда от 10.11.2017 N 655.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  | При проведении внеплановой проверки по жалобе работника чек-листы не используются. |  |
|  |

С 1 января 2018 г. с использованием чек-листов должны проводиться плановые проверки работодателей категории умеренного риска[\*(1)](#sub_4), а после 1 июля 2018 года - абсолютно все плановые проверки трудовой инспекции ([п. 2](http://internet.garant.ru/document?id=71664280&sub=2) постановления Правительства РФ от 08.09.2017 N 1080).

Чек-листы представляют собой перечень вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении работодателями требований трудового законодательства ([ч. 11.3 ст. 9](http://internet.garant.ru/document?id=12064247&sub=9113) Закона N 294-ФЗ, [абз. 3 п. 8](http://internet.garant.ru/document?id=70122448&sub=10083) Положения N 875).

Однако это вовсе не означает, что плановые проверки теперь будут проходить исключительно в формате анкетирования работодателей. Какие-либо изменения в [порядок](http://internet.garant.ru/document?id=70238758&sub=1000) организации и проведения плановых проверок не внесены. Поэтому как и прежде, работодателю для проведения плановой проверки необходимо будет представить трудовому инспектору необходимые кадровые документы и информацию.

Ранее при плановых проверках инспектором запрашивались и исследовались все кадровые документы и по всем работникам за последние несколько лет с целью установления фактического соблюдения работодателем всей совокупности обязательных требований трудового законодательства.

Особенность проведения плановой проверки с использованием чек-листов состоит в том, что предмет плановой проверки работодателей ограничивается лишь перечнем вопросов, включенных в проверочные листы (списки контрольных вопросов) ([п. 8](http://internet.garant.ru/document?id=70122448&sub=1008) Положения N 875). Для этого работодателю следует обратить внимание на [п. 6](http://internet.garant.ru/document?id=12067036&sub=1006) распоряжения на проведение проверки типовой формы, утвержденной [приказом](http://internet.garant.ru/document?id=12067036&sub=0) Минэкономразвития от 30.04.2009 N 141, который должен содержать реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов). Требовать у проверяемого работодателя сведения и документы, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, трудовая инспекция не вправе ([п. 3 ст. 15](http://internet.garant.ru/document?id=12064247&sub=153) Закона N 294-ФЗ, [п. 51](http://internet.garant.ru/document?id=70238758&sub=51) Регламента N 354н).

Однако конкретных ограничений по количеству и составу кадровых документов, предоставляемых инспектору труда в рамках проведения плановой проверки по тому или иному чек-листу, законодательство не содержит. Главное, чтобы содержание этих документов и информации позволяло инспектору однозначно ответить на вопросы чек-листа.

Представляется очевидным, что в случае проведения тематической плановой проверки по предоставлению работникам ежегодного основного оплачиваемого отпуска ([чек-лист N 6](http://internet.garant.ru/document?id=71710786&sub=6000)) запрашивать документы по проведению инструктажей работников по охране труда неправомерно ([чек-лист N 36](http://internet.garant.ru/document?id=71710786&sub=36000)).

В то же время самый распространенный предмет плановой проверки - соблюдение обязательных требований по установлению и выплате работникам заработной платы, а также удержаний из нее ([чек-листы N 7](http://internet.garant.ru/document?id=71710786&sub=7000) и [N 17](http://internet.garant.ru/document?id=71710786&sub=17000)). В рамках такой проверки инспектором могут быть запрошены не только бухгалтерские документы по выплате работникам заработной платы и других выплат, осуществляемых в рамках трудовых отношений (ведомости, записки-расчеты, расчетные листки и иные документы), но и документы, подтверждающие проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах (отчет, карты специальной оценки условий труда). Поскольку [статья 147](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=147) ТК РФ гарантирует всем работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, повышенную оплату труда, то проверить полноту выплаты работнику заработной платы, в частности осуществление доплаты за вредность, можно, лишь запросив документы о результатах специальной оценки условий труда.

Когда представленные работодателем документы и письменная информация позволяют ответить на вопросы чек-листа и установить допущены ли нарушения трудового законодательства, то инспектором труда составляется акт проверки. Заполненный чек-лист прикладывается к акту проверки ([ч. 11.5 ст. 9](http://internet.garant.ru/document?id=12064247&sub=9115) Закона N 294-ФЗ).

Неприменение чек-листов не является грубым нарушением требований Закона N 294-ФЗ, и [отменить](http://internet.garant.ru/document?id=12064247&sub=2001) результаты такой проверки, если она была без чек-листов, не получится ([ст. 20](http://internet.garant.ru/document?id=12064247&sub=20) Закона N 294-ФЗ).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*(1) Фактически использовать чек-листы для проведения плановой проверки инспектор может лишь с 4 февраля 2018 (дата вступления в силу [приказа](http://internet.garant.ru/document?id=71710786&sub=0) Роструда от 10.11.2017 N 655).

Фиксация в трудовом договоре условий оплаты труда

В соответствии с [частью второй ст. 57](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=5702) ТК РФ обязательными для включения в трудовой договор являются условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты). Это требование дополняется нормой [части первой ст. 135](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=1351) ТК РФ, согласно которой заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

Указанные положения закона позволяют сделать следующие выводы о допустимых способах закрепления в трудовом договоре условий оплаты труда.

1. Конкретный размер оклада (должностного оклада) или тарифной ставки должен быть указан непосредственно в тексте трудового договора.

Весьма распространенная на практике формулировка "работнику устанавливается оклад согласно штатному расписанию" является недопустимой с точки зрения закона. Ее использование в трудовом договоре может стать поводом для предъявления государственным инспектором труда предписания или для применения административного наказания (см., например, [определение](http://internet.garant.ru/document?id=35081808&sub=0) Свердловского областного суда от 16.08.2011 N 33-11707/2011, [решение](http://internet.garant.ru/document?id=124191244&sub=0) Промышленного районного суда г. Смоленска от 28.02.2014 N 12-25/2014).

Трудовым законодательством допускается установление работникам сдельной оплаты труда. Величина, определяемая путем умножения сдельной расценки на выработку, представляет собой не доплату, надбавку или поощрительную выплату, а основное вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. В связи с этим полагаем, что по аналогии закона фиксация в трудовых договорах со сдельщиками конкретных размеров сдельных расценок является столь же необходимой, как и закрепление конкретных размеров окладов или тарифных ставок в трудовых договорах с работниками, которым установлена повременная оплата труда.

2. Непосредственно в тексте трудового договора должны быть перечислены все составляющие оплаты труда работника.

Говоря другими словами, из трудового договора должно быть понятно, какие именно компенсационные и стимулирующие выплаты вместе с окладом (тарифной ставкой) образуют полную зарплату работника (см. также [письмо](http://internet.garant.ru/document?id=71289026&sub=3) Минтруда России от 23.12.2015 N 18-4/В-849). Указывать в самом договоре конкретные размеры всех доплат и надбавок, а также условия и порядок их начисления необязательно. Вместо этого можно сделать ссылку на документы, которыми установлена система оплаты труда, действующая у данного работодателя (см. также [письмо](http://internet.garant.ru/document?id=71021306&sub=1) Роструда от 19.03.2012 N 395-6-1). Судебная практика подтверждает правомерность такого способа выполнения требований [ст. 57](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=57) ТК РФ ([определение](http://internet.garant.ru/document?id=100504939&sub=0) Верховного суда Республики Татарстан от 03.05.2012 N 33-3863/2012, [определение](http://internet.garant.ru/document?id=59517944&sub=0) Московского городского суда от 27.07.2010 N 33-22264). Одной ссылки на локальные акты без перечисления в договоре конкретных выплат недостаточно ([определение](http://internet.garant.ru/document?id=131536025&sub=0) Алтайского краевого суда от 22.04.2014 N 33-3387/2014).

Заметим, что государственным и муниципальным учреждениям, вводящим у себя принципы эффективного контракта, рекомендуется условия осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера излагать в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору. При этом не рекомендуется ограничиваться только ссылками на положения локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера ([п. 13](http://internet.garant.ru/document?id=70312852&sub=113) Рекомендаций..., утвержденных [приказом](http://internet.garant.ru/document?id=70312852&sub=0) Минтруда России от 26.04.2013 N 167н).

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  | Способ фиксации условий о компенсационных и стимулирующих выплатах не влияет на способ изменения таких условий. |  |
|  |

Важно понимать, что ссылка на локальные нормативные акты, являясь альтернативой подробного изложения всех правил выплаты доплат и надбавок непосредственно в трудовом договоре, позволяет упростить работу над текстом и избежать необходимости повторения уже закрепленных в письменной форме положений, но не позволяет работодателю менять условия оплаты труда работника путем простого принятия нового локального нормативного акта. Нормы утвержденного работодателем документа в той части, в какой к ним отсылают посвященные заработной плате формулировки, становятся условием трудового договора. Соответственно, новую редакцию таких норм можно распространить на работника только в порядке, установленном законом для изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Компенсационные выплаты, входящие в состав заработной платы

Компенсационные выплаты, являющиеся составной частью заработной платы, полагаются лицам, которые работают в особых условиях. К ним относятся работники:

- занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда ([ст. 147](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=147) ТК РФ);

- трудящиеся в местностях с особыми климатическими условиями ([ст. 148](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=148) ТК РФ);

- выполняющие работы в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и в др. условиях) ([ст. 149](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=149) ТК РФ).

Перечень условий, отклоняющихся от нормальных, приведенный в [ст. 149](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=149) ТК РФ, не является закрытым. Ситуации, когда работнику производится соответствующая доплата, устанавливаются нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Значит, работодатель и работник вправе самостоятельно определить те или иные условия работы как отклоняющиеся от нормальных.

В большинстве ситуаций минимальные размеры компенсационных выплат закреплены нормативными правовыми актами. Стороны могут лишь повысить их. Если нормативный правовой акт не определяет минимальный размер компенсационной выплаты, то он устанавливается сторонами с учетом требований [части первой ст. 132](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=1321) ТК РФ, то есть с учетом квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  | Работник совмещает две должности. Оклад по совмещаемой должности равен 15 000 руб. Если в течение месяца сотрудник успевает выполнять весь объем обязанностей по совмещаемой должности, то доплата, предусмотренная [ст. 151](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=151) ТК РФ, может составлять 15 000 руб. |  |
|  |

Компенсационные выплаты, входящие в состав заработной платы, необходимо отличать от компенсаций. Компенсации - это денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами ([часть вторая ст. 164](http://internet.garant.ru/document?id=12025268&sub=16402) ТК РФ). Если надбавки и доплаты компенсационного характера возмещают повышенные затраты труда, то компенсации возмещают денежные затраты работника, произведенные в интересах работодателя, например, расходы, понесенные в связи со служебной командировкой, при переезде на работу в другую местность, при использовании личного имущества работника.

**Какой должна быть минимальная зарплата1**

Когда сотрудник отработал за месяц свою норму времени и выполнил все обязанности (норму труда), то его зарплата не должна быть меньше минимума. Есть несколько значений такого минимума.1

**Какие есть минимумы для зарплат**

Значение МРОТ устанавливают на федеральном уровне. Также есть минимальные размеры зарплаты в регионах и по отраслям.3

**На федеральном уровне** в России минимальный размер оплаты труда (МРОТ) с 1 января 2020 года составляет 12 130 руб. Новый размер МРОТ установили Законом от 27.12.2019 № 463-ФЗ.

**В каждом регионе**может быть еще своя величина минимальной зарплаты – ее устанавливают субъекты России региональными соглашениями. Региональная минимальная зарплата обычно больше федерального минимума (ст. 133.1 ТК).

**Для некоторых отраслей** власти устанавливают отдельные минимумы зарплат. Их публикуют в отраслевых соглашениях. Тексты таких соглашений на федеральном уровне ведомства размещают на официальном сайте Минтруда, а также в журналах «Социально-трудовые исследования», «Бизнес России» и газете «Солидарность».

Работодатели должны установить зарплату **не меньше региональной заработной платы**, только если они присоединились к региональным соглашениям. Автоматически присоединяются к региональному соглашению те, кто в течение 30 календарных дней после публикации соглашения не направили в орган по труду субъекта РФ письменный мотивированный отказ присоединиться к документу. Если ваша организация такой отказ отправила, то сравнивайте зарплаты с федеральным МРОТ. Отказ не отсылали? Тогда все положения регионального соглашения вы обязаны выполнять – зарплату сравните с региональным минимумом (ч. 8 ст. 133.1 ТК).1Как установить размер зарплаты

Зарплаты **не меньше отраслевого минимума** обязаны устанавливать только те коммерческие организации данной отрасли, которые присоединились к отраслевым соглашениям (ст. 48 ТК). Алгоритм отказа тот же, что с региональными соглашениями о минимальной зарплате. После того как соглашение опубликовали, Минтруд размещает предложение работодателям присоединиться к нему в «Российской газете» и на своем официальном сайте. Этот порядок установлен приказом Минтруда от 12.11.2015 № 860н. У организаций есть 30 календарных дней с даты публикации предложения, чтобы направить в Минтруд письменный мотивированный отказ присоединиться к нему. Если вы такой отказ не отправили, тогда обязаны устанавливать зарплату по отраслевому соглашению (ст. 48 ТК). Успели отказаться? Значит, зарплаты должны быть не менее федерального или регионального значения – зависит от того, отказались ли вы от регионального соглашения.2С каких выплат можно удержать деньги по исполнительным документам

Ваша организация присоединилась и к региональному соглашению о минимальной зарплате, и к отраслевому соглашению? Минимальным размером зарплаты будет тот, который больше.

**Влияет ли прожиточный минимум на МРОТ**1

МРОТ не должен быть меньше прожиточного минимума трудоспособного населения (ст. 133 ТК). С 1 мая 2018 года федеральный МРОТ приравняли к прожиточному минимуму за II квартал 2017 года и он составлял 11 163 руб. С 1 января 2019 года федеральный МРОТ приравнен к прожиточному минимуму трудоспособного населения за II квартал 2018 года – 11 280 руб. (Закон от 25.12.2018 № 481-ФЗ, приказ Минтруда от 24.08.2018 № 550н). Дальше МРОТ будет расти аналогично с учетом прожиточного минимума, например с 1 января 2020 года МРОТ равен прожиточному минимуму за II квартал 2019 года и составляет 12 130 руб. Таковы требования статьи 1 Закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ.

Величину прожиточного минимума в целом по стране ежеквартально устанавливает Минтруд. Отдельно по каждому региону прожиточный минимум определяют органы исполнительной власти – узнать его величину можно из официальной прессы или на сайтах администраций соответствующего субъекта РФ. Такой порядок предусмотрен статьями 4 и 7 Закона от 24.10.1997 № 134-ФЗ, постановлением Правительства от 30.12.2017 № 1702.

*обязан ли работодатель устанавливать зарплату не ниже среднеотраслевого заработка, если она в пределах МРОТ*

Нет, не обязан. В ТК нет требования устанавливать зарплату выше средней по отрасли. Но безопаснее придерживаться среднеотраслевой величины. Ее регулярно определяет Росстат и публикует такую информацию на своем официальном сайте gks.ru.

Налоговые инспекторы часто сравнивают зарплаты в организации со среднемесячными значениями. Если размеры зарплат не дотягивают до среднеотраслевого, вас включат в кандидаты на выездную проверку (приказ ФНС от 30.05.2007 № ММ-3-06/333).

Также налоговые инспекторы сравнивают фактическую зарплату с федеральным МРОТ и среднеотраслевой зарплатой. Так предусмотрено контрольными соотношениями для 2-НДФЛ, 6-НДФЛ и РСВ (письма ФНС от 17.10.2019 № БС-4-11/21381, № БС-4-11/21382). Если зарплата ниже МРОТ или среднеотраслевого заработка, инспекторы пришлют требование представить пояснения. Отвечать на требование обязательно.

**Внимание**

когда сравниваете зарплату с МРОТ, обязательно исключите надбавки за работу ночью, сверхурочные, доплату за работу в выходные и праздники. Во всех этих случаях речь идет о работе в условиях, которые отклоняются от нормальных.

Даже если смены ночью, в выходные или праздники идут по графику, все равно сотрудник должен получать повышенную зарплату. Зарплата на уровне федерального МРОТ или регионального либо отраслевого минимума может быть у тех, кто работает в обычных условиях – в будни в дневное время. Такой порядок обязателен для всех работодателей с апреля 2019 года, поскольку 15.04.2019 официально опубликовали постановление Конституционного суда от 11.04.2019 № 17-П.

Доплату за совмещение должностей не принимайте во внимание, когда сравниваете зарплату по основной должности с МРОТ. Доплату начисляйте сверх МРОТ. Неважно, что сотрудник в свое рабочее время выполняет обязанности другого человека. Совмещение – это работа в условиях, которые отклоняются от нормальных. Такой порядок обязателен для всех работодателей с декабря 2019 года, поскольку 18.12.2019 официально опубликовали постановление Конституционного суда от 16.12.2019 № 40-П.

Сотрудник должен получить зарплату не ниже минимальной, если он отработал полный месяц по одной должности. Если с работником заключен трудовой договор по основному месту работы и по совместительству, считайте выплаты по двум договорам отдельно – *зарплата совместителя может оказаться меньше МРОТ и это не нарушение*. Все потому, что за основу берем выплаты по одной должности. Данные выводы следуют из статьи 133 ТК.

Когда сравниваете зарплату с МРОТ, обратите внимание на премии. Премию за квартал или год учитывайте только в том месяце, когда ее начислили. Если в остальные месяцы зарплата будет меньше МРОТ, доплатите сотруднику до минимума. Если это не сделать, будет штраф. С МРОТ надо сравнивать зарплату за каждый месяц (письмо Минтруда от 05.06.2018 № 14-0/10/В-4085).

**Будьте внимательны:** с МРОТ нужно сравнивать только начисления по окладу или тарифной ставке с учетом компенсационных и стимулирующих надбавок, которые предусмотрены системой оплаты труда. Исключение действует для районного коэффициента и надбавки за работу на Крайнем Севере – их начисляйте уже на зарплату. То есть зарплата без районного коэффициента и «северной надбавки» должна быть не меньше регионального или отраслевого минимума. Такой порядок актуален и для сотрудников, которые трудятся в *районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и для тех, кто работает в особых «несеверных» климатических условиях*.Данные выводы – в постановлении Конституционного суда от 07.12.2017 № 38-П и постановлении Президиума Верховного суда от 07.02.2018 № 4-ПВ17.

**Как установить доплату до МРОТ1**

Установить доплату можно двумя способами.

**Первый способ:** повысить оклад. Это способ трудоемкий. Каждый раз, как меняется МРОТ или минимальная зарплата, придется издавать не только приказ о повышении зарплаты, но и менять трудовые договоры, штатное расписание и другие документы, где упоминается размер окладов.1

**Второй способ:** установить специальную доплату в локальном акте, например в отдельном приказе или Положении об оплате труда. Ведь с МРОТ или минимальной зарплатой сравнивают не оклад, а суммарную зарплату. То есть оклад плюс надбавки и иные выплаты.

Второй способ проще, поскольку не нужно править трудовые договоры и другие локальные акты каждый раз, как минимум меняется. Достаточно однократно установить компенсационную доплату до МРОТ, например, в Положении об оплате труда. Издавать приказы по каждому случаю, когда назначают доплату, тогда не придется. Работодатель будет начислять ее автоматически, выявляя отрицательную разницу с региональной минимальной зарплатой (если, например, сравниваете с минимумом по региону).

Когда при суммированном учете рабочего времени сотрудник с окладом отработал все свои дни по графику в течение месяца, то он получает свой оклад и недоработки не возникает. Доплата до МРОТ не нужна. Сотрудникам с часовой ставкой при суммированном учете рабочего времени оплачивайте часы, которые человек фактически отработал по своему графику в каждом месяце учетного периода. Для оплаты неотработанной нормы рабочего времени установите причину недоработки.

**Пересчитывать ли зарплату, если МРОТ меняется задним числом**

Бывает, что региональную минимальную зарплату повышают задним числом. Тогда и пересчитывать зарплату также надо с той же даты, когда стал действовать новый минимум в субъекте России.

Например, в Москве в 2014 году решением Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.04.2014 региональный МРОТ был повышен до 14 000 руб. с 1 июня.

Решение подписали 7 июля, а официально опубликовали вместе с обращением к работодателям лишь 15 июля 2014 года. О повышении стало известно задним числом. Несмотря на это, работодателям пришлось сделать соответствующий перерасчет зарплаты сотрудникам за июнь 2014 года. Пересчитать заработок пришлось тем работникам, которые в июне 2014 года полностью отработали свою норму времени, выполнили все обязанности, но получили меньше 14 000 руб. (письмо Роструда от 12.08.2014 № 2705-ТЗ).

**Доплачивать ли до МРОТ, если зарплата стала меньше после удержаний**

Если сотруднику установлен оклад в размере МРОТ или минимальной зарплаты, это не означает, что работодатель не может выплатить на руки меньше этой суммы. Зарплата, которая начислена в размере минимума, при выплате может быть меньше, если сотрудник не выполнил нормы выработки, занят неполный день (ч. 3 ст. 133 ТК). Также при необходимости из зарплаты в размере МРОТ либо регионального или отраслевого минимума работодатель удерживает, например, до 70 процентов сумм доходов на алименты по исполнительным листам.

*какая минимальная зарплата должна быть у совместителей и тех сотрудников, кому установлен неполный рабочий день (в том числе несовершеннолетних)*

Сравнивайте с МРОТ либо региональным или отраслевым минимумом зарплаты лишь тех сотрудников, кто за месяц полностью отработал свою норму времени и выполнил все обязанности. Если работник трудится на условиях совместительства или неполный день либо неделю, устанавливайте ему зарплату пропорционально отработанному времени.

Федеральный МРОТ гарантирован только тем, кто за месяц отработал полную норму рабочего времени. Совместителям и сотрудникам, которые работают в режиме неполного рабочего времени, можно платить меньше МРОТ (ч. 3 ст. 133, ст. 285, 93 ТК, письмо Минтруда от 05.06.2018 № 14-0/10/В-4085).

Несовершеннолетние сотрудники тоже получают зарплату пропорционально отработанному времени, хотя работодатель может по своей инициативе устанавливать им доплаты (ст. 271 ТК). Несовершеннолетним сотрудникам, которые работают на условиях сокращенного рабочего времени, можно платить зарплату ниже МРОТ. Аналогичный вывод в письме ФНС от 31.08.2010 № ШС-37-3/10304 (подготовлено на основании официальных разъяснений Роструда, направленных в адрес налоговой службы).

**Пример**

Пример, как рассчитать зарплату несовершеннолетнему сотруднику с сокращенной рабочей неделей

В организации «Альфа» работает 17-летний сотрудник, который совмещает работу с учебой. Оклад на должности этого сотрудника при полной рабочей неделе (40 ч в неделю) равен МРОТ, то есть 12 130 руб. 17-летний сотрудник, совмещающий работу с учебой, может работать максимум 17,5 часа в неделю. И его труд оплачивают пропорционально отработанному времени. То есть норма выработки составляет 43,75 процента (17,5 ч : 40 ч × 100%). Соответственно, и зарплата должна быть меньше на 56,25 процента (100 – 43,75). Поэтому «Альфа» начисляет ему зарплату в размере 5306,88 руб. (12 130 руб. × 43,75%).

***Конституционный суд разъяснил, что работники имеют право на зарплату в размере не ниже федерального МРОТ.***

Одновременно сотрудникам положена повышенная оплата, если они работают в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе сверхурочно, в ночное время, в выходные и нерабочие праздники (**постановление Конституционного суда от 11.04.2019 № 17-П).**

Если работник получает МРОТ только с учетом переработок и работы в выходные и ночью, это дискриминация. Работник находится в неравных условиях с теми, кому платят минимальную зарплату за работу в рамках установленной продолжительности рабочего дня.

Суд указал, что положения Трудового кодекса не разрешают работодателям включать в МРОТ доплаты за работу в условиях, которые отклоняются от нормы (ст. 129, ч. 1, 3 ст. 133, ч. 1–4, 11 ст. 133.1 ТК). Это касается как федерального МРОТ, так и региональной минимальной зарплаты.

Таким образом, повышенную оплату за сверхурочные, труд в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни нельзя включать в минимальную зарплату сотрудников.

Ранее Конституционный суд указал, что в состав МРОТ не входят коэффициенты и процентные надбавки за стаж работы в неблагоприятных климатических условиях (**постановление от 07.12.2017 № 38-П).**

 **Две гарантии работникам**



**Какие выплаты учитывать, а какие нет при сравнении зарплаты с МРОТ**



**Как провести индексацию зарплаты**

Работодатель обязан регулярно индексировать зарплату, но в законодательстве нет четкого порядка, как увеличивать выплаты.

**Кто обязан индексировать**

Все работодатели обязаны индексировать зарплату в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 134 ТК). Индексация зарплаты сотрудников обязанность, а не право работодателя. Повышать уровень заработной платы – одна из основных государственных гарантий (ст. 130 ТК).

Индексировать зарплату должны все организации независимо от формы собственности, организационно-правовой формы, вида деятельности и режима налогообложения, а также индивидуальные предприниматели. Но порядок, сроки и коэффициент индексации каждый работодатель устанавливает самостоятельно.

**Ситуация** Индексировать ли зарплату, если повысили оклады или выплатили годовые премии

Индексировать зарплату не надо, если выполнили два условия.

Во-первых, заработок после повышения оклада или выплаты премии должен увеличиться больше, чем выросли потребительские цены на товары и услуги (см. данные об индексе потребительских цен в 2020 году). Это следует из буквального толкования статьи 134 ТК (п. 10 Обзора судебной практики № 4 (2017), утв. Президиумом Верховного суда 15.11.2017).

Во-вторых, индексация в форме повышения окладов или выплаты премий должна быть зафиксирована в положении об оплате труда, коллективном договоре или иных локальных нормативных актах.

**Ситуация** Надо ли индексировать зарплату, если нет прибыли

Да, надо. Работодатели обязаны прописать порядок индексации во внутренних документах и регулярно индексировать зарплаты в соответствии с этим порядком (ст. 134 ТК).

*Работодатели вправе установить в локальных актах одновременно несколько механизмов индексации. Например, прописать, что если за текущий год получили прибыль, то зарплату индексируют в связи с ростом потребительских цен. Если же закончили год с убытком, прописать на такой случай, что индексацию зарплаты не проводят. Правомерность такого подхода подтверждают пункт 10 Обзора судебной практики № 4 (2017), который утвержден Президиумом Верховного суда 15.11.2017, определения Верховного суда от 08.04.2019 № 89-КГ18-14, от 24.04.2017 № 18-КГ17-10, Московского городского суда от 28.08.2014 по делу № 33-34136, решения Ленинградского областного суда от 22.04.2014 № 7-625/2014.*

Но судебная практика неоднозначна и есть решения не в пользу работодателей. Судьи могут решить, что индексировать зарплату нужно несмотря на финансовые сложности (решение Астраханского областного суда от 02.06.2017 по делу № 21-182/2017, решение Ленинского областного суда от 22.04.2014 № 7-625/2014). Чтобы снизить риски споров, стоит уточнить позицию по данному вопросу у специалистов своей трудовой инспекции. Например, направить запрос с просьбой подтвердить законность формулировок своих правил индексации зарплат.

***Надо ли индексировать зарплату некоммерческим организациям и организациям на спецрежиме УСН***

Да, надо. Обязанность индексировать зарплату никак не зависит от характера деятельности организации и режима налогообложения.

**Кому индексировать**

Работодатели обязаны индексировать зарплаты всем сотрудникам, с которыми заключили трудовые договоры. Не имеет значения, где фактически и на каких условиях работают сотрудники. Увеличить установленный заработок надо даже тем сотрудникам, которые находятся в отпусках – оплачиваемых и неоплачиваемых.

**Срок индексации**

На какую дату проводить индексацию зарплаты, например, на 1 января или 1 апреля, работодатель вправе решить самостоятельно. Но безопаснее индексировать зарплату не реже одного раза в год, иначе возможен штраф (ст. 5.27 КоАП, письмо Минтруда от 26.12.17 № 14-3/В-1135).

**Письмо Минтруда России от 26.12.2017 № 14-3/В-1135**

**Об административной ответственности в случае непроведения индексации зарплаты работников в порядке и сроки, установленные в коллективном договоре**

**Вопрос:**

В организации в связи с тяжелым материальным положением не проводилась индексация заработной платы работников в порядке и в сроки, установленные в коллективном договоре. Какой штраф предусмотрен за это нарушение: по ст.5.27 КоАП РФ за нарушение трудового законодательства или по ст.5.31 КоАП РФ за невыполнение обязательств по коллективному договору?

Департамент оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации рассмотрел обращение по вопросу применения статей 5.27, 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в части нарушения организацией сроков индексации заработной платы и в пределах компетенции сообщает.

В соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 610, Минтруд России дает разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

*Мнение Минтруда России по вопросам, содержащимся в письме, не является разъяснением и нормативным правовым актом.*

Согласно статье 134 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. В соответствии со статьями 22, 130, 134 Кодекса работодатель обязан производить индексацию заработной платы в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

За нарушение указанных положений работодатель несет административную ответственность согласно КоАП.

В соответствии со ст.5.27 КоАП нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, если иное не предусмотрено частями 3, 4 и 6 данной статьи и статьей 5.27.1 КоАП, влечет предупреждение или наложение административного штрафа на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

Статьей 5.31 КоАП предусмотрено, что нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору, соглашению влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

В соответствии с частью 1 статьи 5.27 КоАП административным правонарушением признается нарушение законодательства о труде и об охране труда, тогда как административным правонарушением по статье 5.31 КоАП признается нарушение коллективного договора, соглашения.

Согласно части 2 статьи 22 Кодекса работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

В силу ст.134 Кодекса, как указано выше, работодатели, не финансируемые из бюджета, вправе выбирать самостоятельно, с учетом мнения представительного органа работников, порядок, размер, сроки индексации заработной платы.

В соответствии со статьей 136 Кодекса заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

Таким образом, при неиндексации заработной платы в сроки и размерах, предусмотренных коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, работодатель также нарушает статьи 22, 136 Кодекса.

С учетом изложенного полагаем, что непроведение индексации оплаты труда работников организации, повлекшее выплату заработной платы в неполном объеме, образует объективную сторону состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 5.27 КоАП, а не статьи 5.31 КоАП, так как указанными действиями организация нарушает нормы Кодекса, регулирующие отношения, связанные с индексацией и выплатой заработной платы.

Директор Департамента

оплаты труда, трудовых отношений

и социального партнерства

М.С.Маслова

**Индексация зарплаты с 1 февраля 2021 года**

*Работодатели – коммерческие организации и индивидуальные предприниматели обязаны проиндексировать зарплату с 1 февраля 2021 года, только если сами установили такой срок для индексации.* Остальные коммерческие организации и индивидуальные предприниматели не обязаны индексировать зарплату с 1 февраля 2021 года.

С 1 февраля в России проиндексировали пособия и иные социальные выплаты на 4,9% (постановление Правительства от 28.01.2021 № 73). Обязанность ежегодной индексации этих выплат прописали в части 7 статьи 75 Конституции.

Что касается индексации зарплаты, то правила не изменились. У каждой коммерческой организации и индивидуального предпринимателя должен быть локальный нормативный акт, в котором установлены сроки и порядок проведения индексации (ст. 134 ТК).

**Коэффициент индексации**

В Трудовом кодексе не предусмотрен механизм индексации, однако отсутствие такого механизма не освобождает работодателей от обязанности ее проведения. Такой механизм, в частности, может предусматривать периодичность, основание проведения, размер и порядок его определения, перечень выплат, подлежащих индексации(п. 10 Обзора судебной практики № 4 (2017), который утвержден Президиумом Верховного суда 15.11.2017, определение Верховного суда от 24.04.2017 № 18-КГ17-10).

**Обзор Президиума Верховного суда РФ от 15.11.2017 № 4(2017)**

……………………………………………………………………………………………………………… **10. При разрешении споров работников с организациями-работодателями, не получающими бюджетного финансирования, по поводу индексации заработной платы подлежат применению положения локальных нормативных актов, устанавливающие системы оплаты труда, порядок индексации заработной платы работников в таких организациях.**

Л. обратилась 14 декабря 2015 г. в суд с иском к Банку (работодатель) о взыскании задолженности по заработной плате, компенсации за несвоевременную выплату причитающихся работнику денежных сумм, компенсации морального вреда, расходов на нотариальное удостоверение доверенности представителя.

Судом по делу установлено, что 17 февраля 2014 г. между Банком и Л. был заключен трудовой договор, в соответствии с которым Л. принята на работу в Банк на должность главного юрисконсульта в судебно-претензионный отдел юридического управления.

4 марта 2014 г. президентом Банка издан приказ об индексации заработной платы. В п.1 приказа было предусмотрено, что в случае достижения Банком экономических показателей деятельности по итогам работы Банка в 2014 году, указанных в приложении 1 к приказу, провести индексацию заработной платы сотрудникам Банка путем увеличения должностных окладов на 8% начиная с 1 января 2015 г. Исходя из п.2 названного приказа в случае недостижения Банком показателей, указанных в п.1 приказа, индексация заработной платы сотрудникам Банка не проводится.

17 сентября 2015 г. между сторонами по делу было заключено соглашение о расторжении трудового договора и в тот же день Л. была уволена с работы по п.1 ч.1 ст.77 ТК РФ (по соглашению сторон).

Судом также установлено, что в связи с недостижением Банком экономических показателей деятельности по итогам работы в 2014 году индексация заработной платы работников Банка проведена не была, приказ президента Банка от 4 марта 2014 г. был отменен приказом от 20 января 2016 г., а приказом от 21 января 2016 г. был установлен иной механизм индексации заработной платы работников Банка за 2013-2015 годы и на 2016 год.

Разрешая спор и отказывая в удовлетворении требований, суд первой инстанции сослался на положения ст.392 ТК РФ (в редакции, действующей до 3 октября 2016 г.) и пришел к выводу о пропуске Л. установленного данной нормой трехмесячного срока для обращения в суд за разрешением индивидуального трудового спора, связанного с невыплатой сумм индексации заработной платы, о чем было заявлено в ходе судебного разбирательства ответчиком. Суд первой инстанции исходил из того, что Л., получая с февраля 2014 года ежемесячно заработную плату без индексации, не могла не знать с этого времени о нарушении ее трудовых прав, однако в суд с иском о взыскании задолженности по индексации заработной платы за период с февраля 2014 года по сентябрь 2015 года обратилась только 14 декабря 2015 г. Учитывая заявление ответчика о пропуске истцом срока на обращение в суд и принимая во внимание, что Л. не представлено доказательств уважительности причин пропуска установленного ст.392 ТК РФ срока на обращение в суд с данными требованиями, суд первой инстанции принял решение об отказе Л. в удовлетворении иска.

Кроме того, суд первой инстанции в обоснование отказа Л. в иске указал на то, что непроведение Банком индексации заработной платы работников в связи с недостижением экономических показателей деятельности по итогам работы в 2014 году полностью соответствует приказу президента Банка от 4 марта 2014 г. и установленному работодателем механизму такой индексации.

Суд апелляционной инстанции не согласился с выводом суда первой инстанции о пропуске истцом срока на обращение в суд за разрешением индивидуального спора и отменил решение суда первой инстанции. Суд апелляционной инстанции полагал, что нарушение работодателем права Л. на своевременную индексацию заработной платы имело место вплоть до ее увольнения, в связи с чем установленный ст.392 ТК РФ на тот момент трехмесячный срок на обращение в суд за разрешением индивидуального трудового спора следует исчислять с даты увольнения истца - 17 сентября 2015 г. Поскольку исковое заявление в суд подано Л. 14 декабря 2015 г., то, по мнению суда апелляционной инстанции, предусмотренный законом срок на обращение в суд истцом не пропущен.

Удовлетворяя требования Л. о возложении на Банк обязанности произвести индексацию заработной платы истца согласно индексу потребительских цен за период работы с 17 февраля 2014 г. по 17 сентября 2015 г. и о взыскании с ответчика в пользу Л. задолженности по заработной плате, суд апелляционной инстанции со ссылкой на нормы ст.134 ТК РФ, Положения об оплате труда работников банка, утвержденного правлением Банка 23 января 2014 г. (далее - Положение об оплате труда работников банка), исходил из того, что проведение индексации заработной платы является не правом, а обязанностью любого работодателя независимо от его организационно-правовой формы. Однако Банк в период с 17 февраля 2014 г. по 17 сентября 2015 г., вопреки требованиям ст.134 ТК РФ, не осуществлял индексацию заработной платы Л. в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. С учетом того, что конкретные сроки проведения индексации в Положении об оплате труда работников банка не установлены, работодатель был обязан произвести выплату Л. причитающихся ей сумм индексации заработной платы в день ее увольнения.

Суд апелляционной инстанции признал вывод суда первой инстанции о том, что заработная плата не была проиндексирована Л. в связи с недостижением Банком финансово-экономических показателей, противоречащим Положению об оплате труда работников банка, не содержащему норм о том, что проведение индексации заработной платы зависит от достижения Банком каких-либо результатов. Ссылка суда первой инстанции на недостижение Банком финансово-экономических показателей, по мнению суда апелляционной инстанции, не может являться основанием для отказа в удовлетворении иска Л., так как отсутствие достаточных денежных средств не освобождает работодателя от соблюдения трудовых прав работников.

Судебная коллегия по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации признала выводы суда апелляционной инстанции не соответствующими требованиям закона.

В соответствии со ст.392 ТК РФ (в редакции, действовавшей до 3 октября 2016 г.) работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении или со дня выдачи трудовой книжки (ч.1). Работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, в течение одного года со дня обнаружения причиненного ущерба (ч.2). При пропуске по уважительным причинам сроков, установленных частями первой и второй данной статьи, они могут быть восстановлены судом (ч.3).

Из приведенных положений ст.392 ТК РФ, действовавших в период работы Л. в Банке и на момент ее увольнения 17 сентября 2015 г., следует, что срок на обращение работника в суд за разрешением индивидуального трудового спора, в том числе касающегося невыплаты или неполной выплаты заработной платы, составлял три месяца. Течение этого срока начинается со дня, когда работник узнал или должен был узнать о том, что его право нарушено.

Следовательно, при рассмотрении заявления ответчика о пропуске Л. предусмотренного законом трехмесячного срока для обращения в суд за разрешением индивидуального трудового спора, связанного с невыплатой сумм индексации заработной платы, подлежало установлению такое юридически значимое обстоятельство, как определение даты, с которой истец узнала или должна была узнать о том, что ее право на индексацию заработной платы нарушено.

Суд апелляционной инстанции сделал вывод о том, что истцом не пропущен срок на обращение в суд за разрешением индивидуального трудового спора, так как нарушение работодателем права Л. на своевременную индексацию заработной платы имело место вплоть до ее увольнения, соответственно, работодатель был обязан произвести выплату Л. причитающихся ей сумм индексации заработной платы в день ее увольнения, и именно с даты увольнения истца (17 сентября 2015 г.) следует исчислять трехмесячный срок на обращение ее в суд с требованием о взыскании задолженности по заработной плате.

В п.56 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. № 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" содержатся разъяснения о том, что при рассмотрении дела по иску работника, трудовые отношения с которым не прекращены, о взыскании начисленной, но не выплаченной заработной платы надлежит учитывать, что заявление работодателя о пропуске работником срока на обращение в суд само по себе не может служить основанием для отказа в удовлетворении требования, поскольку в указанном случае срок на обращение в суд не пропущен, так как нарушение носит длящийся характер и обязанность работодателя по своевременной и в полном объеме выплате работнику заработной платы, а тем более задержанных сумм, сохраняется в течение всего периода действия трудового договора.

Суд апелляционной инстанции не принял во внимание данные разъяснения Пленума Верховного Суда Российской Федерации, согласно которым для признания длящимся нарушения работодателем трудовых прав работника при рассмотрении дела по иску работника о взыскании невыплаченной заработной платы необходимо наличие определенного условия: заработная плата работнику должна быть начислена, но не выплачена.

Суд апелляционной инстанции не учел, что с 1 января 2015 г., то есть в срок, установленный приказом президента Банка от 4 марта 2014 г., индексация заработной платы работников Банка проведена не была и, как следствие, начисление заработной платы с учетом индексации работникам Банка, в том числе и Л., не производилось.

Кроме того, делая вывод об обязанности работодателя произвести выплату Л. причитающихся ей сумм индексации заработной платы в день ее увольнения, суд апелляционной инстанции исходил из данного им толкования положений ст.134 ТК РФ, полагая, что этой нормой установлена безусловная обязанность любого работодателя независимо от его организационно-правовой формы проводить индексацию заработной платы своих работников.

Между тем согласно ст.134 ТК РФ обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

По смыслу нормативных положений приведенной статьи Трудового кодекса Российской Федерации порядок индексации заработной платы работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги работодателями, которые не получают бюджетного финансирования, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Такое правовое регулирование направлено на учет особенностей правового положения работодателей, не относящихся к бюджетной сфере, обеспечивает им (в отличие от работодателей, финансируемых из соответствующих бюджетов) возможность учитывать всю совокупность обстоятельств, значимых как для работников, так и для работодателя. Трудовой кодекс Российской Федерации не предусматривает никаких требований к механизму индексации, поэтому работодатели, которые не получают бюджетного финансирования, вправе избрать любые порядок и условия ее осуществления (в том числе ее периодичность, порядок определения величины индексации, перечень выплат, подлежащих индексации) в зависимости от конкретных обстоятельств, специфики своей деятельности и уровня платежеспособности.

Исходя из буквального толкования положений ст.134 ТК РФ индексация - это не единственный способ обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы. Обязанность повышать реальное содержание заработной платы работников может быть исполнена работодателем и путем ее периодического увеличения безотносительно к порядку индексации, в частности, повышением должностных окладов, выплатой премий и т.п.

В силу чч.1 и 2 ст.135 ТК РФ заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ввиду изложенного при разрешении споров работников с работодателями, не получающими бюджетного финансирования, по поводу индексации заработной платы, в том числе и при рассмотрении судом заявления ответчика (работодателя) о пропуске истцом (работником) срока на обращение в суд с данными требованиями подлежат применению положения локальных нормативных актов, устанавливающие системы оплаты труда, порядок индексации заработной платы работников в организациях, не получающих бюджетного финансирования.

Согласно имеющемуся в материалах дела Положению об оплате труда работников банка заработная плата и иные причитающиеся работнику денежные средства выплачиваются в денежной форме с учетом фактически отработанного времени два раза в месяц. Работодатель в письменной форме (электронная рассылка по внутрибанковской почте) извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Индексация заработной платы производится всем работникам ежегодно в пределах утвержденного Советом директоров бюджета на соответствующий финансовый год***. Индексация может проводиться в несколько этапов***. Размер индексации определяется президентом Банка. Основанием для проведения индексации является издание соответствующего приказа по основной деятельности, утвержденного президентом Банка. Данный приказ доводится до сведения всех работников Банка путем рассылки по внутрибанковской электронной почте (раздел 2 Положения об оплате труда работников банка).

Данным локальным нормативным актом Банка установлен механизм индексации заработной платы работников Банка, в том числе определена ее периодичность (ежегодно), основание проведения (издание соответствующего приказа по основной деятельности), размер индексации (определяется президентом Банка), способ ознакомления всех работников Банка с приказом о проведении индексации (путем рассылки по внутрибанковской электронной почте).

Суд апелляционной инстанции, в нарушение ст.134 ТК РФ, не применил при рассмотрении дела положения локального нормативного акта и изданного в соответствии с ним приказа президента Банка от 4 марта 2014 г., установившего срок проведения очередной индексации заработной платы работников Банка (начиная с 1 января 2015 г.), величину индексации (путем увеличения должностных окладов на 8%) и условия ее осуществления (в случае достижения банком экономических показателей по итогам работы в 2014 году).

Вследствие этого судом апелляционной инстанции не установлены имеющие значение для правильного разрешения спора обстоятельства, в том числе касающиеся момента, когда Л., исходя из действовавшего в Банке в период ее работы механизма индексации заработной платы работников Банка и с учетом занимаемой ею должности главного юрисконсульта судебно-претензионного отдела юридического управления, должна была узнать о нарушении своего права.

Не были предметом исследования суда апелляционной инстанции и не получили правовой оценки при принятии решения об удовлетворении исковых требований Л. доводы представителя Банка, которые приводились им в ходе судебного разбирательства в судах первой и апелляционной инстанций, о том, что Банк фактически обеспечивал повышение уровня реального содержания заработной платы своих работников, в том числе и истца, а также о том, что индексация заработной платы работников Банка по итогам деятельности за 2014 год не проводилась в связи с недостижением Банком экономических показателей деятельности, что соответствовало механизму индексации, установленному работодателем в локальном нормативном акте с соблюдением положений трудового законодательства. Эти доводы, содержащиеся в кассационной жалобе Банка, Судебная коллегия по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации признала обоснованными и подлежащими проверке судом апелляционной инстанции при новом рассмотрении дела.

*Определение № 18-КГ17-10*

…………………..

Работодатели могут ориентироваться на индекс потребительских цен на товары и услуги, который публикует Росстат и увеличивать зарплату на соответствующий коэффициент. Конкретный коэффициент индексации может зависеть от того, когда работодатель индексирует зарплату. Периодичность индексации нужно указать в одном из документов, который работодатель обязан выполнять. Например, в локальном нормативном акте работодателя, коллективном договоре, соглашении.

Если работодатель установил в своих правилах, что индексирует зарплату раз в год в марте, то он может использовать индекс за февраль, то есть взять процент к соответствующему месяцу прошлого года. Альтернативный вариант – увеличивать зарплаты с учетом прогнозируемого уровня инфляции из Закона о федеральном бюджете. Против такого подхода не возражает Минтруд (письмо от 24.12.2018 № 14-1/ООГ-10305).

Конкретный размер индексации каждый работодатель определяет самостоятельно. Главное, чтобы он был не ниже величины фактического роста потребительских цен. Использование других коэффициентов при индексации имеет риски, инспекция оценивает исполнение обязательных требований в ходе проверки.

**Письмо Минтруда России от 24.12.2018 № 14-1/ООГ-10305**

**Об индексации заработной платы**

**Вопрос**

Об индексации заработной платы.

Департамент оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации рассмотрел обращение, поступившее на официальный сайт Министерства, и по компетенции сообщает.

В соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 610, Минтруд России дает разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Мнение Минтруда России по вопросам, содержащимся в обращении, не является разъяснением и нормативным правовым актом.

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

В настоящее время трудовое законодательство Российской Федерации не предусматривает единого для всех работников способа индексации заработной платы. Правила индексации заработной платы определяются в зависимости от источника финансирования организаций либо законами и подзаконными нормативными актами (для государственных органов), либо коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом (для других организаций).

Учитывая изложенное, индексация - увеличение заработной платы работников на уровень инфляции, при этом работодатель вправе дополнительно увеличить размер заработной платы отдельным категориям работников.

Повышение заработной платы может осуществляться как путем пропорционального увеличения всех выплат, предусмотренных системой оплаты труда организации и, соответственно, трудовым договором работников, так и путем увеличения отдельных выплат, входящих в заработную плату (например, увеличение оклада (доли тарифа в структуре заработной платы)).

Обеспечение повышения реального содержания заработной платы - обязанность работодателя. Пути выполнения данной обязанности определяются на уровне организации с учетом мнения представительного органа работников.

Заместитель директора

Департамента оплаты труда,

трудовых отношений и

социального партнерства

С.Ю.Горбарец

Варианты индексации, размеры индекса, основание, образцы формулировок и пример расчета нового оклада работника смотрите в таблице ниже.

**Таблица. Варианты индексации зарплаты**

| **Вариант индексации** | **Размер индекса** | **Образец и пример** |
| --- | --- | --- |
| **На индекс роста потребительских цен**Основание – пункт 10 Обзора судебной практики № 4 (2017), который утвержден Президиумом Верховного суда 15.11.2017 | **4,91%** (декабрь 2020 года к декабрю 2019 года, источник – https://rosstat.gov.ru/) | **Образец формулировки в локальном нормативном акте:**«Индексацию заработной платы Работодатель ежегодно проводит при условии роста индекса потребительских цен в целом по России по данным сайта Федеральной службы государственной статистики https://rosstat.gov.ru/»**Пример.** Индекс роста потребительских цен – 4,91%. Прежний оклад работника – 27 000 руб.Новый оклад работника с учетом индексации составит 28 325,7 руб. (27 000 руб. + 27 000 руб. × 4,91%) |
| **На прогнозируемый индекс инфляции**Основание – письмо Минтруда от 24.12.2018 № 14-1/ООГ-10305 | **3,7%**(декабрь 2021 года к декабрю 2020 года, источник – ст. 1 Закона от 08.12.2020 № 385-ФЗ) | **Образец формулировки в локальном нормативном акте:**«Индексацию заработной платы Работодатель проводит путем увеличения должностных окладов работников на прогнозируемый индекс инфляции, установленный законом о федеральном бюджете на текущий год»**Пример.** Индекс инфляции на 2021 год – 3,7%. Прежний оклад работника – 27 000 руб.Новый оклад работника с учетом индексации составит 27 999 руб. (27 000 руб. + 27 000 руб. × 3,7%) |
| **На коэффициент, который устанавливает работодатель с учетом уровня достижения финансового показателя из локального нормативного акта**Основание – определение Верховного суда от 24.04.2017 № 18-КГ17-10, ответ Роструда на вопрос № 119109 от 31.01.2020 на сайте онлайнинспекция.рф | Конкретный финансовый показатель работодатель определяет сам. Это может быть, к примеру, рентабельность продаж, коэффициент достаточности капитала, размер выручки и т. д. | **Образец формулировки в локальном нормативном акте:**«Работодатель ежегодно 1 февраля проводит индексацию заработной платы всех работников. Коэффициент повышения заработной платы равен:– индексу роста потребительских цен (индексу роста инфляции) за прошедший календарный год при условии, что рентабельность продаж за прошлый календарный год составила не менее 20%;– 1/2 индекса роста потребительских цен (индекса роста инфляции), если рентабельность продаж составила от 10% до 20%;– 1/4 индекса роста потребительских цен (индекса роста инфляции), если рентабельность продаж составила от 5% до 10%.Если рентабельность продаж составила менее 5%, то индексация заработной платы может быть отложена на срок от 3 до 12 месяцев.Рентабельность продаж рассчитывается по формуле:Рентабельность продаж = (Чистая прибыль по стр. 2400 отчета о финансовых результатах : Выручка по стр. 2110 отчета о финансовых результатах) × 100%» |

**Способ индексации**

Государственные и муниципальные учреждения индексируют заработную плату в установленном порядке: они должны применять правила трудового законодательства и иных нормативных актов, которые содержат нормы трудового права. *Остальные работодатели обязаны проводить индексацию в порядке, который прописан в положении об оплате труда, коллективном договоре или иных локальных нормативных актах*.

Есть несколько способов проиндексировать зарплату. Можно увеличивать оклады, можно выплачивать специальные премии или надбавки. Все эти способы не противоречат законодательству. Несмотря на то что индекс потребительских цен определяют ежемесячно, индексировать зарплату 12 раз в год необязательно. Достаточно увеличивать зарплату раз в год.

**Пример**

Как индексировать зарплаты сотрудников в форме повышения окладов

ООО «Альфа» ежегодно индексирует зарплаты сотрудников путем увеличения окладов. Соответствующее правило работодатель прописал в положении об оплате труда.

Оклады повышают по итогам каждого года в соответствии с индексом роста потребительских цен, определенным на основании данных Росстата.

На начало января оклад сотрудника Иванова А.А. составляет 30 000 руб. По итогам года индекс потребительских цен составил 101,7. Значит, с 1 января следующего года оклад Иванова составит 30 510 руб. (30 000 руб. х 101,7%).

**Какие выплаты индексировать**

Работодатель вправе сам решить, какие выплаты индексировать. Но требование об индексации будет выполнено, только если вы увеличиваете выплаты, которые ежемесячно гарантированы сотрудникам. Например, должностной оклад. Стимулирующие и компенсационные выплаты, как правило, привязаны к размеру оклада и, соответственно, все эти составные части тоже будут автоматически проиндексированы.

Вместо окладов можно индексировать премии, но они должны быть гарантированы ежемесячно в фиксированном размере. Требование об индексации не будет выполнено, если повысите премии, которые платите нерегулярно при достижении определенных показателей. Например, премию по итогам года. Еще один возможный вариант – индексация общей суммы зарплаты уже после того, как вы ее начислили.

Стимулирующие и компенсационные выплаты работодатель вправе проиндексировать отдельно, соответствующий порядок можно прописать в локальных нормативных актах. Стимулирующие выплаты, которые не являются гарантированными, работодатель вправе не индексировать.

Например, в локальных документах установили коэффициент индексации ко всем выплатам. Увеличьте на этот коэффициент все базовые выплаты в пользу работника:

* месячный оклад, дневные или часовые тарифные ставки;
* ежемесячные премии, надбавки, установленные в твердой сумме.

После индексации допустимо округлять суммы выплат до полных рублей без копеек. Механизм округления работодатель вправе прописать в своих локальных нормативных актах.

**Документы на индексацию**

У работодателя должны быть документы, которые подтвердят, что вы реально индексируете зарплаты. Таким документом может быть приказ об увеличении размера зарплаты. Приказ об индексации подтвердит факт повышения зарплаты, но работодатель также обязан установить порядок индексации зарплаты. Если не прописать порядок в локальных актах, сотрудникам не гарантирована регулярность и размер индексации. Фактическая индексация не освобождает работодателя от обязанности зафиксировать ее правила.

Закрепить порядок индексации работодатель должен в своих локальных документах. Например, коллективном договоре или положении об оплате труда. Если в действующих локальных нормативных документах порядок индексации не установлен, внесите в них соответствующие дополнения. Такие выводы подтверждают письма Минтруда от 24.12.2018 № 14-1/ООГ-10305, Роструда от 19.04.2010 № 1073-6-1, определения Конституционного суда от 19.11.2015 № 2618-О и от 17.07.2014 № 1707-О. Если меняете размеры окладов, также внесите изменения в штатное расписание и трудовые договоры с сотрудниками.

**Письмо Минтруда России от 24.12.2018 № 14-1/ООГ-10305**

**Об индексации заработной платы**

**Вопрос**

Об индексации заработной платы.

Департамент оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации рассмотрел обращение, поступившее на официальный сайт Министерства, и по компетенции сообщает.

В соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 610, Минтруд России дает разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Мнение Минтруда России по вопросам, содержащимся в обращении, не является разъяснением и нормативным правовым актом.

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

В настоящее время трудовое законодательство Российской Федерации не предусматривает единого для всех работников способа индексации заработной платы. Правила индексации заработной платы определяются в зависимости от источника финансирования организаций либо законами и подзаконными нормативными актами (для государственных органов), либо коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом (для других организаций).

Учитывая изложенное, индексация - увеличение заработной платы работников на уровень инфляции, при этом работодатель вправе дополнительно увеличить размер заработной платы отдельным категориям работников.

Повышение заработной платы может осуществляться как путем пропорционального увеличения всех выплат, предусмотренных системой оплаты труда организации и, соответственно, трудовым договором работников, так и путем увеличения отдельных выплат, входящих в заработную плату (например, увеличение оклада (доли тарифа в структуре заработной платы)).

Обеспечение повышения реального содержания заработной платы - обязанность работодателя. Пути выполнения данной обязанности определяются на уровне организации с учетом мнения представительного органа работников.

Заместитель директора

Департамента оплаты труда,

трудовых отношений и

социального партнерства

С.Ю.Горбарец

**Индексация отпускных и пособий**

Индексацию зарплат надо учесть при расчете отпускных и пособий. Если считаете отпускные или компенсацию за неиспользованный отпуск, то определите коэффициент пересчета выплат, которые были начислены до индексации. Порядок пересчета будет зависеть от того, когда именно была индексация:

* в пределах расчетного периода,
* по истечении расчетного периода

Если считаете пособия, то коэффициент пересчета определять не придется. Возьмите в расчет фактические выплаты – пересчитывать доходы до момента индексации не надо. В отдельных рекомендациях, как учесть изменение зарплаты при расчете:

* отпускных;
* компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
* пособия.

**Проверки и штрафы**

***Инспекторы Роструда во время проверок вправе запросить у работодателя документы по индексации зарплаты*** (п. 13 Регламента, утв. приказом Федеральной службы по труду и занятости от 13.06.2019 № 160). Если таких документов не будет, работодателя привлекут к ответственности.

Штраф грозит и в том случае, если документы по индексации есть, но фактически работодатель зарплаты не увеличивает. Об этом – в письмах Роструда от 19.05.2020 № ПГ/24272-6-1 и Минтруда от 26.12.2017 № 14-3/В-1135. Подтверждает такой вывод и судебная практика (решения Свердловского областного суда от 19.04.2017 по делу № 72-481/2017, Санкт-Петербургского городского суда от 11.04.2017 № 7-609/2017).

Размеры штрафов установлены частью 1 статьи 5.27 КоАП. На сумму от 1000 до 5000 руб. могут оштрафовать ИП или директора организации как должностное лицо. На 30 000–50 000 руб. могут оштрафовать организацию.

Ответственность за игнорирование норм коллективного договора устанавливает также статья 5.31 КоАП. Однако Роструд подтвердил: за отсутствие индексации будут штрафовать именно по статье 5.27 КоАП (письмо от 19.05.2020 № ПГ/24272-6-1).

**Письмо Роструда от 19.05.2020 № ПГ/24272-6-1**

**О привлечении организации к административной ответственности в случае непроведения индексации заработной платы работников**

**Вопрос**

В коллективном договоре организации установлено положение об индексации заработной платы работников. Будет ли организация привлечена к ответственности за невыполнение обязательств по коллективному договору по ст.5.31 КоАП РФ в случае непроведения индексации зарплаты работников?

Федеральная служба по труду и занятости, рассмотрев обращение, зарегистрированное 24 апреля 2020 г., в пределах компетенции сообщает.

На основании абзаца шестого части второй статьи 22\* Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

\* Вероятно, ошибка оригинала. Следует читать: "абзац седьмой части второй статьи 22 ТК РФ"

В соответствии со статьей 134 ТК РФ обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

На основании абзаца третьего части первой статьи 130 ТК РФ в систему основных государственных гарантий по оплате труда работников включаются в том числе меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы.

За виновное нарушение вышеуказанных норм работодатель может быть привлечен к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

Статья 5.31 КоАП РФ устанавливает, что нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору, соглашению влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

*Согласно части 1 статьи 5.27 КоАП РФ нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, если иное не предусмотрено частями 3, 4 и 6 статьи 5.27 и статьей 5.27.1 КоАП РФ, - влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.*

При неиндексации заработной платы в сроки и размерах, предусмотренных коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, работодатель также нарушает статьи 22, 136 ТК РФ.

С учетом изложенного полагаем, что непроведение индексации оплаты труда работников организации, повлекшее выплату заработной платы в неполном объеме, образует объективную сторону состава административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 5.27 КоАП РФ, а не статьи 5.31 КоАП РФ, так как указанными действиями организация нарушает нормы ТК РФ, регулирующие отношения, связанные с индексацией и выплатой заработной платы.

Аналогичная позиция содержится в письме Минтруда России от 26 декабря 2017 г. № 14-3/В-1135.

Настоящее письмо не является правовым актом.

Начальник Юридического управления
Б.С.Гудко

***Письмо ФНС России от 01.04.2011 № КЕ-4-3/5165***

**О порядке учета в целях налогообложения прибыли выплат в виде премий за результаты хозяйственной деятельности**

Статьей 252 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Налоговый кодекс) установлены общие условия учета расходов, принимаемых в уменьшение налоговой базы по налогу на прибыль, а именно: расходы должны быть экономически обоснованы, подтверждены документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации и произведены для осуществления деятельности, связанной с получением дохода.

Согласно статье 255 Налогового кодекса в целях исчисления налога на прибыль в расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной и (или) натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами (контрактами) и (или) коллективными договорами.

По смыслу указанной нормы Налогового кодекса расходами на оплату труда являются только те денежные выплаты, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, трудовым законодательством, трудовыми договорами (контрактами) и (или) коллективными договорами. Причем данные выплаты должны производиться за исполнение работником должностных функций (должностных обязанностей), то есть, за труд; и несение таких расходов является обязанностью работодателя в соответствии с трудовым законодательством.

При этом в соответствии с пунктом 21 статьи 270 Налогового кодекса в целях налогообложения прибыли не учитываются расходы на любые виды вознаграждений, предоставляемых руководству или работникам помимо вознаграждений, выплачиваемых на основании трудовых договоров (контрактов).

Таким образом, в целях статьи 255 Налогового кодекса при квалификации начисляемых в пользу работников сумм в качестве расходов на оплату труда следует исходить из того, что размер оплаты считается установленным, если из условий трудового договора можно достоверно определить, какая сумма заработной платы причитается ему за фактически выполненный объем работы. Кроме того, размер оплаты считается установленным, если работник, не получив причитающуюся по условиям трудового договора оплату труда в денежном или натуральном выражении, может, исходя из условий трудового договора, потребовать от работодателя оплатить за выполненный объем работ конкретную сумму денежных средств.

*Исходя из изложенного, для учета сумм премий в составе расходов на оплату труда в целях налогообложения прибыли необходимо:

- наличие документов, подтверждающих отношение выплат в виде премий к системе оплаты труда в организации*. Для этого выплаты должны быть установлены в трудовых договорах с работниками или трудовые договоры должны содержать ссылку на локальный нормативный акт, регулирующий обязанности работодателя в части оплаты и (или) стимулирования труда работников. При этом отношения по оплате труда можно считать установленными, если условиями трудового договора или локальных нормативных актов размер причитающихся к получению работником выплат может быть однозначно определен из согласованных условий. Иными словами, совокупность документов, определяющих обязанность работодателя по оплате и стимулированию труда, должна четко определять систему отношений по выплате премий за труд, то есть однозначный порядок расчета обязательных к выплате работодателем премий, которые основой для своего исчисления имеют конкретные показатели оценки труда работников (время труда, объем труда, качество труда (при возможности его формализации), иные показатели, характеризующие итоги труда). В противном случае, если условия трудовых договоров или локальных нормативных актов не позволяют однозначно определить причитающуюся к выплате работнику сумму исходя из достигнутых им (или трудовым коллективом) показателей оценки труда, то права и обязанности работника и работодателя в этой части следует считать не установленными;

- *документы, подтверждающие достижение работниками конкретных показателей оценки труда* (фактически отработанное время, количество созданных трудом материальных ценностей, суммы полученного с привлечением труда доходов и пр.);

- *первичные документы о начислении конкретных сумм выплат в пользу работников по действующей в организации системе оплаты труда*, оформленные в соответствии с законодательством.Исходя из изложенного, в том случае, если в трудовом договоре закреплено, что работнику полагается денежная премия в рамках системы оплаты труда, то есть, соблюдены все вышеперечисленные условия, то такая премия учитывается в составе расходов на оплату труда в целях налогообложения прибыли.

Если же премия не является составной частью заработной платы, а выплачивается по иным основаниям, то подобные выплаты не уменьшают налоговую базу по налогу на прибыль.

Как следует из обращения, в коллективном договоре организации прописано следующее: "за основные результаты хозяйственной деятельности выплачивается премия в соответствии с Положением о премировании персонала".

В Положении о премировании персонала указано, что базовый для организации процент премии рассчитывается по выполнению общих для организации условий премирования, а показатели премирования вводятся в действие приказом Генерального директора по согласованию с профсоюзом.

Расчеты показателей премирования (процент увеличения или уменьшения премии относительно базовой) не оговорены ни в коллективном договоре, ни в Положении о премировании, а утверждаются только приказом Генерального директора.

По вопросам трудовых отношений, затронутых в вашем обращении, ФНС России был направлен запрос в Роструд, который письмом от 16.09.2010 № 4376-ТЗ разъяснил следующее.

Понятие заработной платы установлено статьей 129 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), согласно которой заработная плата (оплата труда работника) - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Вознаграждение за труд согласно статье 129 Трудового кодекса состоит из трех частей: основной, компенсационной и стимулирующей. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) являются обязательными для включения в трудовой договор.

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (часть 2 статьи 135 Трудового кодекса).

Исходя из изложенной в письме ситуации, выплата премии за основные результаты хозяйственной деятельности предусмотрена коллективным договором организации, а условия ее выплаты определены в Положении о премировании персонала. В соответствии с данным Положением показатели премирования устанавливаются генеральным директором по согласованию с профсоюзным органом.

Другими словами, фактически выплата премии за основные результаты хозяйственной деятельности регулируется локальным нормативным актом, принятым в соответствии с положениями Трудового кодекса.

В связи с этим и учитывая, что в состав заработной платы работника входят выплаты, предусмотренные системой оплаты труда, применяемые у работодателя и закрепленные в коллективном договоре, соглашении, локальном нормативном акте работодателя, в трудовом договоре с работником, указанная в обращении премия в соответствии со статьей 129 Трудового кодекса, является составной частью заработной платы работника.

Для целей налогообложения прибыли это означает, что выплаты в виде премии за основные результаты хозяйственной деятельности, являющиеся в соответствии с требованиями Трудового кодекса составной частью заработной платы, учитываются в составе расходов на оплату труда на основании статьи 255 Налогового кодекса.

Действительный государственный
советник РФ 3-го класса
Е.В.Козлова

**«Важные разъяснения Роструда о выплате зарплаты»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Выводы чиновников** | **Реквизиты писем** | **Подробности** |
| Работодатель по просьбе сотрудника вправе выдать его зарплату иному лицу | [Письмо Роструда от 16.10.2019 № ТЗ/5985-6-1](http://www.v2b.ru/documents/pismo-rostruda-ot-16-10-2019-tz-5985-6-1/) | Работодатель вправе перечислять заработную плату работника иному лицу, если указанное условие оплаты труда содержится в трудовом договоре, заключенном с соответствующим работником. Следовательно, с работником следует заключить соглашение в письменной форме (ст. 72 ТК РФ) об изменении условий трудового договора относительно способа выплаты заработной платы, если такие условия не были предусмотрены трудовым договором |
| Работник может получать аванс и зарплату на разные банковские счета  | [Письмо Роструда от 10.10.2019 № ПГ/25780-6-1](http://www.v2b.ru/documents/pismo-rostruda-ot-10-10-2019-pg-25780-6-1/) | Перевод заработной платы на разные банковские карты два раза в месяц не нарушает условие выплаты заработной платы, установленное ст. 136 ТК РФ |
| Если работник трудился в командировке в выходные дни, то они оплачиваются в повышенном размере | [Письмо Роструда от 16.10.2019 № ПГ/26391-6-1](http://www.v2b.ru/documents/pismo-rostruda-ot-16-10-2019-n-pg-26391-6-1/) | За дни нахождения в командировке работнику выплачивается средний заработок. Если сотрудник работал в выходные дни, то оплата труда ему производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ |
| Комиссию за перевод зарплаты нельзя удерживать из зарплаты работника | [Письмо Роструда от 10.10.2019 № ПГ/25775-6-1](http://www.v2b.ru/documents/pismo-rostruda-ot-10-10-2019-pg-25775-6-1/) | Удержания с работника могут производиться только в случаях, которые прямо предусмотрены ТК РФ. Удержание из заработной платы работника комиссии, взимаемой банком за осуществление им функций по перечислению заработной платы, законодательством не предусмотрено.Таким образом, возлагать на работника расходы, связанные с выплатой ему заработной платы, неправомерно |
| По просьбе работника работодатель вправе вычесть из зарплаты суммы, предназначенные для погашения его кредита | [Письмо Роструда от 10.10.2019 № ПГ/25776-6-1](http://www.v2b.ru/documents/pismo-rostruda-ot-10-10-2019-pg-25776-6-1/) | Вычет из зарплаты суммы, предназначенной для погашения кредита, при наличии заявления работника не является удержанием по смыслу ст. 137 ТК РФ. В этом случае уменьшение размера зарплаты — это результат волеизъявления работника распорядиться начисленной зарплатой.Однако Минтруд РФ считает такое удержание неправомерным, поскольку оно не упомянуто в закрытом перечне оснований для удержаний из зарплаты, предусмотренном ч. 2 ст. 137 ТК РФ (письмо от 23.10.2018 № 14-1/ООГ-8448) |
| Необоснованно выданное соцпособие работодатель вправе удержать из зарплаты работника | [Письмо Роструда от 10.10.2019 № ПГ/25779-6-1](http://www.v2b.ru/documents/pismo-rostruda-ot-10-10-2019-pg-25779-6-1/) | Если работником представлены документы, касающиеся выплаты пособий по временной нетрудоспособности, с заведомо неверными сведениями, то работодатель вправе взыскать эти деньги с работника. Однако удерживать можно не более 20 процентов от суммы каждой выплаты. Если же к моменту увольнения работника излишне выплаченное пособие будет удержано не полностью, работодатель вправе взыскать деньги через суд |

**Чек-лист по отпускным в 2021 году: как рассчитать, выдать и учесть**

Правила расчета отпускных в 2021 году не изменились, их считают с учетом заработка и особенностей работы конкретного сотрудника. Из-за этого часто возникают ошибки, которые опасны спорами не только с работниками, но и проверяющими из ИФНС, фондов и трудовой инспекции. Чтобы их исключить, проверьте свои расчеты отпускных по чек-листу.

**Шаг 1. Получите документы на отпуск**

Документы на отпуск оформляют кадровики, но бухгалтерии важно проверить в них дату начала отпуска. Сотруднику отпускные выдавайте минимум за три дня до начала отпуска – это обязательное требование. Предельный срок выплаты отпускных отсчитывайте исходя из календарных дней.

Раз в Трудовом кодексе прямо не указано, какие дни считать для того или иного срока, исходить нужно именно из календарных. Этот порядок действует и в отношении предельного срока выплаты отпускных, так как в статье 136 Трудового кодекса прямо не указано, какие дни учитывать. Поэтому считайте и рабочие, и нерабочие – праздничные, выходные дни. То есть все календарные дни. При этом если окончание срока выпадает именно на нерабочий день, то выплату делайте накануне – в последний рабочий день.

Если пойти сотруднику навстречу и дать отпуск с завтрашнего дня, компания нарушит срок выплаты отпускных, что грозит штрафом (ч. 9 ст. 136 ТК, письмо Минтруда от 05.09.2018 № 14-1/ООГ-7157).

**Письмо Минтруда России от 05.09.2018 № 14-1/ООГ-7157**

Департамент оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации рассмотрел обращение, поступившее на официальный сайт Минтруда России, и по компетенции сообщает.

В соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. №610, Минтруд России дает разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Мнение Минтруда России по вопросам, содержащимся в Вашем обращении, не является разъяснением и нормативным правовым актом.

В соответствии со статьей 114 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Согласно части 9 статьи 136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Данной нормой установлен минимальный срок, за который должен быть оплачен отпуск.

Предусмотренная указанной статьей обязанность работодателя на оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала относится к числу условий, установленных законодательством. Это условие не может быть ухудшено ни по соглашению сторон, ни на основании коллективного договора.

Таким образом, по нашему мнению, при уходе работника в отпуск в понедельник отпускные должны быть выплачены не позднее четверга предыдущей недели.

Заместитель директора
Департамент оплаты труда,
трудовых отношений
социального партнерства
С.Ю. Горбарец

Работодатель не обязан согласовывать отпуск не по графику, поэтому чтобы избежать споров, безопаснее договориться с работником и оформить первые три календарных дня отпуска за свой счет. Остальные дни можно оформить уже как обычный оплачиваемый отпуск.

Когда день выплаты отпускных совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, выдать отпускные надо накануне этого дня (ч. 8 ст. 136 ТК).

**Шаг 2. Определите число дней в расчетном периоде**

Расчетный период для отпускных не может быть больше года и зависит от того, сколько времени сотрудник трудится у работодателя. По общим правилам берут 12 месяцев, которые предшествовали месяцу ухода в отпуск.

Из расчетного периода исключите дни, когда сотрудник получал средний заработок. Например, был в ежегодном оплачиваемом отпуске, командировке, болел, получал пособие по беременности и родам, был в отпуске без сохранения зарплаты.

Включите в число учитываемых календарных дней праздничные дни, которые в расчетном периоде совпали с прошлогодним отпуском. Праздник не относится к числу дней отпуска и его нельзя исключить, как остальные дни отпуска.

**Какое время исключать из расчетного периода2**

Из расчетного периода исключите дни, когда сотрудник:

* получал средний заработок. Например, когда он был в командировке или в оплачиваемом отпуске (ст. 114, 167 ТК). Это правило не касается перерывов для кормления ребенка;
* болел или получал пособие по беременности и родам;
* был в отпуске без сохранения зарплаты;
* использовал дополнительные оплаченные выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;
* не работал по вине организации или по причинам, независящим от работодателя и самого человека. Например, из-за отключения электричества или когда человек не мог выполнять работу из-за забастовки, хотя в ней не участвовал;
* был освобожден от работы с полным или частичным сохранением зарплаты или без оплаты в других предусмотренных законодательством случаях.

Так предусмотрено пунктом 5 положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922.

*Нужно ли исключить из расчетного периода для отпускных праздничные и выходные дни. Периоды непосредственно до или после этих дат исключены из расчета – сотрудник болел или был в командировке*

Нет, не нужно. Ведь если непосредственно в это время сотрудник не болел и не был в командировке, исключить эти периоды из расчета нельзя.

В расчет не берут только те дни, когда сотрудник болел, был в командировке, или любые другие периоды, поименованные в пункте 5 положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922. Праздничные и выходные дни в этом перечне не поименованы. ***Поэтому, даже если до праздника или выходного сотрудник болел, а после сразу отбыл в командировку, праздничные (выходные) дни включайте в расчетный период.*** Это подтверждает Минтруд в письме от 15.10.2015 № 14-1/В-847.

**Письмо Минтруда России от 15.10.2015 № 14-1/В-84**

**Об исчислении отпускных**

Департамент оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства Минтруда России рассмотрел обращение <...> по вопросу об исчислении средней заработной платы и сообщает.

Порядок исчисления среднего заработка установлен статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 (далее - Положение).

1. О порядке учета праздничных дней при расчете средней заработной платы

Согласно части 4 статьи 139 Кодекса средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Согласно пункту 10 Положения средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных днях, и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на 12 и на среднемесячное число календарных дней (29,3).

В случае, если один или несколько месяцев расчетного периода отработаны не полностью или из него исключалось время в соответствии с пунктом 5 Положения, средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы за расчетный период на сумму среднемесячного числа календарных дней, умноженного на количество полных календарных месяцев, и количества календарных дней в неполных календарных месяцах.

Количество календарных дней в неполном календарном месяце рассчитывается путем деления среднемесячного числа календарных дней на количество календарных дней этого месяца и умножения на количество календарных дней, приходящихся на время, отработанное в данном месяце.

Согласно примеру, изложенному в обращении, работник находился в отпуске с 29 по 31 декабря 2014 года и 9 января 2015 года.

Согласно статье 112 Кодекса наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

Следовательно, в количество календарных дней, приходящихся на время, отработанное в неполном месяце, учитываемое при расчете среднего дневного заработка для оплаты отпусков, включаются все рабочие, выходные и праздничные дни этого месяца, за исключением дней, указанных в пункте 5 Положения, и дней, приходящихся на время, которое работник не отработал по другим причинам.

В данной ситуации, для расчета среднего заработка январь 2015 года будет считаться неполным месяцем, в котором в расчетном периоде календарные дни с 1 по 8 января 2015 года, а также с 10 по 31 января 2015 года будут учитываться.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно) (часть третья статьи 139 Кодекса).

При этом согласно части 6 статьи 139 Кодекса в коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников.

2. О порядке учета премий по показателям эффективности деятельности при расчете средней заработной платы

В пункте 2 Положения указывается, что для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат. К таким выплатам относятся в том числе премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда, а также виды выплат по заработной плате, применяемые у соответствующего работодателя.

Оценка показателей эффективности деятельности работников осуществляется, как правило, за период (месяц, квартал, год).

При этом, в соответствии с принятыми в организации положениями о премировании, премии по показателям эффективности деятельности могут выплачиваться как с учетом отработанного за этот период времени, так и без учета отработанного времени.

Например, период оценки эффективности деятельности работников - полугодие. Премирование производится в июле, работник трудоустроился в марте, отработал полностью рабочее время по июнь включительно.

Если премия выплачивается без учета отработанного за полугодие времени, то ее размер при исчислении среднего заработка учитывается пропорционально отработанному в первом полугодии времени согласно абзацу 5 пункта 15 Положения.

В случае, если при премировании было учтено, что работник отработал полугодие не полностью, то при исчислении среднего заработка размер данной премии учитывается полностью (при условии, что с марта по июнь включительно из расчетного периода не исключалось время согласно пункту 5 Положения).

3. О порядке учета ежеквартальных премий при расчете средней заработной платы

В соответствии с пунктом 15 Положения при определении среднего заработка премии и вознаграждения учитываются в следующем порядке: премии и вознаграждения за период работы, превышающий один месяц, - фактически начисленные в расчетном периоде за каждый показатель, если продолжительность периода, за который они начислены, не превышает продолжительности расчетного периода, и в размере месячной части за каждый месяц расчетного периода, если продолжительность периода, за который они начислены, превышает продолжительность расчетного периода.

В соответствии с пунктом 5 Положения при исчислении среднего заработка из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, если:

а) за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

б) работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;

в) работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;

г) работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу;

д) работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;

е) работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При этом следует иметь в виду, что в соответствии с абзацем 5 пункта 15 Положения в случае, если время, приходящееся на расчетный период, отработано не полностью или из него исключалось время в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, премии и вознаграждения учитываются при определении среднего заработка пропорционально времени, отработанному в расчетном периоде, за исключением премий, начисленных за фактически отработанное время в расчетном периоде (ежемесячные, ежеквартальные и др.).

В связи с чем при расчете среднего заработка расчетном периоде с 1 июня 2014 года по 31 мая 2015 года с учетом, что в июне работник был в отпуске, ежеквартальная премия, начисленная работнику в августе 2014 года (за II квартал 2014 года) за фактически отработанное время, не учитывается.

Одновременно сообщаем, что работодатель не вправе устанавливать порядок учета указанных премий при расчете средней заработной платы, отличный от установленного Положением.

Директор Департамента оплаты труда, трудовых отношений
и социального партнерства Минтруда России
М.С.Маслова

**Пример, как определить расчетный период для расчета отпускных. В расчетном периоде сотрудник болел дважды – до и после новогодних праздников**

Экономист А.С. Кондратьев работает в организации три года. С 7 февраля 2018 года ему предоставлен основной оплачиваемый отпуск.

До и после новогодних праздников Кондратьев болел. При этом он предоставил два больничных листка о временной нетрудоспособности:

* с 24 по 31 декабря 2017 года;
* с 11 по 18 января 2018 года.

Расчетным для начисления отпускных является период с 1 февраля 2017 года по 31 января 2018 года. Из расчетного периода исключите время, когда сотрудник болел. Праздничные нерабочие дни (с 1 по 8 января) входят в расчетный период. Следовательно, бухгалтер рассчитал Кондратьеву отпускные, исходя из расчетного периода:

* с 1 февраля по 23 декабря 2017 года;
* с 1 по 10 января 2018 года;
* с 19 по 31 января 2018 года.

**Что делать, если все время из расчетного периода нужно исключить**

Иногда весь расчетный период состоит из времени, которое нужно исключить. Тогда при расчете отпускных учитывайте предшествующий период, равный расчетному (п. 6 положения, утв. постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922).

Брать надо период в 12 месяцев, который был до всех исключаемых периодов. Такие разъяснения приведены в письме Минтруда от 25.11.2015 № 14-1/В-972.

**Письмо Минтруда России от 25.11.2015 № 14-1/В-972**

**Вопрос:** Работодатель считает средний заработок для работника, который в расчетном периоде не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней. Средний заработок определяется исходя из суммы заработной платы, фактически начисленной за предшествующий период, равный расчетному (п. 6 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922).

С каким шагом следует производить замену расчетного периода? Следует брать 12 месяцев, непосредственно предшествующих обычному расчетному периоду? Или же необходимо брать период, который предшествует всем исключаемым?

Поясним на примере. Секретарь Е.В. Иванова работает в организации c 2009 года. С 21 по 23 октября 2015 года она проходила медосмотр. На время прохождения медосмотра за ней сохраняется средний заработок (ст. 185 ТК РФ). Расчетным периодом для определения среднего заработка на дни прохождения медосмотра является время с 1 октября 2014 года по 30 сентября 2015 года.

В течение всего расчетного периода Иванова не работала:

– с 21 февраля по 10 июля 2014 года она находилась в отпуск по беременности и родам;

– с 11 июля 2014 года по 10 октября 2015 года – в отпуске по уходу за ребенком.

Время, когда сотрудница находилась в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком, бухгалтер исключил из расчетного периода. Таким образом, весь расчетный период полностью состоит из времени, которое нужно исключить.

Возможно два варианта:

1) Средний заработок, который сохраняется за Ивановой на время медосмотра, бухгалтер определил за период с 1 февраля 2013 года по 31 января 2014 года.

2) Средний заработок, который сохраняется за Ивановой на время медосмотра, бухгалтер определил за период с 1 октября 2013 года по 30 сентября 2014 года. В этом случае часть расчетного периода (с 1 февраля по 30 сентября 2014 года) также исключается. Поэтому получается уменьшенный расчетный период – не 12 месяцев, а 4.

Какой из этих вариантов правильный?

**Ответ:**

Департамент оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства Минтруда России рассмотрел письмо <...> по вопросу о порядке исчисления среднего заработка для оплаты отпуска и сообщает.

Порядок исчисления среднего заработка установлен статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 (далее -Положение).

Согласно части 3 статьи 139 Кодекса, а также пункту 4 Положения при любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

Поскольку, как следует из обращения, сотрудница в период с 21 февраля по 10 июля 2014 г. находилась в отпуске по беременности и родам, а затем в период с 11 июля 2014 г. по 10 октября 2015 г. в отпуске по уходу за ребенком, с 21 по 23 октября 2014 г. сотрудница проходила медосмотр, при расчете среднего заработка в данном случае следует применять пункт 6 Положения.

В соответствии с этим пунктом в случае если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчетный период или за период, превышающий расчетный период, либо этот период состоял из времени, исключаемого из расчетного периода в соответствии с пунктом 5 Положения, средний заработок определяется исходя из суммы заработной платы, фактически начисленной за предшествующий период, равный расчетному, то есть февраль 2013 г. - январь 2014 г.

Директор Департамента оплаты труда, трудовых отношений
и социального партнерства
М.С. Маслова

**Пример, как определить расчетный период для отпускных. Расчетный период состоит из времени, которое нужно исключить**

Секретарь Е.В. Иванова работает в организации четыре года. С 14 ноября 2018 года ей предоставили основной оплачиваемый отпуск.

С 25 июля 2017 года по 13 ноября 2018 года Иванова была в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет. С 7 марта по 24 июля 2017 года она находилась в отпуске по беременности и родам.

Расчетным для отпускных будет период с 1 ноября 2017 года по 31 октября 2018 года. Он полностью состоит из времени, которое нужно исключить. Поэтому при расчете отпускных бухгалтер учел 12 календарных месяцев, предшествующих исключаемому периоду. То есть период с 1 марта 2016 года по 28 февраля 2017 года.

Что делать, если до расчетного периода у сотрудника не было фактически отработанных дней, а в нем самом все время нужно исключить? В этой ситуации в качестве расчетного периода примите дни, отработанные в месяце, в котором сотрудник уходит в отпуск, до даты его начала (п. 7 положения, утв. постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922).

**Пример, как определить расчетный период для отпускных. Расчетный период состоит из времени, которое нужно исключить. До расчетного периода у сотрудника не было отработанных дней**

Экономист А.С. Кондратьев работает в организации с 12 августа. С 24 октября он уходит в основной оплачиваемый отпуск.

С 12 по 31 августа Кондратьев был в командировке. С 1 по 30 сентября он находился в учебном отпуске.

В организации Кондратьев работает меньше года. Поэтому расчетный период – это время с 12 августа по 30 сентября. Он полностью состоит из времени, которое исключается из расчета. Период, предшествующий расчетному, бухгалтер учесть не может, поскольку в это время сотрудник в организации не работал.

Поэтому при расчете отпускных бухгалтер учел дни в месяце, в котором Кондратьев ушел в отпуск, до начала этого периода (1–23 октября).

**Шаг 3. Проверьте выплаты, которые включаете в расчет отпускных**

При расчете отпускных учитывайте только выплаты, которые входят в систему оплаты труда. Не включайте в расчет вознаграждения по договору подряда. Эта выплата не входит в систему оплаты труда, и вы рискуете завысить сумму отпускных.

**Какие выплаты сотруднику учитывать при расчете отпускных**

В расчет заработка включайте все выплаты, которые предусмотрены системой оплаты труда в вашей организации. Причем источник этих выплат значения не имеет. Полный перечень таких выплат назван в пункте 2 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922. В частности, это:

* зарплата, которую начислили за отработанное время, по сдельным расценкам, в процентах от выручки или как комиссионное вознаграждение;
* гонорары, авторские и постановочные вознаграждения, которые начисляют сотрудникам редакций газет, журналов, других средств массовой информации, организаций искусства;
* надбавки и доплаты (за классность, выслугу лет, совмещение профессий и т. п.);
* компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда, – районные коэффициенты и процентные надбавки к зарплате, доплаты за работу во вредных и тяжелых условиях труда, в ночное время, при многосменном режиме, в выходные и праздничные дни и сверхурочно;
* премии и вознаграждения. Обратите внимание, что есть особенности включения премий в расчет отпускных.

Организация может выдать сотруднику часть зарплаты в натуральной форме. В этом случае включите в заработок за расчетный период стоимость переданных товаров или услуг по рыночной цене.

Рассчитайте рыночную цену по правилам, которые используете для бухгалтерского или налогового учета. Конкретные правила законодатели не утвердили. Поэтому можно выбрать любой вариант. Например, привлечь независимого оценщика. Или узнайте текущие рыночные цены у изготовителей, в отделениях Росстата, в торговых инспекциях и СМИ. Такой порядок следует из подпункта «г» пункта 2 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922, и подпункта «д» пункта 54 постановления Пленума Верховного суда от 17.03.2004 № 2.

**Пример:** Как учесть зарплату в натуральной форме в отпускных

ООО «Торговая фирма "Гермес"» выплатило менеджеру А.С. Кондратьеву часть зарплаты за июль в натуральной форме. По заявлению Кондратьева ему выдали в счет зарплаты чайник – товар, которым торгует организация.

В августе сотруднику предоставили ежегодный оплачиваемый отпуск. Месяц, в котором была зарплата в натуральной форме, попал в расчетный период.

Рассчитывая отпускные, бухгалтер включил в заработок за расчетный период рыночную цену чайника – 1200 руб. (в т. ч. НДС – 200 руб.). Бухгалтер рассчитал эту сумму методом сопоставимости рыночных цен. Организация использует этот метод для налоговых целей. В локальном акте компании прописано, что этот метод можно использовать для расчета отпускных.

**Что исключить при расчете отпускных1**

Когда определяете заработок для расчета отпускных, не учитывайте следующие начисленные ему суммы:

* выплаты исходя из среднего заработка согласно действующему законодательству. Например, во время командировки или оплачиваемого отпуска. Исключение из этого правила составляют начисления за время перерывов для кормления ребенка (ст. 114, 167, 258 ТК);
* больничные или пособия по беременности и родам;
* оплату выходных дней для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;
* выплаты из-за простоев, когда сотрудник не работал по вине организации или по причинам, независящим от работодателя и самого человека. Например, из-за отключения электричества.

Так предусмотрено пунктом 5 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922.

При расчете отпускных учитывать выплаты социального характера, а также все то, что с оплатой труда не связано, не нужно. А именно материальную помощь, оплату питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и т. д. Об этом сказано в пункте 3 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922.

**Пример определения заработка при расчете отпускных. В расчетном периоде сотрудник был в командировке и брал отпуска без сохранения зарплаты**

В организации П.А. Беспалов работает с 1 апреля, его оклад 25 000 руб. Кроме того, Беспалову положена надбавка за вредные условия труда в размере 30 процентов оклада.

С 1 по 14 июля Беспалову предоставлен основной оплачиваемый отпуск. В организации Беспалов работает меньше года, поэтому расчетным для оплаты отпуска является период с 1 апреля по 30 июня.

В апреле Беспалов отработал все дни. В мае с 14-го по 18-е он был в командировке. В июне Беспалов брал неоплачиваемые отгулы 29-го и 30-го. Вот какие выплаты ему учел бухгалтер при расчете отпускных:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Учет рабочего времени** | **Выплаты, которые учитывают при расчете отпускных** |
| Апрель | Рабочие дни: 21 дн.Отработано: 21 дн. | 32 500 руб.(25 000 руб. + 25 000 руб. × 30%) |
| Май | Рабочие дни: 20 дн.Отработано: 20 дн.,в том числе в командировке: 5 дн. | 24 375 руб.((25 000 руб. + 25 000 руб. × 30%) : 20 дн. × 15 дн.)На время командировки за Беспаловым сохраняется средний заработок, его при расчете отпускных не учитывают |
| Июнь | Рабочие дни: 20 дн.Отработано: 18 дн. | 29 250 руб.((25 000 руб. + 25 000 руб. × 30%) : 20 дн. × 18 дн.) |

Итоговый заработок для расчета отпускных Беспалова составил:
86 125 руб. (32 500 руб. + 24 375 руб. + 29 250 руб.).

**Пример определения заработка при расчете отпускных. В расчетном периоде был простой по причинам, независящим от работодателя и самого сотрудника**

В организации П.А. Беспалов работает с 1 апреля. Его оклад – 25 000 руб. Кроме того, Беспалову положена надбавка за вредные условия труда в размере 30 процентов оклада.

С 1 по 14 июля Беспалову предоставлен основной оплачиваемый отпуск. В организации Беспалов работает меньше года, поэтому расчетным для оплаты отпуска является период с 1 апреля по 30 июня.

В апреле Беспалов отработал все дни. В мае с 1-го по 31-е он не работал из-за простоя по причинам, независящим от работодателя и самого человека. В июне Беспалов отработал все дни.

Из расчетного периода бухгалтер исключил все дни простоя.

Бухгалтер рассчитал Беспалову отпускные исходя из расчетного периода с 1 по 30 апреля и с 1 по 30 июня. Май бухгалтер исключил полностью, так как весь этот месяц состоял из времени, которое в расчетном периоде не учитывают.

Соответственно, при определении заработка для расчета отпускных бухгалтер не учел зарплату за май:

21 666,67 руб. ((25 000 руб. + 25 000 руб. × 30%) × 2/3).

Вот какие выплаты Беспалову учел бухгалтер при расчете отпускных:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Учет рабочего времени** | **Выплаты, которые учитывают при расчете отпускных** |
| Апрель | Рабочие дни: 21 дн.Отработано: 21 дн. | 32 500 руб.(25 000 руб. + 25 000 руб. × 30%) |
| Май | Рабочие дни: 20 дн.Отработано: 0 дн. | Май исключен из расчетного периода полностью, заработок за май в расчете отпускных не учитывается |
| Июнь | Рабочие дни: 20 дн.Отработано: 20 дн. | 32 500 руб.(25 000 руб. + 25 000 руб. × 30%) |

Итоговый заработок для расчета отпускных Беспалова составил:
65 000 руб. (32 500 руб. + 32 500 руб.).

Средний дневной заработок для оплаты отпускных Беспалову бухгалтер организации рассчитал так:
65 000 руб. : 2 мес. : 29,3 дн./мес. = 1109,22 руб./дн.

Итоговая сумма отпускных составила:
1109,22 руб./дн. × 14 дн. = 15 529,08 руб.

Не включайте в расчет среднего заработка выплаты по гражданско-правовым договорам. Эти выплаты не предусмотрены системой оплаты труда, и трудовое законодательство на них не распространяется. Это следует из пункта 2 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922.

***Отдельно скажем про доплаты к больничному пособию и среднему заработку за время командировки***. Сами по себе такие периоды и начисленный за время болезни или служебной поездки средний заработок во внимание не принимают.

Доплаты между средней зарплатой и пособием – это выплаты социального характера. Значит, эти суммы не включают в расчет среднего заработка. То же самое касается доплаты за время болезни до оклада или фактического заработка.

***А вот доплату между окладом или фактической зарплатой и средним заработком в период командировки*** ***принимайте во внимание***. Ведь это часть зарплаты, и ее нужно учитывать при расчете отпускных. Данные выводы есть в письме Минтруда от 16.03.2016 № 14-1/В-226.

**Письмо Минтруда России от 16.03.2016 № 14-1/В-226**

**Вопрос:** Положением об оплате труда, которое действует в организации, предусмотрена доплата разницы между окладом и средним заработком командированным работникам, а также доплата до среднего заработка по больничным листам. Учитывать ли эти доплаты в дальнейшем при расчете отпускных или других выплат из среднего заработка, если они попадут в расчетный период?

**Ответ:**

Департамент оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства Минтруда России рассмотрел обращение <...> по вопросу об учете доплаты между средней заработной платой и пособием по временной нетрудоспособности, а также доплаты разницы между окладом и средней заработной платой в период командировки при исчислении среднего заработка и сообщаем.

Порядок исчисления средней заработной платы установлен статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 (далее - Положение).

В соответствии со статьей 129 Кодекса заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Согласно статье 135 Кодекса работодателям предоставлено право самостоятельно определять и устанавливать в организации системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

Работодатель также не ограничен в выборе способа и порядка дополнительного материального стимулирования работника, определении размера доплат и надбавок, например, установить вознаграждение за длительность пребывания в командировке.

К тому же, при исчислении среднего заработка при расчете отпускных премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда, включаются в состав заработной платы, начисленной работнику за расчетный период (часть 2 статьи 139 Кодекса, пункт 2 Положения).

Однако необходимо учитывать, что согласно пункту 3 Положения для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), то есть те, которые не соответствуют понятию «заработная плата» согласно статье 129 Кодекса.

Доплаты между средней заработной платой и пособием по временной нетрудоспособности, по нашему мнению, являются выплатами социального характера, предусматривающими возмещение утраченного заработка во время нетрудоспособности работника.

Таким образом, полагаем, что доплаты между средней заработной платой и пособием по временной нетрудоспособности не могут быть включены в расчет среднего заработка.

Что касается доплаты между окладом и средней заработной платой в период командировки считаем, что если организация предусмотрела системой оплаты труда выплату за нахождение в командировке (отразив ее в трудовом договоре работника), которая включена в фонд оплаты труда и учитывается при определении сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации и Пенсионный фонд Российской Федерации, данную выплату можно рассматривать, как часть заработной платы и учитывать при расчете среднего заработка.

Директор Департамента оплаты
труда, трудовых отношений и
социального партнерства
М.С. Маслова

**Шаг 4. Учтите повышение зарплаты**

Проиндексируйте заработок для отпускных, если повышение зарплаты коснулось всех работников компании или подразделения. Если подняли зарплату только одному сотруднику, индексировать заработок для отпускных не надо.

Если индексировали оклады, используйте при расчете коэффициент пересчета.Определите его по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Коэффициент пересчета | **=** | Новый размер оклада сотрудника в том месяце, когда произошло последнее повышение | **:** | Ранее установленный размер оклада сотрудника |

Порядок расчета отпускных с учетом коэффициента зависит от того, когда повышали оклад. Учтите особенности расчета, если зарплата повысилась:

* в расчетном периоде;
* после расчетного периода;
* в период отпуска сотрудника.

**Таблица.** Как учесть повышение зарплаты при расчете отпускных

|  |  |
| --- | --- |
| **Когда повысили оклад** | **Какой показатель проиндексировать** |
| В расчетном периоде | Выплаты, которые входят в расчет отпускных и начислены в расчетном периоде до индексации |
| После окончания расчетного периода, но до начала отпуска | Средний заработок для расчета отпускных |
| После начала отпуска | Средний дневной заработок для расчета отпускных за дни отпуска после индексации |

**Как учесть премии при расчете отпускных**

**Какие премии можно учесть**

При расчете среднего заработка для оплаты отпусков учитывайте только те премии, которые предусмотрены системой оплаты труда. Так установлено пунктом 2 положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922.

При расчете среднего заработка учитывайте премии, которые начислены в расчетном периоде, в том числе и за другие периоды (п. 15 положения, утв. постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922).

**Пример, как считать отпускные. За время, которое входит в расчетный период, сотруднику начислили премию. Дата начисления премии в расчетный период не входит**

В коллективном договоре организации сказано, что по итогам квартала сотрудникам начисляют премии.

В марте 2018 года экономисту А.С. Кондратьеву предоставлен основной отпуск. В этом же месяце ему начислили премию за I квартал и выплатили ее вместе с мартовской зарплатой.

Расчетный период для начисления отпускных – с 1 марта 2017 года по 28 февраля 2018 года включительно. Премия, начисленная в марте, в расчет отпускных не включается.

Исключение из этого правила составляют годовые премии. В состав заработка за расчетный период их нужно включить независимо от даты начисления. Учитывают только те премии, что начислили за календарный год, который предшествует начислению отпускных. Такие правила установлены абзацем 4 пункта 15 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922. Это означает, что если вознаграждение по итогам работы за год будет начислено после расчета отпускных, то отпускные нужно будет пересчитать.

**Учет ежемесячных премий**

При расчете среднего заработка учитывайте ежемесячные премии, которые начислены в расчетном периоде (п. 15 положения, утв. постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922).

**Расчетный период отработан полностью**

Если расчетный период отработан полностью, в расчет включите учитываемые премии в размере фактически начисленных сумм в расчетном периоде. Неважно, входит ли период, за которой они начислены, в расчетный. Об этом сказано в абзаце 5 пункта 15 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922.

**Расчетный период отработан не полностью**

При не полностью отработанном расчетном периоде ежемесячные премии учитывайте при определении отпускных в начисленной сумме, если одновременно соблюдаются следующие условия:

* период, за который они начислены (премиальный период), полностью входит в расчетный;
* премии начислены за фактически отработанное время в премиальном (рабочем) периоде.

**Пример, как учесть ежемесячные премии при расчете отпускных. Период, за который начислена премия, входит в расчетный**

П.А. Беспалов работает в организации более трех лет. С 12 мая по 8 июня 2018 года включительно ему предоставляется основной оплачиваемый отпуск (28 календарных дней).

Ежемесячный оклад Беспалова – 25 000 руб. Вместе с окладом ему каждый месяц начисляют премию в размере 20 процентов от оклада пропорционально отработанному времени.

С 15 по 26 мая 2017 года (10 рабочих дней) Беспалов болел. В мае 2017 года – 20 рабочих дней, из них сотрудник отработал 10 дней (20 дн. – 10 дн.). Зарплата Беспалова за май с учетом премии составила 15 000 руб. ((25 000 руб. : 21 дн. × 11 дн.) + (25 000 руб. : 20 дн. × 10 дн.) × 20%).

Расчетный период для начисления отпускных – с 1 мая 2017 по 30 апреля 2018 года – отработан не полностью.

Ежемесячные премии включаются в расчет в полной сумме.

Суммы, начисленные Беспалову в течение расчетного периода (помимо больничного пособия), показаны в таблице.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Месяц расчетного периода** | **Количество рабочих дней по графику** | **Количество фактически отработанных дней рабочей недели и по графику** | **Зарплата всего с учетом премии,руб.** |
| **2017 год** |
| Май | 20 | 10 | 15 000 |
| Июнь | 21 | 21 | 30 000 |
| Июль | 21 | 21 | 30 000 |
| Август | 23 | 23 | 30 000 |
| Сентябрь | 21 | 21 | 30 000 |
| Октябрь | 22 | 22 | 30 000 |
| Ноябрь | 21 | 21 | 15 000 |
| Декабрь | 21 | 21 | 30 000 |
| **2018 год** |
| Январь | 17 | 17 | 30 000 |
| Февраль | 19 | 19 | 30 000 |
| Март | 20 | 20 | 30 000 |
| Апрель | 21 | 21 | 30 000 |
| **Итого** | **247** | **237** | **345 000** |

Количество календарных дней в не полностью отработанном календарном месяце (мае 2017 года) составит:
29,3 дн./мес. : 31 дн. × 19 дн. = 17,9581 дн.

Средний дневной заработок Беспалова равен:
345 000 руб. : (11 мес. × 29,3 дн./мес. + 17,9581 дн.) = 1013,94 руб./дн.

Сумма отпускных составит:
1013,94 руб./дн. × 28 дн. = 28 390,32 руб.

Премию пересчитайте, если:

* период, за который начислена премия, входит в расчетный, но премия начислена без учета отработанного времени;
* премиальный период не совпадает с расчетным (не входит в него) независимо от условий начисления премии.

Пересчитайте премию пропорционально времени, которое сотрудник фактически отработал в расчетном периоде. Таким образом, если в какие-либо дни расчетного периода сотрудник болел (был в отпуске, командировке и т. п.), в расчет отпускных придется включить уменьшенную сумму премий. Для пересчета воспользуйтесь формулой:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Премии, принимаемые в расчет | **=** | Премии, начисленные сотруднику | **:** | Количество рабочих дней (часов) в расчетном периоде по графику | **×** | Количество дней (часов), фактически отработанных в расчетном периоде по графику |

Так установлено в абзаце 5 пункта 15 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922.

**Пример, как учесть ежемесячные премии при расчете отпускных. Период, за который начислена премия, входит в расчетный. Расчетный период отработан не полностью. Премии начисляются без учета проработанного времени**

В организации Ю.И. Колесов работает более трех лет. С 19 по 25 мая 2017 года (семь календарных дней) сотруднику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Положением о премировании в организации предусмотрено начисление сотрудникам ежемесячных премий в размере 20 процентов от месячного оклада. При этом премия выплачивается в полной сумме независимо от того, сколько дней сотрудник фактически отработал в месяце. Премии начисляются в текущем месяце (за январь – в январе, за февраль – в феврале и т. д.).

Ежемесячный оклад Колесова – 30 000 руб.

С 15 по 26 мая 2017 года (10 рабочих дней) Колесов болел. В мае 2017 года – 20 рабочих дней, из них сотрудник отработал 10 дней (20 дн. – 10 дн.). Зарплата Колесова за май 21 000 руб., в том числе:

– зарплата за фактически отработанное время:
30 000 руб. : 20 дн. × 10 дн. = 15 000 руб.;

– премия:
30 000 руб. × 20% = 6000 руб.

Расчетный период для начисления отпускных – с 1 мая 2017 по 30 апреля 2018 года – отработан не полностью. Сумма больничного пособия в расчет среднего заработка не включается.

Фактические начисления сотруднику за расчетный период (помимо пособия) показаны в таблице.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц расчетного периода** | **Количество рабочих дней по графику** | **Количество фактически отработанных дней по графику** | **Оклад,руб.** | **Ежемесячная премия, руб.** |
| **2017 год** |
| Май | 20 | 10 | 15 000 | 6000 |
| Июнь | 21 | 21 | 30 000 | 6000 |
| Июль | 21 | 21 | 30 000 | 6000 |
| Август | 23 | 23 | 30 000 | 6000 |
| Сентябрь | 21 | 21 | 30 000 | 6000 |
| Октябрь | 22 | 22 | 30 000 | 6000 |
| Ноябрь | 21 | 21 | 30 000 | 6000 |
| Декабрь | 21 | 21 | 30 000 | 6000 |
| **2018 год** |
| Январь | 17 | 17 | 30 000 | 6000 |
| Февраль | 19 | 19 | 30 000 | 6000 |
| Март | 20 | 20 | 30 000 | 6000 |
| Апрель | 21 | 21 | 30 000 | 6000 |
| **Итого** | **247** | **237** | **345 000** | **72 000** |

Поскольку расчетный период отработан не полностью и премии начислены без учета отработанного времени, сумму премий бухгалтер пересчитал:
6000 руб. × 12 мес. : 247 дн. × 237 дн. = 69 085,02 руб.

Заработок сотрудника за расчетный период, включаемый в расчет отпускных, составит:
345 000 руб. + 69 085,02 руб. = 414 085,02 руб.

Количество календарных дней в неполном календарном месяце, когда сотрудник болел:
29,3 дн./мес. : 31 дн. × 19 дн. = 17,9581 дн.

Средний дневной заработок сотрудника равен:
414 085,02 руб. : (11 мес. × 29,3 дн./мес. + 17,9581 дн.) = 1216,97 руб./дн.

Сумма отпускных составит:
1216,97 руб./дн. × 7 дн. = 8518,79 руб.

**Пример, как учесть ежемесячные премии при расчете отпускных. Период, за который начислена премия, не входит в расчетный. Расчетный период отработан не полностью. Премии начисляются с учетом проработанного времени**

В организации А.В. Беспалов работает более трех лет. С 19 по 25 мая 2018 года (семь календарных дней) сотруднику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Положением о премировании в организации предусмотрено начисление сотрудникам ежемесячных премий в размере 20 процентов от месячной зарплаты. При этом премия выплачивается исходя из фактически отработанного сотрудником времени. Премии начисляются в месяце, следующем за отчетным (за январь – в феврале, за февраль – в марте и т. д.).

Ежемесячный оклад Беспалова – 30 000 руб.

С 15 по 26 мая 2017 года (10 рабочих дней) Беспалов болел. В мае 2017 года – 20 рабочих дней, из них сотрудник отработал 10 дней (20 дн. – 10 дн.). Оклад Беспалова за фактически отработанное время в мае 15 000 руб. (30 000 руб. : 20 дн. × 10 дн.).

Премия за май составила 3000 руб. ((30 000 руб. × 20%) : 20 дн. × 10 дн.). Она была начислена и выплачена сотруднику в июне 2017 года.

Расчетный период для начисления отпускных – с 1 мая 2017 по 30 апреля 2018 года – отработан не полностью. Сумма больничного пособия в расчет среднего заработка не включается.

Фактические начисления сотруднику за расчетный период (помимо больничного пособия) показаны в таблице.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц расчетного периода** | **Количество рабочих дней по графику** | **Количество фактически отработанных дней по графику** | **Оклад,руб.** | **Ежемесячная премия, руб.** |
| **2017 год** |
| Май | 20 | 10 | 15 000 | 6000 |
| Июнь | 21 | 21 | 30 000 | 3000 |
| Июль | 21 | 21 | 30 000 | 6000 |
| Август | 23 | 23 | 30 000 | 6000 |
| Сентябрь | 21 | 21 | 30 000 | 6000 |
| Октябрь | 22 | 22 | 30 000 | 6000 |
| Ноябрь | 21 | 21 | 30 000 | 6000 |
| Декабрь | 21 | 21 | 30 000 | 6000 |
| **2018 год** |
| Январь | 17 | 17 | 30 000 | 6000 |
| Февраль | 19 | 19 | 30 000 | 6000 |
| Март | 20 | 20 | 30 000 | 6000 |
| Апрель | 21 | 21 | 30 000 | 6000 |
| **Итого** | **247** | **237** | **345 000** | **69 000** |

В мае 2017 года Беспалову была начислена премия за апрель 2017 года. Так как период, за который начислена премия (апрель 2017 года), не входит в расчетный (с 1 мая 2017 по 30 апреля 2018 года) и расчетный период отработан не полностью, при расчете отпускных бухгалтер «Альфы» пересчитал сумму премии так:
6000 руб. : 247 дн. × 237 дн. = 5757,09 руб.

Сумма учитываемых премий за расчетный период составила 68 757,09 руб. (6000 руб. × 10 мес. + 5757,09 руб. + 3000 руб.).

Заработок сотрудника за расчетный период, включаемый в расчет отпускных, составил:
345 000 руб. + 68 757,09 руб. = 413 757,09 руб.

Средний дневной заработок сотрудника равен:
413 757,09 руб. : (11 мес. × 29,3 дн./мес. + 29,3 дн./мес. : 31 дн. × 19 дн.) = 1216,01 руб./дн.

Сумма отпускных составила:
1216,01 руб./дн. × 7 дн. = 8512,07 руб.

*Как учесть при расчете отпускных ежемесячные премии. Расчетный период отработан не полностью, и в нем сотрудник работал в праздничный день или в свой выходной. Премия начислена без учета отработанного времени*

Пересчитайте премию пропорционально дням, фактически отработанным по графику. Дни сверх графика в расчете не учитывайте.

Такой вывод следует из абзаца 5 пункта 15 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922.

Если в течение расчетного периода у сотрудника есть неотработанные дни (например, он болел несколько дней), то для отпускных премию учтите пропорционально отработанному времени.

Возможна ситуация, когда сотрудник в течение расчетного периода не только болел, но еще и работал в выходные или праздничные дни по своему согласию. В этом случае дни сверх графика в составе отработанного времени не учитывайте.

Таким образом, в рассматриваемой ситуации премию за расчетный период пересчитайте по общим правилам*,* без учета дней, отработанных сверх графика.

**Пример, как учесть ежемесячные премии при расчете отпускных. Один из месяцев, за который начислена премия, отработан не полностью, но в нем были дни работы сверх графика**

В организации Ю.И. Колесов работает более трех лет. С 19 по 26 мая 2018 года (семь календарных дней) сотруднику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Положением о премировании в организации предусмотрено начисление сотрудникам ежемесячных премий в размере 20 процентов от месячного оклада. При этом премия выплачивается в полной сумме независимо от того, сколько дней сотрудник фактически отработал в месяце. Премии начисляются в текущем месяце (за январь – в январе, за февраль – в феврале и т. д.).

Ежемесячный оклад Колесова – 30 000 руб.

С 10 по 11 мая 2017 года (два рабочих дня) Колесов болел. Во все следующие субботы, то есть 13, 20 и 27 мая, он работал по своему согласию. В мае 2017 года у Колесова по плану 20 рабочих дней. Из всех рабочих дней Колесов пропустил из-за болезни два дня, то есть отработал 18 из 20 рабочих дней. Дни, отработанные сверх графика, бухгалтер при расчете не учитывал.

Зарплата Колесова за май составила 42 000 руб., в том числе:

– за фактически отработанное время:
30 000 руб. : 20 дн. × 18 дн. = 27 000 руб.;

– за выходные дни по двойной ставке:
30 000 руб. : 20 дн. × 3 дн. × 2 = 9000 руб.

Премия:
30 000 руб. × 20% = 6000 руб.

Расчетный период для начисления отпускных – с 1 мая 2017 по 30 апреля 2018 года – отработан не полностью. Сумма больничного пособия в расчет среднего заработка не включается.

Суммы, начисленные сотруднику за расчетный период (помимо пособия), показаны в таблице.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц расчетного периода** | **Количество рабочих дней по графику** | **Количество фактически отработанных дней по графику** | **Оклад и доплата за работу в выходные,руб.** | **Ежемесячная премия, руб.** |
| **2017 год** |
| Май | 20 | 10 | 36 000 | 6000 |
| Июнь | 21 | 21 | 30 000 | 6000 |
| Июль | 21 | 21 | 30 000 | 6000 |
| Август | 23 | 23 | 30 000 | 6000 |
| Сентябрь | 21 | 21 | 30 000 | 6000 |
| Октябрь | 22 | 22 | 30 000 | 6000 |
| Ноябрь | 21 | 21 | 30 000 | 6000 |
| Декабрь | 21 | 21 | 30 000 | 6000 |
| **2018 год** |
| Январь | 17 | 17 | 30 000 | 6000 |
| Февраль | 19 | 19 | 30 000 | 6000 |
| Март | 20 | 20 | 30 000 | 6000 |
| Апрель | 21 | 21 | 30 000 | 6000 |
| **Итого** | **247** | **245** | **366 000** | **72 000** |

Поскольку расчетный период отработан не полностью и премии начислены без учета отработанного времени, сумму премий бухгалтер пересчитал так:
6000 руб. × 12 мес. : 247 дн. × 245 дн. = 71 417 руб.

Заработок сотрудника за расчетный период (в т. ч. оплата выходных), включаемый в расчет отпускных, равен:
366 000 руб. + 71 417 руб. = 437 417 руб.

Количество календарных дней в неполном месяце, когда сотрудник болел:
29,3 дн./мес. : 31 дн. × (31 дн. – 2 дн.) = 27,4097 дн.

Средний дневной заработок сотрудника равен:
437 417 руб. : (11 мес. × 29,3 дн./мес. + 27,4097 дн.) = 1251,87 руб./дн.

Сумма отпускных в итоге составит:
1251,87 руб./дн. × 7 дн. = 8763,09 руб.

**Несколько премий за один показатель**

Когда за один и тот же показатель сотруднику начислено несколько месячных премий, проверьте, сколько из них можно включить в расчет. При расчете среднего заработка можно учесть не более одной такой ежемесячной премии за каждый месяц расчетного периода. Об этом сказано в абзаце 2 пункта 15 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922. Например, если в расчетном периоде, составляющем 12 месяцев, за один и тот же показатель сотруднику начислены 13 ежемесячных премий, учесть можно только 12 из них.

Вы сами решаете, какие из таких премий учесть при расчете среднего заработка для оплаты отпуска. Например, можно включить в расчет:

* наибольшую из премий;
* последнюю из премий, начисленных в расчетном периоде.

Порядок учета премий пропишите в коллективном договоре, Положении о премировании или отдельном приказе руководителя организации.

**Пример, как включить в расчет отпускных 12 из 13 месячных премий в организации**

В организации действует Положение о премировании, которым предусмотрено начисление и выплата ежемесячных премий экономистам в месяце, следующем за отчетным.

Данные для начисления премий представляет начальник экономического отдела. В марте 2017 года по вине сотрудников экономического отдела данные для расчета премий были представлены не вовремя. Поэтому премия за март 2017 года была начислена лишь в мае 2017 года.

В апреле 2018 года сотруднику экономического отдела А.С. Кондратьеву был предоставлен отпуск. Расчетным периодом для начисления отпускных является апрель 2017 года – март 2018 года. За этот период Кондратьеву начислили 13 ежемесячных премий за один и тот же показатель, в том числе:

* в мае 2017 года – две премии (за март и апрель 2017 года);
* в остальные месяцы расчетного периода (11 месяцев) – по одной премии.

При расчете отпускных бухгалтер учел только 12 премий. Меньшую из премий, начисленных в мае 2017 года (за март), бухгалтер не стал включать в расчет отпускных.

**Учет квартальных и годовых премий1Как составить и сдать расчет по форме 6-НДФЛ**

При расчете отпускных можно учесть квартальные премии, которые начислены в расчетном периоде, и годовую премию за предыдущий календарный год (независимо от времени ее начисления). Об этом сказано в пункте 15 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922.

**Расчетный период отработан полностью**

Если расчетный период отработан полностью, в расчет включите суммы премий, начисленных в расчетном периоде, вне зависимости от того, входит ли период, за который они начислены, в расчетный, и независимо от условий начисления. Об этом сказано в абзаце 5 пункта 15 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922.

**Пример, как учесть ежеквартальную премию при расчете отпускных. Период, за который начислена премия, не входит в расчетный. Расчетный период отработан полностью**

В организации А.С. Кондратьев работает экономистом. Сотрудникам организации выплачивают ежеквартальные премии в размере 100 процентов от оклада. Кондратьеву в 2017 году было начислено четыре квартальных премии, одна из которых – за IV квартал 2016 года – была начислена в феврале 2017 года.

С 14 по 20 февраля 2018 года (семь календарных дней) сотруднику предоставлен отпуск.

Расчетный период – с 1 февраля 2017 года по 31 января 2018 года – отработан полностью. Поэтому при расчете отпускных бухгалтер учел всю сумму квартальных премий, начисленных Кондратьеву в 2017 году (включая и премию за IV квартал 2016 года).

**Расчетный период отработан не полностью**

При не полностью отработанном расчетном периоде ежеквартальные и годовые премии учитывайте в полной сумме при определении отпускных, если одновременно соблюдаются следующие условия:

* период, за который они начислены (премиальный период), полностью входит в расчетный;
* премии начислены за фактически отработанное время в премиальном (рабочем) периоде.

Премию пересчитайте, если:

* период, за который начислена премия, полностью входит в расчетный, но премия начислена без учета отработанного времени;
* премиальный период не совпадает с расчетным (не входит в него или входит частично) независимо от условий начисления премии.

Пересчитайте премию пропорционально времени, которое сотрудник фактически отработал в расчетном периоде. Таким образом, если в какие-либо дни расчетного периода сотрудник болел (был в отпуске, командировке и т. п.), в расчет отпускных придется включить уменьшенную сумму премий. Для пересчета воспользуйтесь формулой:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Премии, принимаемые в расчет | **=** | Премии, начисленные сотруднику | **:** | Количество рабочих дней (часов) в расчетном периоде по графику | **×** | Количество дней (часов), фактически отработанных в расчетном периоде по графику |

Такой порядок следует из абзаца 5 пункта 15 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922, и письма Минздравсоцразвития от 05.03.2008 № 535-17.

**Пример, как учесть ежеквартальную премию при расчете отпускных. Период, за который начислена премия, частично входит в расчетный. Расчетный период отработан не полностью**

Экономист А.С. Кондратьев работает в организации больше трех лет. Оклад сотрудника составляет 20 000 руб.

Положением о премировании в организации предусмотрено начисление сотрудникам ежеквартальных премий – 3000 руб. (в фиксированной сумме без учета отработанного времени). Премии выплачиваются в последнем месяце отчетного квартала.

В июне 2018 года сотрудник уходит в отпуск (на 14 календарных дней). Расчетный период для расчета отпускных – с июня 2017 года по май 2018 года включительно – отработан не полностью.

В расчетном периоде Кондратьеву начислили четыре премии:

* в июне 2017 года – 3000 руб. за II квартал 2017 года;
* в сентябре 2017 года – 3000 руб. за III квартал 2017 года;
* в декабре 2017 года – 3000 руб. за IV квартал 2017 года;
* в марте 2018 года – 3000 руб. за I квартал 2018 года.

С 2 по 15 августа 2017 года (10 рабочих дней) Кондратьев болел. В августе 2017 года – 23 рабочих дня, из них сотрудник отработал 13 дней (23 дн. – 10 дн.). Оклад Кондратьева за декабрь:
20 000 руб. : 23 дн. × 13 дн. = 11 304,35 руб.

Заработок сотрудника за расчетный период бухгалтер рассчитал с учетом ежеквартальной премии.

Фактические начисления сотруднику за расчетный период (помимо больничного пособия) показаны в таблице.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц расчетного периода** | **Количество рабочих дней по графику** | **Количество фактически отработанных дней по графику** | **Оклад,руб.** | **Ежеквартальная премия, руб.** |
| **2017 год** |
| Июнь | 21 | 21 | 20 000 | 3000 |
| Июль | 21 | 21 | 20 000 | – |
| Август | 23 | 13 | 11 304,35 | – |
| Сентябрь | 21 | 21 | 20 000 | 3000 |
| Октябрь | 22 | 22 | 20 000 | – |
| Ноябрь | 21 | 21 | 20 000 | – |
| Декабрь | 21 | 21 | 20 000 | 3000 |
| **2018 год** |
| Январь | 17 | 17 | 20 000 | – |
| Февраль | 19 | 19 | 20 000 | – |
| Март | 20 | 20 | 20 000 | 3000 |
| Апрель | 21 | 21 | 20 000 | – |
| Май | 20 | 20 | 20 000 | – |
| **Итого** | **247** | **237** | **231 304,35** | **12 000** |

 Поскольку расчетный период отработан не полностью и премии начислены без учета отработанного времени, сумму премий бухгалтер пересчитал:
12 000 руб. : 247 дн. × 237 дн. = 11 514,17 руб.

Таким образом, заработок сотрудника за расчетный период составил:
231 304,35 руб. + 11 514,17 руб. = 242 818,52 руб.

Количество календарных дней в неполном календарном месяце, когда сотрудник болел:
29,3 дн./мес. : 31 дн. × 17 дн. = 16,0677 дн.

Средний дневной заработок сотрудника равен:
242 818,52 руб. : (11 мес. × 29,3 дн./мес. + 16,0677 дн.) = 717,62 руб./дн.

Сумма отпускных составит:
717,62 руб./дн. × 14 дн. = 10 046,68 руб.

**Премиальный период отработан не полностью**

Правила учета премий в этом случае зависят от того, как начислена премия – пропорционально отработанному в рабочем периоде в организации времени или нет.

В первом случае премии учитывайте при расчете отпускных в полной сумме (абз. 6 п. 15 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922). Так поступайте, если расчетный период сотрудник отработал полностью.

**Пример, как учесть годовую премию при расчете отпускных. Рабочий (премиальный) период отработан в организации не полностью. Премия начислена пропорционально отработанному в рабочем периоде времени**

В организацию Е.В. Иванова устроилась 1 ноября 2017 года. В январе 2018 года ей начислили годовую премию исходя из того, что в 2017 году она отработала только два месяца.

В июне 2018 года Иванова уходит в отпуск. Расчетным периодом для начисления отпускных является время с 1 ноября 2017 по 31 мая 2018 года (семь месяцев). Иванова отработала расчетный период полностью. Средний заработок бухгалтер рассчитал с учетом годовой премии. Она включена в расчет в размере фактически начисленной суммы.

Если же премия начислена в фиксированной сумме независимо от того, что сотрудник отработал в организации неполный рабочий (премиальный) период, включите ее в расчет отпускных в размере месячной части за каждый месяц расчетного периода. Например, так нужно поступить, если сотрудник, отработавший два месяца, получает квартальную премию в том же размере, что и сотрудники, отработавшие квартал полностью.

Если расчетный период отработан не полностью (у сотрудника были дни, исключаемые из расчетного периода в соответствии с п. 5 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922), премию нужно пересчитать. Сделайте это, если:

* период, за который начислена премия, входит в расчетный, но премия начислена без учета отработанного времени;
* премиальный период не совпадает с расчетным (не входит в него или входит частично) независимо от условий начисления премии.

Для пересчета воспользуйтесь формулой:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Премии, принимаемые в расчет | **=** | Премии, начисленные сотруднику | **:** | Количество рабочих дней (часов) в расчетном периоде по графику | **×** | Количество дней (часов), фактически отработанных в расчетном периоде по графику |

Такой порядок следует из абзаца 5 пункта 15 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922, и письма Минздравсоцразвития от 05.03.2008 № 535-17.

**Пример, как учесть годовую премию при расчете отпускных. Рабочий (премиальный) период отработан не полностью. Премия начислена в полной сумме (без учета отработанного в рабочем периоде времени). Премиальный период совпадает с расчетным**

Экономист А.С. Кондратьев был принят в организацию в июле 2017 года. Оклад сотрудника составляет 20 000 руб.

Положением о премировании в организации предусмотрено начисление сотрудникам годовой премии – 12 000 руб. (без учета отработанного времени). Премии выплачиваются в первом месяце года, следующего за отчетным.

За 2017 год Кондратьеву начислили премию 12 000 руб.

С 1 по 16 марта 2018 года (десять рабочих дней) Кондратьев болел. В марте 2018 года – 20 рабочих дней, из них сотрудник отработал 10 дней (20 дн. – 10 дн.). Оклад Кондратьева за март:
20 000 руб. : 20 дн. × 10 дн. = 10 000 руб.

В апреле 2018 года сотруднику предоставлен отпуск (10 календарных дней). Расчетный период для начисления отпускных – с июля 2017 по март 2018 года – отработан не полностью.

Общее количество рабочих дней в расчетном периоде равно 185. Из них Кондратьев отработал 175 дней.

Общая сумма начислений за расчетный период (без учета премии) составила 170 000 руб. (20 000 руб. × 8 мес. + 10 000 руб.). Эту сумму бухгалтер включил в расчет отпускных.

Так как премиальный период (2017 год) Кондратьев отработал в организации не полностью, а премия ему начислена в полной сумме без учета отработанного времени, бухгалтер пересчитал сумму годовой премии, которая будет учитываться при расчете отпускных:
12 000 руб. : 12 мес. × 9 мес. = 9000 руб.

Кондратьев отработал неполный расчетный период. Поэтому бухгалтер пересчитал сумму премии исходя из фактически отработанных дней в расчетном периоде:
9000 руб. : 185 дн. × 175 дн. = 8513,51 руб.

Таким образом, заработок сотрудника за расчетный период с учетом пересчитанной премии составляет:
170 000 руб. + 8513,51 руб. = 178 513,51 руб.

Средний дневной заработок бухгалтер рассчитал так:
178 513,81 руб. : (8 мес. × 29,3 дн./мес. + 29,3 дн./мес. : 31 дн. × 15 дн.) = 530,58 руб./дн.

Сумма отпускных составляет:
530,58 руб./дн. × 10 дн. = 5305,80 руб.

**Несколько премий за один показатель**

Когда за один и тот же показатель сотруднику начислено несколько квартальных премий, проверьте, сколько из них можно включить в расчет. При расчете отпускных можно учесть не более четырех квартальных премий за каждый показатель. Об этом сказано в абзаце 3 пункта 15 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922. Например, если в расчетном периоде, составляющем 12 месяцев, за один и тот же показатель сотруднику начислены пять ежеквартальных премий, учесть можно только четыре из них.

**Пример, как включить в расчет отпускных четыре из пяти квартальных премий в организации**

В организации действует Положение о премировании, которым предусмотрено начисление и выплата ежеквартальных премий экономистам.

Данные для начисления премий представляет начальник экономического отдела. В марте 2017 года по вине сотрудников экономического отдела данные для расчета премий за I квартал 2017 года были представлены не вовремя. Поэтому премия за I квартал 2017 года была начислена лишь во II квартале 2017 года.

В апреле 2018 года сотруднику экономического отдела А.С. Кондратьеву был предоставлен ежегодный отпуск. В расчетный период для определения размера отпускных входит время с апреля 2017 по март 2018 года включительно. За этот период Кондратьеву начислили пять ежеквартальных премий. При этом во II квартале 2017 года начислено две премии за один и тот же показатель.

При расчете отпускных бухгалтер учел только четыре квартальных премии. Меньшую из двух премий, начисленных во II квартале 2017 года, бухгалтер не стал включать в расчет отпускных.

**Учет полугодовых премий**

При расчете отпускных можно учесть полугодовые премии, которые начислены в расчетном периоде. Такие премии учитывайте в том же порядке, что и квартальные. Об этом сказано в пункте 15 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922.

**Учет разовых премий**

Разовые премии, которые выплачены за выполнение трудовых показателей, а также выданные к празднику, юбилейной дате, включите в расчет отпускных (абз. 2 п. 1 письма Минтруда от 10.07.2003 № 1139-21). Это правило действует, если выполнены требования, общие для всех выплат. То есть если разовые премии предусмотрены системой оплаты труда и начислены в расчетном периоде.

Как правило, разовые премии выплачивают не за определенный период, а при наступлении конкретного события (перевыполнение плановых показателей, праздничная дата и т. д.). Поэтому при определении суммы заработка сотрудника за расчетный период учтите их в полном объеме.

Разовые премии могут выплачиваться и за определенный период времени. Например, за ввод в действие объекта со сроком строительства три года. Если продолжительность премиального периода превышает продолжительность расчетного периода, при определении отпускных премии учитывайте в размере месячной части за каждый месяц расчетного периода. При этом, если сотрудник отработал расчетный период не полностью, эту сумму премии пересчитайте пропорционально отработанному времени.

Если продолжительность премиального периода равна или не превышает расчетный период, при определении отпускных разовую премию учтите по общим правилам. Такой порядок следует из положений подпункта «н» пункта 2 и пункта 15 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922. Аналогичные разъяснения в письме Минтруда от 14.04.2017 № 14-1/В-315.

**Письмо Минтруда России от 14.04.2017 № 14-1/В-315**

**Вопрос:** Просим дать разъяснение по нижеследующему вопросу:

Работнику в феврале 2017 года начислили и выплатили разовую премию за успешное окончание проекта. Поскольку это премия за выполнение трудовых показателей, ее нужно учитывать при расчете отпускных и других выплат из среднего заработка.

В мае 2017 года у данного работника отпуск по графику. Разовая премия выплачена не за определенный период, а при наступлении конкретного события.

Правильно ли мы понимаем, что в данном случае разовую премию при расчете отпускных следует учесть полностью? Или разовую премию следует учесть пропорционально отработанному времени в феврале 2017 года либо расчетном периоде (ином периоде времени)?

**Ответ:**

Департамент оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации рассмотрел обращение по вопросу расчета отпускных и по компетенции сообщает.

Порядок исчисления среднего заработка установлен статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 (далее - Положение).

Расчет среднего заработка работника независимо от режима его работы производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно) (часть 3 статьи 139 Кодекса, пункт 4 Положения).

Согласно обращению, премия выплачена работнику за успешное окончание проекта, то есть за выполнение своих трудовых обязанностей в расчетном периоде.

Пунктом 2 Положения предусмотрено, что для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат. К таким выплатам относятся, в том числе премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда (подпункт «н» пункта 2).

В соответствии с пунктом 3 Положения для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

Таким образом, при исчислении среднего заработка указанная премия должна быть учтена в полном объеме.

Директор
Департамента оплаты труда,
трудовых отношений и
социального партнерства
М.С. Маслова

**Пример, как включить в расчет отпускных разовую премию**

В организации работает экономист А.С. Кондратьев. Со 2 по 8 июня 2018 года (семь календарных дней) ему предоставлен основной оплачиваемый отпуск. Расчетный период для начисления отпускных – с 1 июня 2017 по 31 мая 2018 года.

Ежемесячный оклад Кондратьева – 20 000 руб. Ежемесячная премия, выплачиваемая вместе с зарплатой, – 5000 руб. Кроме того, в расчетном периоде Кондратьеву была начислена премия за успешную сдачу проекта, который длился полтора года. Выплата предусмотрена Положением об оплате труда. Сумма премии составила 90 000 руб.

С 1 по 24 августа 2017 года Кондратьев болел (пропущено 18 рабочих дней). Период временной нетрудоспособности и сумма больничного пособия в расчет среднего заработка не включаются.

Количество рабочих дней в расчетном периоде составило 247, из них фактически отработано 229 дней.

За август 2017 года зарплата Кондратьева с учетом ежемесячной премии составила 5434,78 руб. ((20 000 руб. + 5000 руб.) : 23 дн. × 5 дн.). Эту сумму бухгалтер учел при расчете отпускных.

За остальные месяцы расчетного периода зарплата Кондратьева с учетом ежемесячной премии равна 275 000 руб. ((20 000 руб. + 5000 руб.) × 11 мес.). Эту сумму бухгалтер учел при расчете отпускных.

Сумму разовой премии при расчете отпускных бухгалтер учел не полностью, так как продолжительность премиального периода (полтора года или 18 месяцев) превышает расчетный (12 месяцев). При определении отпускных бухгалтер учел только ту часть премии, которая приходится на 12 месяцев. То есть 60 000 руб. (90 000 руб. : 18 мес. × 12 мес.).

Кроме того, расчетный период Кондратьев отработал не полностью. Поэтому сумму разовой премии, которая будет учитываться при расчете отпускных, бухгалтер пересчитал пропорционально отработанному времени:
60 000 руб. : 247 дн. × 229 дн. = 55 627,53 руб.

Таким образом, общий доход за расчетный период с учетом пересчитанной премии составляет:
275 000 руб. + 5434,78 руб. + 55 627,53 руб. = 336 062,31 руб.

Средний дневной заработок Кондратьева равен:
336 062,53 руб. : (11 мес. × 29,3 дн./мес. + 29,3 дн./мес. : 31 дн. × 7 дн.) = 1021,73 руб./дн.

Сумма отпускных составляет:
1021,73 руб./дн. × 7 дн. = 7152,11 руб.

**Шаг 5. Посчитайте, за сколько дней положены отпускные**

Количество дней, которые нужно оплатить, возьмите из приказа на отпуск. По общему правилу каждому сотруднику ежегодно положено 28 календарных дней оплачиваемого отдыха. В ряде случаев этот срок нужно увеличить – предоставить сотрудникам дополнительные и удлиненные отпуска.

Если отпуск сотрудника пришелся на праздники, праздничные даты не войдут в число календарных дней отпуска. Например, 1 и 9 мая. Выходные дни, которые переносят в связи с праздничными датами, исключать из календарных дней ежегодного отпуска не нужно. Например, 2 мая. Они входят в число дней отпуска.

Определить последний день отпуска и дату, когда сотрудник должен выйти на работу в каждом конкретном случае, можно в сервисе. Достаточно выбрать вид отпуска, дату его начала и число дней отпуска по приказу.

**Шаг 6. Рассчитайте и начислите отпускные**

Рассчитайте средний дневной заработок. Порядок определения среднего дневного заработка зависит от того:

* отработал ли сотрудник расчетный период полностью;
* предоставляют ему отпуск в календарных или рабочих днях.

Когда расчетный период отработан полностью и отпуск предоставлен в календарных днях, средний дневной заработок определите по формуле:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Средний дневной заработок | **=** | Заработок, начисленный за расчетный период | **:** | 12 | **:** | Среднемесячное число календарных дней (29,3) |

После того как рассчитали средний дневной заработок, определите итоговую сумму отпускных, которую выплатите сотруднику. Расчет итоговой суммы зависит от того, в каких днях предоставляете отпуск – в календарных или рабочих.

Если отпуск предоставляют в календарных днях, итоговую сумму отпускных рассчитайте по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Итоговая сумма отпускных (средний заработок) | **=** | Средний дневной заработок | **×** | Количество календарных дней отпуска |

Если отпуск предоставляете в рабочих днях, как, например, сезонным сотрудникам, итоговую сумму отпускных рассчитывайте по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Итоговая сумма отпускных (средний заработок) | **=** | Средний дневной заработок | **×** | Количество дней отпуска, предоставляемого в рабочих днях |

**Шаг 7. Выплатите отпускные**

Выплатите сотруднику отпускные за три календарных дня до начала отпуска. Если окончание срока выпадает на нерабочий день, выдайте отпускные накануне – в последний рабочий день перед отпуском. ТК не запрещает выплачивать отпускные и раньше (ч. 9 ст. 136 ТК). За задержку выплаты отпускных возможен штраф.

Если обнаружите, что не доплатили отпускные или нарушили срок их выплаты, выплатите недостающие суммы с учетом компенсации за задержку.

**Шаг 8. Заплатите с отпускных НДФЛ и взносы**

Взносы и НДФЛ с отпускных платят по разным правилам, и из-за этого часто возникает путаница. Для НДФЛ важна дата, когда выплатили отпускные. Удержать НДФЛ с отпускных надо в день, когда вы их выдали. Перечислить НДФЛ в бюджет – не позже последнего дня месяца, в котором выдали отпускные (п. 6 ст. 226 НК).

Для взносов важна дата, когда начислили отпускные. Начислите страховые взносы с отпускных в том же месяце, в котором их рассчитали (п. 1 ст. 421 и п. 1 ст. 424 НК). Не важно, когда вы выплатили отпускные сотруднику, а также с какого числа начнется отпуск.

**Таблица. Когда начислить и заплатить с отпускных взносы и НДФЛ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид платежа** | **Когда начислить** | **Когда заплатить** |
| НДФЛ | В день, когда выплатили отпускные из кассы или на банковскую карту | Не позднее последнего дня месяца, в котором выдали отпускные |
| Страховые взносы в ИФНС | В месяце, когда начислили отпускные | Не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором начислили отпускные |
| Страховые взносы на травматизм |

**Шаг 9. Учтите отпускные в расходах по прибыли и на УСН**

**Шаг 10. Пересчитайте и доплатите отпускные из-за годовой премии**

Пересчитайте и доплатите отпускные, если после отпуска начислили сотруднику годовую премию за прошлый год. В 2019 году – премию за 2018 год.

Если квартальную премию начислили после отпуска или до ухода в отпуск, но после окончания расчетного периода, отпускные не пересчитывайте. При расчете отпускных учитывайте только квартальные премии, которые начислили в пределах расчетного периода (п. 15 положения о среднем заработке).

**ПОДОТЧЕТНЫЕ СУММЫ**

**Указание ЦБ РФ от 09.12.2019 № 5348-У**

**О правилах наличных расчетов**

Настоящее Указание на основании статьи 82.3 Федерального закона от 10 июля 2002 года № 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 28, ст.2790; 2011, № 27, ст.3873) (далее - Федеральный закон "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)") устанавливает правила наличных расчетов в Российской Федерации в валюте Российской Федерации, а также в иностранной валюте с соблюдением требований валютного законодательства Российской Федерации.

1. Наличные расчеты в валюте Российской Федерации, а также в иностранной валюте с соблюдением требований валютного законодательства Российской Федерации между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - участники наличных расчетов), а также между участниками наличных расчетов и физическими лицами осуществляются за счет наличных денег, поступивших в кассу участника наличных расчетов с его банковского счета, за исключением случаев, указанных в настоящем пункте.

***Участники наличных расчетов вправе расходовать*** поступившие в их кассы наличные деньги в валюте Российской Федерации за проданные ими товары, выполненные ими работы и (или) оказанные ими услуги, а также наличные деньги в валюте Российской Федерации, полученные в качестве страховых премий; *полученные по договору займа* (по договору передачи личных сбережений) (в случае, если участником наличных расчетов является микрофинансовая организация, ломбард, сельскохозяйственный кредитный потребительский кооператив, кредитный потребительский кооператив); *полученные в качестве возврата основной суммы долга, процентов и (или) неустойки (штрафа, пени) по договору займа* (в случае, если участником наличных расчетов является микрофинансовая организация, ломбард, сельскохозяйственный кредитный потребительский кооператив, кредитный потребительский кооператив); *полученные в качестве паевых взносов* (в случае, если участником наличных расчетов является сельскохозяйственный кредитный потребительский кооператив, кредитный потребительский кооператив), на следующие цели:

выплаты работникам, включенные в фонд заработной платы, и выплаты социального характера;

выплата страховых возмещений (страховых сумм) по договорам страхования физическим лицам, уплатившим ранее страховые премии наличными деньгами;

выдача наличных денег на личные (потребительские) нужды индивидуального предпринимателя, не связанные с осуществлением им предпринимательской деятельности;

оплата товаров (кроме ценных бумаг), работ, услуг;

выдача наличных денег работникам под отчет;

возврат денежных средств за оплаченные ранее наличными деньгами и возвращенные товары, невыполненные работы, неоказанные услуги;

выдача наличных денег при осуществлении операций банковского платежного агента (субагента) в соответствии с требованиями статьи 14 Федерального закона от 27 июня 2011 года № 161-ФЗ "О национальной платежной системе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 27, ст.3872; 2018, № 27, ст.3952) (далее - Федеральный закон "О национальной платежной системе");

выдача займов, возврат привлеченных займов, уплата процентов и (или) неустоек (штрафов, пени) по привлеченным займам микрофинансовой организацией, ломбардом - в сумме, не превышающей 50 тысяч рублей по одному договору займа, но не более чем 1 миллион рублей в течение одного дня в расчете на микрофинансовую организацию (ее обособленное подразделение), ломбард (его обособленное подразделение);

выдача займов, возврат привлеченных займов, возврат средств по договорам передачи личных сбережений, плата за использование денежных средств по договорам передачи личных сбережений, уплата процентов и (или) неустоек (штрафов, пени) по привлеченным займам, по договорам передачи личных сбережений, выплата сумм паенакоплений (пая) кредитным потребительским кооперативом, сельскохозяйственным кредитным потребительским кооперативом - в сумме, не превышающей 100 тысяч рублей по каждому из перечисленных договоров, по каждому паенакоплению (паю), но не более чем 2 миллиона рублей в течение одного дня в расчете на кредитный потребительский кооператив (его обособленное подразделение), сельскохозяйственный кредитный потребительский кооператив (его обособленное подразделение).

2. Кредитные организации вправе расходовать поступающие в их кассы наличные деньги в валюте Российской Федерации без ограничения целей расходования, а также в иностранной валюте с соблюдением требований валютного законодательства Российской Федерации.

3. Банковские платежные агенты (субагенты) не вправе расходовать наличные деньги в валюте Российской Федерации, принятые при осуществлении операций в соответствии с Федеральным законом "О национальной платежной системе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 27, ст.3872; 2019, № 31, ст.4423).

Платежные агенты (субагенты) не вправе расходовать наличные деньги в валюте Российской Федерации, принятые при осуществлении операций в соответствии с Федеральным законом от 3 июня 2009 года № 103-ФЗ "О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 23, ст.2758; 2018, № 17, ст.2429).

4. Наличные расчеты в валюте Российской Федерации и иностранной валюте между участниками наличных расчетов в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей либо сумму в иностранной валюте, эквивалентную 100 тысячам рублей по официальному курсу иностранной валюты по отношению к рублю, установленному Банком России в соответствии с пунктом 15 статьи 4 Федерального закона "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 28, ст.2790; 2019, № 29, ст.3857), на дату проведения наличных расчетов (далее - предельный размер наличных расчетов).

Наличные расчеты производятся в размере, не превышающем предельного размера наличных расчетов, при исполнении гражданско-правовых обязательств, предусмотренных договором, заключенным между участниками наличных расчетов, и (или) вытекающих из него и исполняемых как в период действия договора, так и после окончания срока его действия.

Наличные расчеты производятся в размере, не превышающем предельного размера наличных расчетов, при выдаче кредитной организацией наличных денежных средств участникам наличных расчетов по требованию о возврате остатка денежных средств, зачисленных на специальный счет в Банке России в соответствии с пунктом 6 статьи 859 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст.410; 2017, № 31, ст.4761).

5. Настоящее Указание не распространяется на наличные расчеты с участием Банка России, а также на:

наличные расчеты в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте между физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями;

банковские операции, осуществляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными актами Банка России;

осуществление платежей в соответствии с таможенным законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

6. Настоящее Указание вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

7. Со дня вступления в силу настоящего Указания признать утратившим силу Указание Банка России от 7 октября 2013 года № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов", зарегистрированное Министерством юстиции Российской Федерации 23 апреля 2014 года № 32079.

Председатель
Центрального банка
Российской Федерации
Э.С.Набиуллина

Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Российской Федерации
7 апреля 2020 года,
регистрационный № 57999

**Как соблюдать порядок ведения кассовых операций**

**Кассовые операции и работа с наличностью включают в себя:**

* прием и выдачу наличных, для чего оформляют приходные и расходные кассовые ордера;
* хранение наличных в кассе;
* соблюдение лимита расчетов наличными;
* ведение кассовой книги;
* сдачу наличности в банк.

Порядок ведения кассовых операций закрепите в отдельном положении.

Свободные деньги хранят на банковских счетах. Непосредственно в кассе можно хранить ограниченную сумму наличных – в пределах установленного руководителем организации лимита. Такой порядок установлен абзацами 1–9 пункта 2 указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У.

Из данного правила есть исключение. Малые предприятия вправе не устанавливать лимит остатка наличных денег в кассе (абз. 10 п. 2 указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У).

**На что можно расходовать наличные4**

С 27 апреля 2020 года выплаты наличных денег можно производить только из средств, поступивших в кассу с банковского счета. Это правило касается всех организаций и ИП как при расчетах между собой, так и при расчетах организаций и ИП с физлицами. Исключение – закрытый перечень операций, на которые разрешено выплачивать деньги из кассы минуя расчетный счет. Об этом – в пункте 1 указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

Прежнее указание запрещало расчеты без зачисления на счет только по договорам аренды недвижимости, по выдаче и возврату займов, по операциям с ценными бумагами и по деятельности в области азартных игр. Прочие поступления кроме выручки можно было расходовать на любые цели кроме указанных расчетов.

Организации и ИП вправе расходовать напрямую из кассы на определенные цели наличные деньги, поступившие от:

* реализации товаров, работ, услуг;
* выплат по договорам займов, возврата основного долга, процентов, штрафов и пени по договорам займов – если участником расчетов является МФО, ломбард, сельскохозяйственный потребительский кооператив, кредитный потребительский кооператив;
* поступлений от паевых взносов – если участником расчетов является сельскохозяйственный потребительский кооператив, кредитный потребительский кооператив.

Перечень разрешенных выплат из кассы смотрите в таблице.

| **Участник расчетов** | **Куда можно расходовать** | **Лимит выплаты** | **Основание** |
| --- | --- | --- | --- |
| Организации и ИП | Выплата зарплатыСоциальные выплаты;Оплата товаров (кроме ценных бумаг), работ, услугВыдача денег под отчет сотрудникам, в том числе командировочныеВозврат денег, если покупатель отказался от товара или услуги, которые оплатил наличнымиКомпенсация расходов сотрудникам, которые оплатили страховку наличнымиВыплата наличных при ведении операций банковского платежного агента или субагентаВыплаты на личные нужды предпринимателяВыплата страховых возмещений (страховых сумм) по договорам страхования физлицам, которые ранее уплатили страховые премии наличными | Без ограничений, за исключением расчетов между организациями и ИП. Например, оплата товаров, работ, услуг от имени организации (ИП) через подотчетное лицо. В этом случае действует лимитНаличные деньги, принятые от граждан в оплату другим лицам, в полном объеме сдавайте в банк. Например, при посреднических договорах, оплате услуг мобильных операторов или комиссионной торговле | абз. 3-9 п. 1, п. 4 указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У |
| МФО, ломбарды | Выдача займовВозврат привлеченных займовУплата процентов, неустоек, штрафов, пеней по привлеченным займам | В пределах лимита (см. размер лимита) | абз. 10 п. 1 указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У |
| Кредитный потребительский кооператив Сельскохозяйственный кредитный потребительский кооператив | Выдача займовВозврат привлеченных займов или средств по договорам передачи личных сбереженийУплата процентов, неустоек, штрафов, пеней по привлеченным займам, по договорам передачи личных сбережений Выплата сумм паенакоплений | В пределах лимита (см. размер лимита) | абз. 11 п. 1 указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У |

​​

***Можно ли расходовать наличные деньги на выдачу займов***

Можно только МФО, ломбардам, кредитным потребительским кооперативам и сельскохозяйственным кредитным потребительским кооперативам в пределах лимита. Остальным организациям и ИП нельзя.

С 27 апреля вступило в силу новое Указание ЦБ, которое разрешило МФО, ломбардам, кредитным потребительским кооперативам расходовать наличные деньги на выдачу займов в пределах установленных лимитов. Для организаций и ИП, которые не относятся к выше перечисленным категориям перечень разрешенных выплат из наличной выручки не изменился. Выдача займов в данном списке отсутствует. Это следует из пункта 1 указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

Нельзя заем признать реализацией товаров, работ или услуг. Это отдельный вид правоотношений. Следовательно, предоставлять за счет полученной выручки займы организации и предприниматели не вправе.

Если вы не входите в перечень организаций, которым разрешено выдавать займы из кассы и  хотите выдать или вернуть заем и проценты по нему наличными, то поступайте следующим образом. Сначала сдайте выручку в банк, а затем снимите ее со счета и используйте на указанные цели. Такой порядок следует из пункта 1 указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

***Можно ли расходовать наличную выручку на оплату аренды недвижимости***

Нет, нельзя.При расчетах между организациями и ИП, а также организациями (ИП) и физлицами можно выплачивать наличные деньги, поступившие в кассу с расчетного счета. Исключение –выплаты, которые разрешены из поступивших в кассу денег. Оплата аренды недвижимости не входит в закрытый перечень операций, по которым разрешено расходовать наличные из кассы. Поэтому оплатить аренду недвижимости наличными (в т. ч. и гражданам) можно, только получив деньги с банковского счета. Это следует из пункта 1 указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

За нарушение данного запрета на организацию и предпринимателя может быть наложен штраф.

***Можно ли расходовать наличную выручку на оплату аренды движимого имущества***

Нет нельзя.При расчетах между организациями и ИП, а также организациями (ИП) и физлицами можно выплачивать наличные деньги, поступившие в кассу с расчетного счета. Все случаи, когда нельзя оплачивать из наличной выручки, перечислены в пункте 1 указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У. Перечень разрешенных операций закрытый. В числе разрешенных расходов выплаты на:

* зарплату;
* выдачу денег под отчет;
* оплату товаров, работ или услуг и т. д.

Выплат по договору аренды движимого имущества в этом списке нет, но есть такой вид расхода, как «оплата услуг». Однако с точки зрения гражданского законодательства аренда не относится к услугам. Ведь услуги и аренду регулируют разные нормы законодательства (главы 30, 34, 37 и 39 ГК).

Вместе с тем, в целях налогового законодательства разделение понятий «аренда» и «услуга» не столь очевидны, в связи с чем сформирована различная судебная практика по данному вопросу. Однако в целях соблюдения требований рассматриваемых указаний ЦБ, во избежание наложения штрафных санкций, целесообразно руководствоваться нормами ГК.

Если следовать гражданскому законодательству, относить арендную плату к приобретению услуг нельзя. В качестве исключения можно обозначить аренду транспортного средства с экипажем. В данном случае арендодатель оказывает услугу по управлению транспортным средством (ст. 632 ГК).

Таким образом, оплата из наличной выручки аренды движимого имущества, за исключением аренды транспортного средства с экипажем, может привести к претензиям проверяющих и штрафам. Чтобы избежать разногласий, рекомендуем необходимую для оплаты сумму снять со счета в банке.

Такой вывод следует из совокупности положений пункта пункта 1 указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У, глав 30, 34, 37 и 39 ГК.

***Можно ли выдать из кассы под отчет неизрасходованный подотчетником аванс, внесенный им в кассу***

Нет, нельзя. Все организации и ИП при расчетах между собой, а также при расчетах с физлицами вправе производить выплаты за счет наличных денег, поступивших в кассу с банковского счета. Исключение – закрытый перечень операций, которые разрешено выплачивать из кассы, минуя расчетный счет. Об этом – в пункте 1 Указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

В числе разрешенных операций есть выплата денег под отчет. Однако такая выплата допускается только из наличной выручки за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также из полученных сумм по договорам займа, возврата основного долга, процентов и т. д., если участником наличных расчетов являются МФО, ломбард, сельскохозяйственный кредитный потребительский кооператив, кредитный потребительский кооператив.

Когда деньги поступили в кассу в качестве не израсходованного подотчетным лицом аванса, такие суммы выдавать наличными из кассы нельзя. Указанную сумму нужно  сдать в банк. Новую сумму под отчет можно выдать из снятых со счета денег. ***Подтверждает такую позицию информация пресс-службы ЦБ от 08.05.2020.***

**Сохранность наличных денег**

Мероприятия, которые обеспечат сохранность наличных, порядок их хранения, транспортировки, инвентаризации каждая компания разрабатывает самостоятельно (п. 7 указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У).

За сохранность денег в кассе отвечает кассир или сотрудник, исполняющий его обязанности. Поэтому при приеме кассира на работу, помимо оформления обычных документов, нужно:

* заключить договор о полной материальной ответственности;
* взять с кассира расписку о том, что он ознакомлен со своими должностными правами и обязанностями.

Об этом сказано в пункте 4 указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У.

Аналогично поступайте, если обязанности кассира исполняет другой сотрудник по внутреннему совместительству (например, бухгалтер). Все это нужно, потому что кассир – это материально ответственное лицо. А значит, он обязан возместить работодателю ущерб, нанесенный по его вине, в полном размере. Это следует из перечня, утвержденного постановлением Минтруда от 31.12.2002 № 85, и статей 242 и 244 ТК.

**Обособленные подразделения**

***Можно ли обособленным подразделениям передавать друг другу наличные деньги, минуя кассу головной организации***

Нет, нельзя. В указаниях о порядке ведения кассовых операций прямо не прописано, что уполномоченный представитель одного обособленного подразделения вправе вносить наличные деньги в кассу другого. Там лишь сказано, что организация самостоятельно определяет порядок ведения кассовых операций со своими обособленными подразделениями. И при этом уполномоченные представители обособленного подразделения могут только:

* вносить наличные деньги в головную кассу организации или в банк для зачисления на расчетный счет организации;
* получать из головной кассы наличные для совершения кассовых операций.

Это следует из пунктов 3 и 6.4 указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У.

Получается, что обособленным подразделениям передавать друг другу наличные деньги, минуя кассу головной организации, нельзя.

**Ответственность за несоблюдение порядка**

За несоблюдение порядка ведения кассовых операций организацию или предпринимателя могут оштрафовать.

Ответственность предусмотрена для таких нарушений, как:

* наличные расчеты сверх установленных размеров;
* накопление в кассе денежных средств сверх установленных лимитов;
* нецелевое использование наличной выручки;
* неоприходование или неполное оприходование в кассу наличных денежных средств;
* несоблюдение порядка хранения денежных средств.

Штраф составит:

* 4000–5000 руб. – для виновного должностного лица, например руководителя организации, предпринимателя (ст. 2.4 КоАП);
* 40 000–50 000 руб. – для организации.

Такой порядок установлен частью 1 статьи 15.1 КоАП.

Организациям и предпринимателям, которые относятся к субъектам малого и среднего предпринимательства, инспекторы могут заменить штраф на предупреждение, если:

* нарушение совершили впервые;
* нет материального ущерба;
* нет угрозы возникновения природных или техногенных чрезвычайных ситуаций;
нет вреда или угрозы:

Это следует из части 3 статьи 1.4, части 3 статьи 3.4, части 3.5 статьи 4.1, статьи 4.1.1 КоАП.

Что касается нецелевого использования наличной выручки, оно в части 1 статьи 15.1 КоАП прямо не поименовано, но налоговые инспекторы будут ссылаться именно на эту норму. Ведь, по мнению судей, нецелевое использование выручки – это нарушение порядка хранения наличных. Именно такая позиция выражена в определении ВАС от 13.10.2011 № ВАС-11521/11 (постановление Девятого арбитражного апелляционного суда от 01.06.2011 № 09АП-10389/2011-АК). Аналогичная позиция выражена и в решениях Московского городского суда от 24.12.2013 № 7-4421/13, от 14.08.2013 № 7-1920/2013 и постановлениях Девятого арбитражного апелляционного суда от 21.04.2014 № 09АП-10838/2014, от 12.02.2014 № 09АП-45929/2013, от 10.02.2014 № 09АП-47028/2013, от 27.12.2013 № 09АП-41600/2013, от 08.10.2013 № 09АП-32617/2013-АК. Кроме того, санкции зачастую могут быть предусмотрены и в договоре на расчетно-кассовое обслуживание с банком. Поэтому деньги тратьте только на согласованные, целевые нужды.

**Важно!!!** срок исковой давности по административным правонарушениям в области кассовой дисциплины составляет **два месяца** с момента совершения правонарушения (**ч. 1 ст. 4.5 КоАП, постановление Президиума ВАС от 31.01.2006 № 10196/05).**

**Как соблюдать лимит расчетов наличными**

Все организации и предприниматели обязаны соблюдать порядок расчетов наличными. Такое требование прямо прописано в пункте 4 указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У. И если его нарушить, то организации грозит штраф.

Размер лимита зависит от того, кто, кому платит и от основания платежа. С 27 апреля действуют разные лимиты для:

* расчетов между организациями и ИП за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги;
* выдачи займов, возврата из кассы полученных займов с процентами – для МФО, ломбардов, кредитных потребительских кооперативов, сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативов.

**Расчеты между организациями и ИП по договорам купли-продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг**

Максимальный размер расчетов наличными составляет 100 000 руб. или сумму в иностранной валюте, эквивалентную 100 000 руб. по курсу ЦБ на дату расчета. Это ограничение действует для платежей по одному договору. А значит, если заключить несколько договоров с одним и тем же контрагентом, то сумма всех наличных расчетов с ним может быть больше лимита. Главное – соблюсти ограничение для каждого отдельного соглашения. Это подтверждает и арбитражная практика (см., например, постановление Десятого арбитражного апелляционного суда от 07.09.2015 № А41-27520/15).1Как соблюдать порядок ведения кассовых операций

Лимит действует без временных ограничений. То есть, сколько бы времени ни прошло с момента, когда договор заключен, лимит по нему учитывайте при расчетах наличными.

Лимит установлен для расчетов между:

* организациями;
* организацией и индивидуальным предпринимателем;
* индивидуальными предпринимателями.

На расчеты с гражданами ограничения не влияют.

Из всего этого следует, что организация или предприниматель не может оплатить наличными всю сумму по договору (в т. ч. долгосрочному), если цена, указанная в нем, превышает 100 000 руб. Периодичность платежей значения не имеет. То есть если, допустим, цена договора – 200 000 руб., то расплатиться наличными по нему можно только в сумме 100 000 руб. И если первый взнос в кассу контрагента по такому договору вы сделали в сумме 55 000 руб., то размер следующего наличного платежа по тому же соглашению будет максимум 45 000 руб. Сверхлимитный же остаток по договору придется перечислять в безналичном порядке на счет контрагента.

Все это следует из пунктов 1 и 4 указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

Максимальный размер расчетов наличными действует на все обязательства, которые предусмотрены договором. То есть не только на цену договора, но и на штрафы, пени и любые другие предусмотренные санкции, а также возмещение убытков. Причем даже когда их исполняют и после окончания действия соглашения. Это следует из абзаца 2 пункта 4 указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

Для примера, организация вовремя не рассчиталась по договору, цена которого 80 000 руб. Теперь она обязана доплатить еще и 30 тыс. штрафа. В этом случае долг погасить наличными можно только в пределах 100 тыс. Остальные 10 тыс. нужно будет оплатить только по безналу.

**Выдача и возврат займов с процентами**

Микрофинансовым организациям, ломбардам, кредитным потребительским кооперативам и сельскохозяйственным кредитным потребительским кооперативам разрешили расходовать наличные из кассы, полученные по договорам займа, полученные в качестве возврата основного долга по займу, процентов, пени и штрафов, паевых взносов. Из этих сумм можно выдавать займы, а также возвращать из кассы полученные займы, проценты, штрафы, неустойки, выплачивать суммы паенакоплений. Расчеты можно вести в пределах установленных лимитов. Размер лимита при таких расчетах зависит от того, кто производит выплату. Смотрите лимиты в таблице.

| **Кто ведет расчет** | **Назначение платежа** | **Размер лимита** |
| --- | --- | --- |
| МФО, ломбарды | Выдача займовВозврат привлеченных займовУплата процентов, неустоек, штрафов, пеней по привлеченным займам | 50 000 руб. по одному договору займа, но не более чем 1 млн руб. в течение одного дня в расчете на одну МФО (ее обособленное подразделение), один ломбард (его обособленное подразделение)  |
| Кредитные потребительские кооперативыСельскохозяйственные кредитные потребительские кооперативы | Предоставление займовВыплата ранее полученных займовВозврат средств по договорам передачи личных сбереженийПлата по договорам передачи личных сбереженийВыплата процентов, штрафов, неустоек, пени по договорам займовВыплата сумм паенакоплений | 100 000 руб. по одному договору займа, но не более чем 2 млн руб. в течение одного дня в расчете на один кредитный потребительский кооператив (его обособленное подразделение) или сельскохозяйственный кредитный потребительский кооператив (его обособленное подразделение)  |

**Когда при расчетах наличными лимит не действует**

Наличные можно расходовать без учета лимита:

* на определенные выплаты гражданам, в том числе сотрудникам. В частности, на зарплату, различные пособия и компенсации, подотчет (но не их трату) и т. п.;
* на личные нужды предпринимателя.

Это следует из пункта 1 указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

***Лимит наличных расчетов необходимо при расходовании сотрудником подотчетных средств,*** но только если эти средства выданы для расчетов по договорам организации или предпринимателя.1

Дело в том, что, когда подотчетными наличными сотрудник оплачивает от своего имени оказанные лично ему услуги, лимит расчетов не применяют. Такой подход применяют, например, к тратам в командировке. Например, на наличные расходы сотрудника по оплате мини-бара в гостинице или химчистки за счет организации лимит не действует.

Во всех остальных случаях, когда сотрудник использует подотчетные средства для расчетов, лимит соблюдать обязательно. Речь идет о платежах по договорам, которые он заключает от имени организации или предпринимателя по доверенности или по уже заключенным соглашениям.

Такие выводы следуют из пунктов 1 и 4 указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

**Ответственность за превышение лимита3**

**Внимание**

за превышение лимита наличных расчетов предусмотрена административная ответственность. Причем как для покупателей, так и для продавцов.

По статье 15.1 КоАП штраф составляет:

* для руководителя организации или предпринимателя – от 4000 до 5000 руб.;
* для организации – от 40 000 до 50 000 руб.

Организациям и предпринимателям, которые относятся к субъектам малого и среднего предпринимательства, инспекторы заменят штраф на предупреждение, если:

* нарушение совершили впервые;
* нет материального ущерба;
* нет угрозы возникновения природных или техногенных чрезвычайных ситуаций;
нет вреда или угрозы:
– жизни и здоровью людей;
– животным и растительности, окружающей среде;
– памятникам истории и культуры;
– безопасности России.

Это следует из части 3 статьи 1.4, части 3 статьи 3.4, части 3.5 статьи 4.1, статьи 4.1.1 КоАП.

Дела, связанные с нарушением лимита наличных расчетов, рассматривают налоговые инспекции (ст. 23.5 КоАП).

Привлечь к административной ответственности за нарушение лимита расчетов наличными могут только в течение двух месяцев со дня его совершения. Момент, когда нарушение обнаружили, значения не имеет.

Такой вывод следует из положений части 1 статьи 4.5 и подпункта 6 части 1 статьи 24.5 КоАП.

*Кого оштрафует налоговая инспекция, если сумма наличных расчетов между покупателем и продавцом превышает 100 000 руб.*

Налоговая инспекция вправе оштрафовать как покупателя, так и продавца.

Ведь участниками наличных расчетов являются как плательщик, так и получатель, а значит, за нарушение они оба должны нести ответственность (ст. 15.1 КоАП).

Арбитражная практика подтверждает такую позицию. Так, например, за нарушение лимита наличных расчетов можно привлечь организацию, которая получает деньги. Причем даже если деньги платит предприниматель (постановления ФАС Волго-Вятского округа от 30.11.2010 по делу № А28-2959/2010, от 18.02.2010 по делу № А28-16681/2009).

Такой же порядок действует и на расчеты по договору мены. В нем обе стороны являются одновременно и покупателем, и продавцом (п. 2 ст. 567 ГК). Если товары неравноценны, то та сторона, чей товар дешевле, доплачивает разницу в цене (п. 2 ст. 568 ГК). Если доплата наличными превышает установленный лимит, налоговая инспекция оштрафует обоих участников.

**Информация ЦБ РФ от 08.05.2020 № б/н**

**Ответ пресс-службы ЦБ**

**Вопрос:** Просим разъяснить следующие вопросы по [Указанию Банка России от 09.12.2019 № 5348-У](https://vip.1gl.ru/#/document/99/564112460/).

1. Перечень разрешенных выплат наличными из кассы касается только денег поступивших из выручки или из других поступлений тоже? Например, учредитель внес наличные в кассу (займ от учредителя), можно из них выплатить зарплату или надо сдать в банк а потом снять со счета в кассу и выплатить?
2. Подотчетное лицо вернуло неизрасходованные деньги в кассу. Деньги были выданы из выручки. Можно ли из этих денег выдать другому подотчетному или их нужно сначала сдать в банк?

**Ответ:**

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РФ**

**от 8 мая 2020 года**

**Ответ пресс-службы ЦБ**

**1. Учредитель внес наличные в кассу (заем от учредителя**), можно из них выплатить зарплату или надо сдать в банк, а потом снять со счета в кассу и выплатить?

Согласно пункту 1 Указания «О правилах наличных расчетов», участники наличных расчетов вправе расходовать поступившие в их кассы наличные деньги в рублях, в частности полученные по договору займа, на выплату работникам заработной платы в случае, если участником наличных расчетов является микрофинансовая организация, ломбард, сельскохозяйственный кредитный потребительский кооператив, кредитный потребительский кооператив.

**2. Подотчетное лицо вернуло неизрасходованные деньги в кассу**. Деньги были выданы из выручки. Можно ли из этих денег выдать другому подотчетному или их нужно сначала сдать в банк?

Пунктом 1 Указания «О правилах наличных расчетов» предусмотрены случаи, при которых участники наличных расчетов вправе расходовать поступившие в их кассы наличные деньги. При этом в случае возврата суммы, выданной под отчет, в рассматриваемом случае она инкассируется на счет в банк и после новая сумма под отчет выдается за счет наличных денежных средств, полученных с банковского счета.

С уважением,
Пресс-служба Банка России

**Как оформить и учесть выдачу подотчета**

Центробанк с 30 ноября 2020 года изменил правила выдачи денег под отчет. Теперь можно оформить один приказ на несколько подотчетов, а срок для отчета по выданному авансу устанавливает сама организация или ИП.

**Кому можно выдать подотчет ​**

Перечень лиц, которым можно выдать деньги под отчет, установлен в [подпункте 6.3](https://vip.1gl.ru/#/document/99/499084713/ZAP22FI3CQ/) пункта 6 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У и [письме ЦБ от 02.10.2014 № 29-Р-Р-6/7859](https://vip.1gl.ru/#/document/99/420225393/). Деньги в подотчет можно выдать:

* сотрудникам, в том числе руководителю, а также сотрудникам-иностранцам, которых не относят к [валютным резидентам РФ](https://vip.1gl.ru/#/document/113/7673/);
* сотрудникам, у которых есть задолженность по ранее полученной под отчет сумме;
* физлицам, с которыми организация заключила гражданско-правовой договор, например, подрядчикам.

**Может ли один подотчетный сотрудник передать другому подотчетную сумму**

Нет, не может.Представить отчет за полученную под отчет сумму должен работник, который изначально получил деньги ([подп. 6.3 п. 6 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У](https://vip.1gl.ru/#/document/99/499084713/ZAP22FI3CQ/)). Передача денег одного подотчетного лица другому не предусмотрена законодательством. ​​​​​​Оформлять выдачу средств под отчет из тех денег, что вернул в кассу другой подотчетный сотрудник, также нельзя.

**Можно ли выдать подотчет сотруднику, который еще не отчитался по предыдущему авансу**

Да, можно.Никаких ограничений для выдачи денег под отчет для сотрудников, не отчитавшихся по предыдущему авансу не установлено. В [подпункте 6.3](https://vip.1gl.ru/#/document/99/499084713/ZAP22FI3CQ/) пункта 6 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У лишь сказано, что сотрудник обязан отчитаться по подотчетным суммам в срок, установленный организацией. Но отсутствие авансового отчета по предыдущим суммам не влечет за собой запрета на выдачу новой суммы в подотчет. Ранее такой запрет был, но из действующей редакции его исключили.

**Нужно ли заключать договор о полной материальной ответственности с подотчетным лицом**

Нет, не нужно. Выдача денег под отчет не является основанием для заключения с сотрудником договора о материальной ответственности. Список сотрудников, с которыми должен быть заключен этот договор, приведен в [приложении 1](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901838662/ZA021BC3EN/) к [постановлению Минтруда от 31.12.2002 № 85](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901838662/).

Кроме того, наличие или отсутствие договора о материальной ответственности при выдаче денег под отчет ни на что не влияет. В случае невозврата подотчетных сумм взыскать их с сотрудника можно и без такого договора. Объясняется это тем, что выданные суммы – аванс, а работодатель вправе удержать из заработка сотрудника невозвращенный аванс, выданный ему на служебные цели ([ст. 137 ТК](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/ZA01POI385/)).

**Подотчет ИП**

Когда ИП сам использует деньги на предпринимательскую деятельность, такое расходование не относится к выдаче денег под отчет. Предприниматель вправе расходовать свои деньги без ограничений. Также предприниматель не должен оформлять авансовый отчет независимо от того, на какие цели потратил денежные средства (письма ЦБ [от 14.06.2012 № 29-1-2/4255](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902396637/), [от 02.08.2012 № 29-1-2/5603](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902371728/)).

Если ИП выдает деньги под отчет своим работникам, при [выдаче денег](https://vip.1gl.ru/#/document/86/269908/), [оформлении выдачи подотчета](https://vip.1gl.ru/#/document/86/269943/) и [отчета по выданному авансу](https://vip.1gl.ru/#/document/86/269232/) действуют общие правила ([подп. 6.3 п. 6 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У](https://vip.1gl.ru/#/document/99/499084713/ZAP22FI3CQ/)). Единственная особенность – предприниматели вправе не оформлять расходные и приходные кассовые ордера ([п. 4.1 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У](https://vip.1gl.ru/#/document/99/499084713/ZAP2HGU3JE/)). Но в целях контроля за выдачей и возвратом наличных расходные и приходные кассовые ордера выгоднее оформлять и ИП. *Если предприниматель примет решение не оформлять кассовые ордера, сумму выдачи под отчет зафиксируйте в приказе*.

**​Срок выдачи подотчета**

**За сколько дней выдать.** В [Указании ЦБ 11.03.2014 № 3210-У](https://vip.1gl.ru/#/document/99/499084713/) нет требований к тому, за сколько дней надо выдать деньги под отчет. В положении о командировках сказано лишь, что при направлении в командировку сотруднику выдают денежный аванс, но за сколько дней перед командировкой нужно выдать денежный аванс, также не установлено ([п. 10 Положения, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/XA00M6U2MJ/)).

Работодатель вправе сам установить срок, за сколько дней надо выдавать суммы под отчет во внутренних документах, например, в [положении о расчетах с подотчетными лицами](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80304/).

**На какой срок выдать.** Организация или ИП вправе сами установить срок, на который можно выдать деньги под отчет в своих внутренних документах, например, в [положении о расчетах с подотчетными лицами](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80304/). В законодательстве срок, на который можно выдать деньги под отчет, не определен. Можно установить разные сроки в зависимости от должности или целей, на которые сотрудник получает подотчет.

Срок, на который выданы деньги, фиксируют в приказе о выдаче денег под отчет. Вместо приказа можно оформить заявление в произвольной форме. Руководитель утверждает срок выдачи, когда визирует заявление или издает приказ.

*Подотчет может помочь избежать превышения лимита остатка наличных в кассе.*

Если в конце рабочего дня появился сверхлимитный остаток в кассе, его можно выдать под отчет сотруднику. Это поможет остаться в пределах лимита, а на  следующий день этот сотрудник может вернуть деньги в кассу. Но такие деньги, которые внес подотчетник, нужно сдать в банк ([письмо ЦБ от 09.07.2020 № 29-1-1-ОЭ/10561](https://vip.1gl.ru/#/document/99/565648886/)).

Если этого не сделать, то налоговые инспекторы вправе оштрафовать за превышение лимита остатка наличных денег в кассе. Для организации штраф – от 40 000 до 50 000 руб., а для должностных лиц, например, руководителя – от 4000 до 5000 руб. ([ст. 15.1 КоАП](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807667/ZA01NS038K/)).

**Лимит подотчета​**

**Лимит выдачи подотчета.** Под отчет можно выдать любую сумму денег, никаких ограничений в законодательстве не установлено. Организации и ИП вправе определить максимальную сумму подотчета самостоятельно. Ее можно прописать в локальном нормативном акте, например, в [положении о расчетах с подотчетными лицами](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80304/) или указать в приказе ([подп. 6.3 п. 6 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У](https://vip.1gl.ru/#/document/99/499084713/ZAP22FI3CQ/)).

**Лимит наличных расчетов.** При выдаче подотчетных сумм не применяют лимит расчета наличными. Получатели подотчета – сотрудники, исполнители по гражданско-правовым договорам. На физлиц требования о соблюдении лимита расчетов наличными не распространяются. Это следует из пунктов [1](https://vip.1gl.ru/#/document/99/564112460/XA00M6G2N3/) и [4](https://vip.1gl.ru/#/document/99/564112460/XA00LUO2M6/) Указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

Но лимит расчета наличными действует при расчетах с другими организациями или предпринимателями (п. [4](https://vip.1gl.ru/#/document/99/564112460/ZAP2ASK3H4/) и [5](https://vip.1gl.ru/#/document/99/564112460/ZAP2OD03O9/) Указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У). Поэтому если сотрудник от имени организации или ИП платит другой организации или ИП **наличными**, он не сможет оплатить более 100 тыс. руб. по одному договору. Если лимит будет нарушен, налоговые инспекторы могут оштрафовать организацию .

Инспекторы могут установить нарушение этого правила при проверке авансовых отчетов сотрудников, а именно кассовых чеков, квитанций, приложенных к нему. Сумма штрафа для организации в этом случае может составить от 40 000 до 50 000 руб. Помимо этого инспекторы вправе оштрафовать руководителя на сумму от 4000 до 5000 руб. Об этом сказано в [статье 15.1](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807667/ZA01NS038K/) КоАП. Обычно нарушения, связанные с превышением лимита расчетов наличными, носят разовый характер. Такие правонарушения не считаются длящимися. Инспекторы должны обнаружить их в течение двух месяцев, после того как сотрудник расплатится наличными. Если они этот срок пропустили, то организацию оштрафовать нельзя ([п. 14 постановления Пленума Верховного суда от 24.03.2005 № 5](https://vip.1gl.ru/#/document/96/901929139/ZAP25RM3EN/), [ч. 1 ст. 4.5 КоАП](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807667/ZAP1F3C346/)).

***Должны ли подотчетные лица соблюдать лимит 100 000 руб. при расчетах корпоративной картой***

Нет, не должны. Лимит расчетов в 100 000 руб. действует только для наличных расчетов в силу [пункта 5](https://vip.1gl.ru/#/document/99/564112460/ZAP2OD03O9/) Указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У. Банковская карточка, в том числе корпоративная, – это электронное средство платежа, и ее используют при безналичных расчетах ([п. 1.5 положения ЦБ от 24.12.2004 № 266-П](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901926717/XA00M262MM/)). При оплате товаров, работ или услуг с помощью корпоративной карты соблюдать лимит расчетов 100 000 руб. не нужно.

​​Способы выдачи

Выдать деньги под отчет можно как наличными из кассы, так и на банковскую карту ([подп. 6.3 п. 6](https://vip.1gl.ru/#/document/99/499084713/ZAP22FI3CQ/) Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У, п. [2.3](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901926717/ZA01LA039H/) и [2.5](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901926717/XA00M7E2ML/) Положения ЦБ от 24.12.2004 № 266-П). При командировках по России аванс выдайте в рублях. На загранкомандировку можно выдать деньги как в рублях, так и валюте ([п. 16](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/XA00M5O2MC/) положения, утв. [постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/), [п. 9 ч. 1 ст. 9](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901882225/XA00M7K2MG/) Закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ). Иностранную валюту можно выдать:

* наличными из кассы ([ч. 2 ст. 14 Закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901882225/XA00M4S2ML/));
* на корпоративную банковскую карту ([п. 2.5 Положения ЦБ от 24.12.2004 № 266-П](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901926717/XA00M7E2ML/));
* на личную банковскую карту сотрудника ([п. 2.3 Положения ЦБ от 24.12.2004 № 266-П](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901926717/XA00M6A2MF/)).

Когда выдать деньги и на какой срок, решает руководитель организации или ИП.

Чтобы выдать деньги под отчет, нужно заявление сотрудника или приказ руководителя. Полный список документов, которые нужно оформить при выдаче подотчета – в разделе [Документы для подотчета](https://vip.1gl.ru/#/document/16/71682/dfasqmez1p/). Когда выдаете деньги под отчет для командировки, учтите все особенности документального оформления таких поездок.

**Подотчет наличными**

Наличные в подотчет можно выдать с расчетного счета или из кассы, но только если деньги поступили в качестве выручки от реализации товаров, работ, услуг. Для МФО, сельхозкооперативов, ломбардов можно использовать деньги, которые поступили в кассу по договорам займа.

Выдавать наличные деньги под отчет из других источников нельзя. Так, нельзя выдавать под отчет наличные деньги, которые организация приняла от граждан в качестве платежей в пользу иных лиц. Например, при комиссионной торговле или при получении оплаты по договору поручения за услуги в пользу операторов мобильной связи. Такие средства в полной сумме нужно сдать в банк. Это следует из положений пунктов [1](https://vip.1gl.ru/#/document/99/564112460/ZAP2F4E3J2/) и [3](https://vip.1gl.ru/#/document/99/564112460/XA00LU62M3/) Указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

На основании какого документа выдать деньги – организация и ИП определяет самостоятельно. Основанием для выдачи может быть приказ руководителя или заявление работника о выдаче денег под отчет. Выдачу подотчета наличными оформите расходным кассовым ордером.

*Можно ли выдать в подотчет неизрасходованный аванс, который сотрудник внес в кассу*

Нет, нельзя. Все организации и ИП при расчетах между собой, а также при расчетах с физлицами вправе перечислять деньги за счет наличных, которые поступили в кассу с банковского счета. Исключение – закрытый перечень операций, которые разрешено проводить из кассы, минуя расчетный счет. Об этом – в [пункте 1](https://vip.1gl.ru/#/document/99/564112460/XA00M6G2N3/) Указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

В числе разрешенных операций есть выплата денег под отчет. Но такая выплата допустима **только из наличной выручки** за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также из полученных сумм по договорам займа, возврата основного долга, процентов и т. д., если участник наличных расчетов – МФО, ломбард, сельскохозяйственный кредитный потребительский кооператив, кредитный потребительский кооператив.

Когда деньги поступили в качестве не израсходованного подотчетным лицом аванса, выдавать их наличными из кассы нельзя. Такие суммы не подпадают под источники поступления наличных денег, из которых можно выплачивать средства из кассы. Деньги, внесенные подотчетником, нужно сдать в банк. Новую сумму под отчет можно выдать из снятых со счета денег. Подтверждает это [письмо ЦБ от 09.07.2020 № 29-1-1-ОЭ/10561](https://vip.1gl.ru/#/document/99/565648886/), [информация пресс-службы ЦБ от 08.05.2020](https://vip.1gl.ru/#/document/97/478941/dfaspg6afx/).

**​​Подотчет на карту**

Подотчетные суммы можно перечислить на банковскую карту. Перевести деньги под отчет возможно как на карту сотрудника, так и на корпоративную карту.

**Карты сотрудников**

Подотчетные деньги можно перечислить на ту же банковскую карту, на которую перечисляете сотруднику зарплату. В законодательстве нет запрета на такой перевод. Не установлена и ответственность за перечисление подотчетных денег сотрудника на ту же банковскую карту, на которую перечисляете его зарплату. К числу кассовых нарушений это тоже не относится ([ст. 15.1 КоАП](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807667/ZAP1O4I38O/)). Перечислить деньги под отчет можно также на любую другую карту, которую сотрудник укажет в заявлении.

Чтобы перечислить деньги на зарплатную или другую карту, достаточно [приказа руководителя](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80330/) или [заявления](https://vip.1gl.ru/#/document/118/44636/) от сотрудника с реквизитами счета, к которому привязана карта. Реквизиты карты вы укажите в платежке на перечисление подотчета.

**Корпоративная карта**

Для выполнения служебных заданий сотруднику можно выдать корпоративную банковскую карту. Ее разрешено использовать для оплаты командировочных и представительских расходов, а также других подотчетных целей ([п. 2.5 положения ЦБ от 24.12.2004 № 266-П](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901926717/ZA01LA039H/)).

Карта может быть [дебетовой](https://vip.1gl.ru/#/document/113/213/) или [кредитной](https://vip.1gl.ru/#/document/113/21/) ([п. 1.5 положения ЦБ от 24.12.2004 № 266-П](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901926717/ZA01RL23DS/)). Чтобы получить корпоративную карту, сотрудник должен написать [заявление](https://vip.1gl.ru/#/document/118/21895/). Банк может выпустить корпоративную карту как к обычному расчетному счету, так и к [специальному карточному счету](https://vip.1gl.ru/#/document/113/216/). Специальный карточный счет банк открывают организации на основании договора банковского счета ([п. 1.12 положения ЦБ от 24.12.2004 № 266-П](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901926717/ZA01OGM3AV/)). Уведомлять налоговую инспекцию и территориальные отделения Пенсионного фонда РФ и ФСС России об открытии специального карточного счета не нужно.

Денежные средства на карту зачисляют на основании [приказа](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80328/) руководителя. Также стоит  утвердить [порядок](https://vip.1gl.ru/#/document/118/50010/) использования корпоративной карты и вести учет выданных карт в специальном [журнале](https://vip.1gl.ru/#/document/118/26710/).

**Документы для подотчета**

Деньги под отчет можно выдать на основании одного из документов – заявления сотрудника либо приказа или иного распорядительного документа с подписью руководителя. Какой из двух документов составлять для выдачи денег под отчет, работодатель решает сам. Можно установить, что для выдачи подотчета нужно оформить оба документа.

Закрепить какие документы оформлять для подотчета, а также сроки, на которые выдаете деньги и в которые нужно за них отчитаться, нужно в положении о расчетах с подотчетными лицами. Ниже полный комплект документов, которые небходимы, чтобы оформить выдачу денег под отчет с правилами как их заполнить.

**Заявление на подотчет**

Заявление на выдачу подотчетных сумм сотрудник должен написать, если работодатель установил, что это обязательный документ для выдачи подотчета. Например, в положении о расчетах с подотчетными лицами. Работодатель вправе утвердить свою форму заявления или установить, что сотрудник составляет его в произвольной форме.

Если выдаете деньги под отчет на основании заявления, в нем сотрудник должен  указать сумму подотчета. Ведь бухгалтер будет оформлять расходный кассовый ордер на сумму, указанную в заявлении ([Информация пресс-службы ЦБ от 02.12.2020 б/н](https://vip.1gl.ru/#/document/97/484495/dfas11rxzk/)). Также в заявлении нужно указать срок, на который выдаете деньги. Ранее такие реквизиты в заявлении были обязательны ([указание ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У](https://vip.1gl.ru/#/document/99/564112460/XA00M6G2N3/)). Но в новой редакции указания, которая действует с 30 ноября 2020 года, такие требования исключили ([указание ЦБ РФ от 05.10.2020 № 5587-У](https://vip.1gl.ru/#/document/99/566338324/ZAP27E03HT/)). Однако, в в целях контроля за выдачей подотчетных сумм эти данные лучше указать.

Если подотчетные средства перечисляете на банковскую карту сотрудника, то в заявлении он должен указать реквизиты карты ([письмо Минфина от 25.08.2014 N 03-11-11/42288](https://vip.1gl.ru/#/document/99/564112460/XA00LUO2M6/)). ​​​​​​

**Приказ на подотчет**

Приказ на подотчет нужно составить, если работодатель установил, что это обязательный документ для выдачи подотчета. Например, в положении о расчетах с подотчетными лицами.

Форму приказа работодатель вправе определить сам или составлять его в произвольной форме. С 30 ноября 2020 года организация или ИП может издавать один приказ на несколько выдач наличных одному или нескольким подотчетным лицам ([указание ЦБ РФ от 05.10.2020 № 5587-У](https://vip.1gl.ru/#/document/99/566338324/ZAP27E03HT/)). Но документ должен содержать следующие обязательные данные:

* фамилию, имя и отчество сотрудника, которому выдаются деньги под отчет;
* выдаваемую сумму;
* срок, на который выдаете деньги.

Дополнительно к обязательным реквизитам в приказе можно указать на какие цели выдаете деньги. Если подотчетные суммы перечисляете на карту сотрудника, укажите реквизиты карты.

**Платежка на подотчет**

При оформлении платежного поручения на подотчет укажите в реквизитах получателя  банковские реквизиты подотчетного лица. Возьмите их из заявления сотрудника или из приказа руководителя. В платежном поручении в поле 24 «Назначение платежа» укажите, что средства выдаете под отчет, например «Под отчет на хозяйственные нужды», «Под отчет на командировочные расходы».

Когда будете заполнять поле 20 «Наз. пл.». учтите, что при выплате денег под отчет код указывать не нужно ([п. 2](https://vip.1gl.ru/#/document/99/563664750/XA00LTK2M0/) Указания ЦБ от 14.10.2019 № 5286-У, [письмо ЦБ от 10.07.20 № 45-1-2-ОЭ/10700](https://vip.1gl.ru/#/document/99/565338885/)). ЦБ также разъяснил, что если платежка заполнена по всем правилам, но в ней не заполнено поле 20, банк должен ее исполнить ([разъяснения ЦБ от 02.06.2020](https://vip.1gl.ru/#/document/97/479914/dfasm3e5g9/)). Но если банк не принимает платежку с пустым полем 20, в этом случае в поле 20 допустимо указать код «2», так как подотчетные средства не являются доходом сотрудника.

**Положение о подотчете**

Работодатель не обязан составлять положение о расчетах с подотчетными лицами, такая обязанность не установлена в законодательстве. Но организации или ИП нужно установить срок:

* выдачи денег под отчет;
* отчета по выданным подотчетным суммам;
* утверждения авансового отчета и расчета с подотчетным лицом.

Установить сроки можно в положении о расчетах с подотчетными лицами или приказе. Положение или приказ можно оформить в произвольной форме.

**Доверенность**

Доверенность вы вправе выписать по форме, которую утвердили в учетной политике. Это могут быть унифицированные формы или бланки, которые вы разработали сами.

**Форма доверенности**

Унифицированные формы [№ М-2](https://vip.1gl.ru/#/document/140/374/) и [№ М-2а](https://vip.1gl.ru/#/document/140/2579/) по сути одинаковые, отличие лишь в том, что в форме № М-2 есть корешок. Он нужен для учета доверенностей в журнале регистрации. Вести такой журнал или нет, каждый работодатель решает самостоятельно. Если не ведете журнал, то проще применять форму № М-2а.

Когда используете вместо унифицированных форм бланки, которые разработали самостоятельно, в документе должны быть [все необходимые реквизиты](https://vip.1gl.ru/#/document/16/68809/dfaszgonh0/). Какую бы форму вы ни использовали, сначала ее должен [утвердить руководитель](https://vip.1gl.ru/#/document/16/68809/we0/) приказом к учетной политике. Это предусмотрено [частью 4](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902316088/XA00M4E2MK/) статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и [пунктом 4](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902126008/XA00M3G2M3/) ПБУ 1/2008.

**Срок доверенности**

Срок действия доверенности установите в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по наряду, счету, накладной или другому заменяющему их документу. При этом максимальный и минимальный сроки действия доверенности законом не установлены. Если этот срок в доверенности не указан, то она будет действительна в течение одного года со дня выдачи ([п. 1 ст. 186 ГК](https://vip.1gl.ru/#/document/99/9027690/XA00RNM2OU/)).

У [формы № М-2](https://vip.1gl.ru/#/document/140/374/) ограниченный срок действия – ее обычно выдают на 15 дней, а если материалы поступают в плановом порядке – на месяц. Такой порядок описан в [разделе 3](https://vip.1gl.ru/#/document/99/9053774/ZA024SU3GD/) указаний, утвержденных [постановлением Госкомстата от 30.10.1997 № 71а](https://vip.1gl.ru/#/document/99/9053774/).

*Можно ли выдать доверенность на получение ТМЦ физлицу – не сотруднику*

Да, можно. Но типовую [форму № М-2](https://vip.1gl.ru/#/document/140/374/) безопасно выдавать только штатным сотрудникам.

Доверенность на получение ТМЦ нужна как раз подотчетнику. Выдавать наличные деньги под отчет можно физлицу, который [работает по гражданско-правовому договору](https://vip.1gl.ru/#/document/12/139124/). Действующее законодательство разрешает выдавать доверенность на ТМЦ не только сотрудникам организации. Это подтвердил Верховный суд в [решении от 06.06.2011 № ГКПИ11-617](https://vip.1gl.ru/#/document/96/902286886/). Но если вы выдадите типовую [форму № М-2](https://vip.1gl.ru/#/document/140/374/) внештатнику, контрагент может не принять такой документ. В [указаниях](https://vip.1gl.ru/#/document/99/9053774/ZA00M182LB/), утвержденных [постановлением Госкомстата от 30.10.1997 № 71а](https://vip.1gl.ru/#/document/99/9053774/), прописано, что [доверенность № М-2](https://vip.1gl.ru/#/document/140/374/) оформляют только на сотрудников организации. При этом обязательно нужно заполнить поле «Должность». Если там пусто или стоит прочерк, контрагент вправе не выдать ТМЦ подотчетнику.

Если собираетесь выдать доверенность внештатнику, стоит разработать свой [бланк](https://vip.1gl.ru/#/document/118/54046/) – можно взять за основу [форму № М-2](https://vip.1gl.ru/#/document/140/374/). Главное, чтобы из доверенности было понятно, кто и что должен получить. Какую бы форму вы ни использовали, [руководитель должен утвердить](https://vip.1gl.ru/#/document/16/68809/we0/) ее приказом к учетной политике. Это предусмотрено [статьями 182–189](https://vip.1gl.ru/#/document/99/9027690/XA00M7K2MV/) ГК, [частью 4](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902316088/XA00M4E2MK/) статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и [пунктом 4](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902126008/XA00M3G2M3/) ПБУ 1/2008.По такой доверенности внештатник может получать ТМЦ неоднократно. Максимальный и минимальный сроки не ограничены. Если срок не указать, доверенность будет действительна в течение одного года с даты выдачи. Дату выдачи нужно указать обязательно, без нее доверенность будет недействительна ([п. 1 ст. 186 ГК](https://vip.1gl.ru/#/document/99/9027690/XA00RNM2OU/)).

​​​​*Обязательно ли выдавать доверенность подотчетному лицу, для того чтобы он выступал от имени организации*

Нет, не обязательно. Законодательство не содержит такого требования.

Но если не выдать доверенность сотруднику, у организации могут возникнуть проблемы с получением счета-фактуры. Именно этот документ служит основанием для вычета НДС по приобретенным через сотрудника товарам (работам, услугам) ([п. 1 ст. 172 НК](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/ZAP1QEM3BO/)).

Сложность с получением счета-фактуры может возникнуть потому, что при продажах за наличный расчет розничные продавцы вправе не выставлять счета-фактуры, а ограничиться кассовыми чеками ([п. 7 ст. 168 НК](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/ZAP1V383E7/)). Действуя без доверенности, сотрудник организации выступает как обычный человек, приобретающий вещи для личного использования, поэтому продавец не обязан выписывать ему счет-фактуру.

Но если сотрудник предъявит доверенность от организации, поставщик должен будет выставить счет-фактуру. Сотрудник будет действовать от имени организации, и у продавца появится обязанность выписать требуемый документ ([п. 3 ст. 168 НК](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/ZAP21123F7/)).

​*Нужна ли нотариальная доверенность, чтобы получить товар от имени ИП*

Да, нужна. Оформляйте нотариальную доверенность от имени бизнесмена, иначе при проверке налоговые инспекторы снимут расходы. Предприниматель вправе [оформлять доверенность](https://vip.1gl.ru/#/document/16/65341/dfas0fu6bh/) на типовом бланке или самостоятельно разработать форму. За услуги нотариуса заплатите [госпошлину](https://vip.1gl.ru/#/document/117/13599/).

Гражданское законодательство не обязывает предпринимателей оформлять нотариальные доверенности. ИП может выдать обычную доверенность за своей подписью. Печать не обязательна. Но для целей налогового законодательства предприниматели – физлица, а такие налогоплательщики должны заверять доверенность у нотариуса.Это следует из статей [23](https://vip.1gl.ru/#/document/99/9027690/XA00M762MV/), [185](https://vip.1gl.ru/#/document/99/9027690/XA00RMI2OO/) ГК, [пункта 2](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901714421/ZA02A503JU/) статьи 11, [пункта 3](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901714421/XA00M8I2NA/) статьи 29 НК (письма Минфина [от 24.03.2014 № 03-02-08/12763](https://vip.1gl.ru/#/document/99/499094792/), [от 01.08.2013 № 03-02-08/30900](https://vip.1gl.ru/#/document/99/499038313/), [ФНС от 21.11.2012 № ЕД-4-3/19597](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902384816/), [п. 4 постановления Пленума ВАС от 30.07.2013 № 57](https://vip.1gl.ru/#/document/96/499041029/ZAP29403DC/)).

​

**Срок отчета и возврата**

Когда закончился срок, на который выдали деньги под отчет, сотрудник должен представить авансовый отчет, а руководитель должен его утвердить. На основании авансового отчета определяют неизрасходованную сумму подотчета, которую сотрудник должен вернуть, и перерасход, который нужно возместить подотчетнику.

**Срок авансового отчета**

С 30 ноября действуют новые сроки для отчета по выданному подотчету **наличными**. Трехдневный срок для отчета в [Указании ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У](https://vip.1gl.ru/#/document/86/269224/) отменили ([указание ЦБ РФ от 05.10.2020 № 5587-У](https://vip.1gl.ru/#/document/99/566338324/ZAP27E03HT/)). Срок отчета по выданному подотчету наличными теперь должен установить руководитель организации или ИП. При безналичной выдаче подотчета сроки отчета нигде не установлены, поэтому такой срок также нужно установить во внутренних документах. Например, в положении о расчетах с подотчетными лицами или приказе.

***Авансовый отчет об израсходованных в командировке суммах сотрудник по-прежнему обязан представить в течение 3 рабочих дней после возвращении из командировки*** ([п. 26](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/ZA01NJ6398/) положения, утв. [постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/)). Это специальные правила и сроки, которые распространяются на выдачу командировочных наличными и на карту. Поэтому при определении срока авансового отчета по командировкам нужно руководствоваться этим документом. Это подтвердил ЦБ: в [информации от 02.12.2020 б/н](https://vip.1gl.ru/#/document/97/484495/dfasowpxst/) сказано, что установленный руководителем срок не должен противоречить требованиям законодательства.

**Таблица. Сроки для авансового отчета по подотчету**

| **Цель подотчета** | **Срок для отчета** | **Основание** |
| --- | --- | --- |
| Любые нужды кроме командировочных расходов | В срок, установленный руководителем организации или ИП | [указание ЦБ РФ от 05.10.2020 № 5587-У](https://vip.1gl.ru/#/document/99/566338324/ZAP27E03HT/) |
| Командировочные расходы | В течение трех рабочих дней со дня фактического возвращения из командировки | [п. 26](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/ZA01NJ6398/) положения, утв. [постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/) |

**Возврат подотчета**

Неизрасходованную сумму аванса подотчетник обязан вернуть. ***Срок возврата устанавливает руководитель организации или ИП в положении о расчетах с подотчетными лицами или приказе (***[***подп. 6.3 п. 6 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У***](https://vip.1gl.ru/#/document/16/54337/)***).***Деньги, внесенные в кассу подотчетником, нужно сдать в банк и уже потом их можно использовать на любые цели, например, для выдачи под отчет.

**Контроль сроков**

Контролировать сроки отчета по подотчету и его возврата можно в специальном реестре. Составить реестр можно в произвольной форме. Укажите Ф. И. О. сотрудника, дату и цель выдачи денег, а также когда он должен представить в бухгалтерию авансовый отчет и вернуть неизрасходованные суммы.

*Как подотчетнику вернуть неизрасходованные суммы, если аванс ему перечислили на карту*

Неизрасходованные подотчетные деньги сотрудник вносит в кассу или перечисляет на счет организации в безналичном порядке. Неважно, как он получал аванс – наличными из кассы или переводом на банковскую карту.

Сотрудник вправе снять деньги с карты, а остаток неиспользованных сумм вернуть в кассу наличными. Если сотрудник получил аванс наличными, он также может внести остаток на карту и зачислить на счет. [Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У](https://vip.1gl.ru/#/document/99/499084713/) регулируют вопросы только выдачи под отчет наличных денег.

В момент поступления наличных денег в кассу нужно оформить приходный кассовый ордер. Оформлять кассовый чек в данной ситуации не нужно. ККТ обязательно использовать, только когда принимаете наличные за проданные товары или услуги. Это следует из [статьи 1.1](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901862787/ZAP1RBA3EU/), [пункта 1](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901862787/ZAP21J23GA/) статьи 1.2 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ.

**Сотрудник не вернул подотчет**

Если сотрудник не вернул неизрасходованные подотчетные суммы, организация или ИП вправе:

* удержать их из зарплаты сотрудника или обратиться за взысканием в суд;
* простить долг;
* списать долг по истечении срока исковой давности.

**Удержание из зарплаты**

Чтобы удержать сумму неизрасходованного аванса из зарплаты, алгоритм действий следующий.

**Шаг 1. Издайте приказ о взыскании.** Срок – не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возврата подотчетной суммы (ст. [137](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/ZA01POI385/) ТК, [письмо Роструда от 09.08.2007 № 3044-6-0](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902058754/)). Если этот срок нарушен, взыскать задолженность вы сможете только в судебном порядке.

Федеральная служба по труду и занятости
ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**ПИСЬМО** **от 9 августа 2007 года № 3044-6-0

Непотраченные командировочные**

В Правовом управлении Федеральной службы по труду и занятости рассмотрено обращение от 22.07.2007 № 1/38 об удержании из заработка неиспользованных в период служебной командировки сумм. Сообщаем следующее.

По возвращении из служебной командировки работник обязан составить авансовый отчет по форме, утвержденной постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу организации по приходному кассовому ордеру в установленном порядке.

В случае если работник своевременно не вернул в кассу остаток неиспользованных средств, следует руководствоваться статьей 137 Трудового кодекса, которой предусмотрены случаи удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю.

В частности, удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой. При этом работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

Решения работодатель принимает и оформляет, как правило, в форме приказа или распоряжения, хотя унифицированной формы такого приказа нормативными правовыми актами не установлено.

*Что касается согласия работника на удержание сумм из заработной платы, следует получить его письменное согласие.*

Начальник Правового управления
Федеральной службы
по труду и занятости
И.И.Шкловец

**Шаг 2. Получите согласие сотрудника на удержание задолженности.** Сотрудник должен написать заявление в произвольной форме о согласии на удержание долга по подотчету или поставить подпись о своем согласии на приказе руководителя (ст. [137](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/ZA01POI385/) ТК, [письмо Роструда от 10.10.2019 № ПГ/25778-6-1](https://vip.1gl.ru/#/document/99/563603658/)). Если сотрудник не дал согласие, удержать из зарплаты долг вы не сможете, взыскать задолженность можно только в судебном порядке.

**Письмо Роструда от 10.10.2019 № ПГ/25778-6-1**

**О заработной плате**

Федеральная служба по труду и занятости, рассмотрев обращение, в пределах компетенции сообщает.

В силу части первой [статьи 137 Трудового кодекса Российской Федерации](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/XA00MDS2O0/) (далее - ТК РФ) удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных [ТК РФ](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/XA00M6G2N3/) и иными федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться в случаях, определённых частью второй [статьи 137 ТК РФ](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/XA00MDS2O0/).

В случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим и четвертым части второй [статьи 137 ТК РФ](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/XA00MDS2O0/), работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания (часть третья [статьи 137 ТК РФ](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/XA00MDS2O0/)).

Из части четвёртой [статьи 137 ТК РФ](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/XA00MDS2O0/) следует, что заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

счетной ошибки;

если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (часть третья [статьи 155 настоящего Кодекса](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/XA00RNA2OU/)) или простое (часть третья [статьи 157 ТК РФ](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/XA00MBI2N2/));

если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

При этом следует иметь в виду, что данный перечень носит исчерпывающий характер.

Согласно части первой [статьи 138 ТК РФ](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/XA00MEU2O5/) общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов (часть третья [статьи 138 ТК РФ](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/XA00MEU2O5/)).

Решения работодатель принимает и оформляет, как правило, в форме приказа или распоряжения, хотя унифицированной формы такого приказа нормативными правовыми актами не установлено.

*Что касается согласия работника на удержание сумм из заработной платы, следует получить его письменное согласие.*

Вместе с тем, в ситуации, изложенной в Вашем обращении, речь идет не об удержании, а о волеизъявлении работника распорядиться начисленной заработной платой.

Полагаем, работник может распорядиться своей заработной платой по своему усмотрению, представив соответствующее заявление в бухгалтерию работодателя. При этом положения [статьи 138 ТК РФ](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/XA00MEU2O5/) в данном случае не применяются.

Настоящее письмо не является правовым актом.

Начальник юридического
управления Роструда
Б.С.Гудко

**Шаг 3. Удержите задолженность с учетом ограничений.** Если вы вовремя издали приказ и получили согласие сотрудника, удерживайте задолженность из зарплаты. Учитывайте, что из каждой зарплаты сотрудника можно удержать [не более 20 процентов](https://vip.1gl.ru/#/document/16/62449/). Если сумма задолженности по подотчету превышает 20% от зарплаты за вычетом НДФЛ, удерживать ее придется в течение нескольких месяцев.

**Прощение и списание долга**

Руководитель вправе принять решение не взыскивать с сотрудника суммы невозвращенного аванса и простить долг. Руководитель должен издать документ о прощении долга, например, в форме приказа руководителя, соглашения или уведомления. Скачайте образец приказа.

Когда задолженность не удалось удержать из зарплаты или взыскать через суд, по истечении срока исковой давности спишите долг.

*Как определить срок исковой давности, если уволившийся сотрудник не вернул долг по подотчету*

Чтобы определить день, когда можно списать неистребованные подотчетные суммы, воспользуйтесь следующей методикой.

1. Установите дату, с которой начинается срок исковой давности.

Отсчет срока исковой давности нужно вести со дня, следующего за датой, когда сотрудник должен был вернуть долг ([ст. 191 ГК](https://vip.1gl.ru/#/document/99/9027690/ZAP222K3E1/)). Например, если сотрудник должен был вернуть подотчетную сумму 5 октября, срок исковой давности отсчитывайте с 6 октября. Задолженность сотрудника по подотчетным суммам относится к обязательствам с определенным сроком исполнения. Срок исковой давности по подотчетным суммам, которые сотрудник не вернул вовремя, начинайте отсчитывать по окончании [срока, на который были выданы деньги](https://vip.1gl.ru/#/document/86/252173/) ([п. 2 ст. 200 ГК](https://vip.1gl.ru/#/document/99/9027690/ZAP1TV23DT/)).

2. Отсчитайте три года с даты начала срока исковой давности.

Общий срок исковой давности – три года ([ст. 196](https://vip.1gl.ru/#/document/99/9027690/XA00MBQ2NQ/), [п. 1 ст. 197](https://vip.1gl.ru/#/document/99/9027690/ZAP233I3HF/) ГК, письма Минфина [от 08.08.2012 № 03-03-07/37](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902364801/), [от 15.09.2010 № 03-03-06/1/589](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902235645/)). Срок исковой давности закончится в тот день, когда он начинался, только на три года позже ([абз. 1 п. 1 ст. 192 ГК](https://vip.1gl.ru/#/document/99/9027690/ZAP22043JA/)). Учитывайте обстоятельства, которые прерывают срок исковой давности. Например, сотрудник признал долг и попросил о рассрочке. После перерыва срок считайте заново ([ст. 203 ГК](https://vip.1gl.ru/#/document/99/9027690/ZAP26MO3GF/)). После того, как срок исковой давности истек, задолженность по подотчетной сумме можно признать безнадежной и списать в бухгалтерском и налоговом учете ([п. 14.3 ПБУ 10/99](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901735798/ZA01MVG3AB/), [подп. 2 п. 2 ст. 265 НК](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/ZAP2CMU3P0/)).

**НДФЛ и взносы с подотчета**

На выданные под отчет суммы не нужно начислять НДФЛ и страховые взносы. Это не вознаграждение за выполненные работы или оказанные услуги, а средства, которые выдали на время и с условием представления отчета об их использовании или возврата ([ст. 420 НК](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/ZAP28H83E9/), [подп. 6.3 п. 6 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У](https://vip.1gl.ru/#/document/99/499084713/XA00M5O2MC/)). При возврате работником полученных под отчет денег, облагаемого НДФЛ и взносами дохода не возникает.

Начислить страховые взносы и НДФЛ на невозвращенную сумму подотчета нужно, когда сотрудник получил доход и право им распоряжаться. Это возможно, когда работодатель:

* простил долг;
* списал долг, в том числе в связи с тем, что истек трехлетний срок исковой давности ([п. 1 ст. 196 ГК](https://vip.1gl.ru/#/document/99/9027690/XA00MBG2MR/)).

*Но на практике инспекторы считают, что сотрудник получил облагаемый доход, если не отчитался за подотчет, и требуют начислить НДФЛ и страховые взносы (*[*письмо Минфина от 01.02.2018 № 03-04-06/5808*](https://vip.1gl.ru/#/document/99/556523297/)*).* *Если сотрудник вовремя не отчитался, неясно, как он потратил деньги. Значит, их нельзя считать необлагаемыми выплатами и возмещением затрат, поэтому с них нужно заплатить НДФЛ и взносы (*[*письмо Минфина от 16.12.2019 № 03-04-06/98341*](https://vip.1gl.ru/#/document/99/564115669/)*).* Верховный суд также признал правомерным доначисление НДФЛ на подотчетные, по которым нет подтверждающих документов и не истек срок исковой давности ***(***[***определение ВС от 03.02.2020 № 310-ЭС19-28047***](https://vip.1gl.ru/#/document/96/564212203/)).

Из Налогового кодекса неясно, в какой момент у сотрудника возникает доход. Чтобы исключить споры, безопаснее начислить доход на день, который следует за датой, которая установлена для отчета или возврата денег, а удержать при ближайшей выплате дохода. Например, при выплате зарплаты по окончании месяца, в котором истек срок для представления авансового отчета или возврата подотчета. Когда работник вернет деньги или представит документы, которые подтвердят расходы, сумму НДФЛ и взносов можно пересчитать.​​​​​​

**Письмо Минфина России от 01.02.2018 № 03-04-06/5808**

**Об обложении НДФЛ и страховыми взносами сумм, выданных работнику под отчет на командировочные расходы при непредставлении таким работником авансового отчета**

**Вопрос**

Организация-работодатель регулярно отправляет работников в командировки как по РФ, так и за границу. Все работники перед командировками получают денежные средства под отчет.

Один из работников после возвращения из загранкомандировки не отчитался в срок, организация пропустила месячный срок на удержание ([ст.248 ТК РФ](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/XA00MES2ND/)). Работник отказывается возвращать подотчетные суммы. По какому курсу считать сверхнормативные суточные в валюте для целей НДФЛ и страховых взносов, если авансового отчета нет и не будет?

Другой работник после возврата из командировки по РФ вовремя не представил авансовый отчет.

Облагаются ли НДФЛ и страховыми взносами не возвращенные в срок подотчетные суммы? Если да, то в какой момент и какой документ будет служить основанием для начисления НДФЛ и страховых взносов?

Департамент налоговой и таможенной политики рассмотрел письмо ООО по вопросам обложения налогом на доходы физических лиц и страховыми взносами сумм, выданных работнику под отчет на командировочные расходы, при непредставлении таким работником авансового отчета и сообщает, что в соответствии с [регламентом Министерства финансов Российской Федерации](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902357679/XA00LUO2M6/), утвержденным [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.06.2012 № 82н](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902357679/), в Министерстве финансов Российской Федерации, если законодательством не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) законодательства Российской Федерации и практики его применения, по практике применения нормативных правовых актов Министерства, по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных хозяйственных ситуаций.

Вместе с тем в соответствии со [статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901714421/XA00MDG2N7/) (далее - Кодекс) разъясняем следующее.

[Пунктом 26 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/XA00M6Q2MH/), утвержденного [постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/) (далее - Положение), разработанного в соответствии со [статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/XA00M7G2ME/), установлено, что работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой.

**1. Налог на доходы физических лиц**

Согласно [пункту 3 статьи 217 Кодекса](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/XA00M8I2N8/) не подлежат обложению налогом на доходы физических лиц все виды установленных законодательством Российской Федерации, законодательными актами субъектов Российской Федерации, решениями представительных органов местного самоуправления компенсационных выплат (в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации), связанных, в частности, с выполнением физическим лицом трудовых обязанностей, включая возмещение командировочных расходов.

Положениями указанной [статьи](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/XA00M542MO/) предусмотрено, что при оплате работодателем налогоплательщику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий налогообложению, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, оплате услуг связи, получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, а также расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

В случае непредставления работником работодателю авансового отчета об израсходованных в связи с командировкой суммах, как это требуется в соответствии с [пунктом 26 Положения](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/XA00M6Q2MH/), денежные средства, выданные работнику организации под отчет, не могут рассматриваться как выплаты, произведенные в возмещение командировочных расходов, соответственно, оснований для применения к полученным доходам норм [пункта 3 статьи 217 Кодекса](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/XA00M8I2N8/) об освобождении от налогообложения сумм возмещения командировочных расходов не имеется.

Согласно [пункту 5 статьи 210 Кодекса](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/XA00M982N5/) доходы (расходы, принимаемые к вычету) налогоплательщика, выраженные (номинированные) в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату фактического получения указанных доходов (дату фактического осуществления расходов).

Следует учитывать, что организация может принять решение о необходимости возврата работником полученных под отчет денежных средств. В случае возврата работником полученных под отчет денежных средств доходов, подлежащих налогообложению, у работника возникать не будет.

**2. Страховые взносы**

В соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 420 Кодекса](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/XA00M3K2M2/) объектом обложения страховыми взносами для организаций признаются выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования (за исключением вознаграждений, выплачиваемых лицам, указанным в [подпункте 2 пункта 1 статьи 419 Кодекса](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/XA00MB42NQ/)), в частности, в рамках трудовых отношений.

При этом согласно [пункту 1 статьи 421 Кодекса](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/XA00RV22P6/) база для исчисления страховых взносов для плательщиков-организаций определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, предусмотренных [пунктом 1 статьи 420 Кодекса](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/XA00RU42OL/), начисленных отдельно в отношении каждого физического лица, за исключением сумм, указанных в [статье 422 Кодекса](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/XA00M5M2N2/).

В соответствии с [пунктом 2 статьи 422 Кодекса](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/XA00S3K2PB/) при оплате плательщиками расходов на командировки работников как в пределах территории Российской Федерации, так и за пределами территории Российской Федерации не подлежат обложению страховыми взносами суточные, предусмотренные [пунктом 3 статьи 217 Кодекса](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/XA00M8I2N8/), а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, расходы на оплату услуг связи, взносы за выдачу (получение) и регистрацию служебного заграничного паспорта, взносы за выдачу (получение) виз, а также расходы на обмен наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Непредставление работником работодателю авансового отчета об израсходованных в связи с командировкой суммах, как это требуется в соответствии с [пунктом 26 Положения](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/XA00M6Q2MH/), влечет нарушение установленных законодательством Российской Федерации требований, и в таком случае выплаты, произведенные работнику, не могут рассматриваться как возмещающие расходы в связи с командировкой и подлежат обложению страховыми взносами в общеустановленном порядке.

Исходя из [пункта 1 статьи 424 Кодекса](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/XA00M4K2M6/) дата осуществления выплат и иных вознаграждений для плательщиков страховых взносов - организаций определяется как день начисления выплат и иных вознаграждений в пользу работника.

При этом [главой 34 "Страховые взносы" Кодекса](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/XA00RR02P3/) не установлено особенностей для пересчета в рубли подотчетных сумм, выплачиваемых работнику на командировочные расходы в иностранной валюте.

Таким образом, в целях исчисления страховых взносов с подотчетных сумм на командировочные расходы, выплаченных работнику в иностранной валюте, авансовый отчет о расходовании которых не был представлен и которые не были возвращены работником по возвращении из командировки, пересчет в рубли осуществляется по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату начисления указанных сумм в пользу работника.

Одновременно сообщается, что настоящее письмо Департамента не содержит правовых норм, не конкретизирует нормативные предписания и не является нормативным правовым актом. Письменные разъяснения Минфина России по вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, направленные налогоплательщикам и (или) налоговым агентам, имеют информационно-разъяснительный характер и не препятствуют налогоплательщикам, налоговым органам и налоговым агентам руководствоваться нормами законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в понимании, отличающемся от трактовки, изложенной в настоящем письме.

Заместитель директора

Департамента налоговой

и таможенной политики

Р.А.Саакян

**Письмо Минфина России от 16.12.2019 № 03-04-06/98341**

**О налогообложении НДФЛ сумм, выданных работнику под отчет на командировочные расходы, при непредставлении таким работником авансового отчета**

Департамент налоговой и таможенной политики рассмотрел письмо по вопросам обложения налогом на доходы физических лиц сумм, выданных работнику под отчет на командировочные расходы, при непредставлении таким работником авансового отчета и сообщает, что в соответствии с [Регламентом Минфина России](https://vip.1gl.ru/#/document/99/542633301/XA00LUO2M6/), утвержденным [приказом Минфина России от 14.09.2018 № 194н](https://vip.1gl.ru/#/document/99/542633301/XA00M1S2LR/), в Минфине России, если законодательством не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) законодательства Российской Федерации и практики его применения, по практике применения нормативных правовых актов Минфина России, по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, по оценке конкретных хозяйственных ситуаций.

Вместе с тем в соответствии со [статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901714421/XA00MDG2N7/) (далее - Кодекс) разъясняем следующее.

[Пунктом 26 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/XA00M6Q2MH/), утвержденного [постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/) (далее - Положение), разработанного в соответствии со [статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/XA00M7G2ME/), установлено, что работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и об иных расходах, связанных с командировкой.

Согласно [пункту 3 статьи 217 Кодекса](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/XA00M8I2N8/) не подлежат обложению налогом на доходы физических лиц все виды установленных законодательством Российской Федерации, законодательными актами субъектов Российской Федерации, решениями представительных органов местного самоуправления компенсационных выплат (в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации), связанных, в частности, с выполнением физическим лицом трудовых обязанностей, включая возмещение командировочных расходов.

Положениями указанной [статьи](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/XA00M542MO/) предусмотрено, что при оплате работодателем налогоплательщику расходов на командировки как внутри страны, так и за ее пределы в доход, подлежащий налогообложению, не включаются суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, оплате услуг связи, получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, а также расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

*В случае непредставления работником работодателю авансового отчета об израсходованных в связи с командировкой суммах, как это требуется в соответствии с* [*пунктом 26 Положения*](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/XA00M6Q2MH/)*, денежные средства, выданные работнику организации под отчет, не могут рассматриваться как выплаты, произведенные в возмещение командировочных расходов, соответственно, оснований для применения к полученным доходам норм* [*пункта 3 статьи 217 Кодекса*](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/XA00M8I2N8/) *об освобождении от налогообложения сумм возмещения командировочных расходов не имеется.*

Следует учитывать, что организация может принять решение о необходимости возврата работником полученных под отчет денежных средств. В случае возврата работником полученных под отчет денежных средств доходов, подлежащих налогообложению, по мнению Департамента, у работника возникать не будет.

Настоящее письмо Департамента не содержит правовых норм, не конкретизирует нормативные предписания и не является нормативным правовым актом. Письменные разъяснения Минфина России по вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, направленные налогоплательщикам и (или) налоговым агентам, имеют информационно-разъяснительный характер и не препятствуют налогоплательщикам, налоговым органам и налоговым агентам руководствоваться нормами законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в понимании, отличающемся от трактовки, изложенной в настоящем письме.

Заместитель
директора Департамента
Р.А.Саакян

**Проводки и налоговый учет**

Деньги для выдачи подотчетных сумм наличными можно получить с текущего банковского счета или в кассе за счет выручки от реализации.

В бухучете в момент выдачи наличных денег под отчет сделайте запись:

**Дебет 71 Кредит 50**
– выданы сотруднику деньги под отчет из кассы.

**Пример**

Как выдать подотчетную сумму сотруднику из кассы

Секретарю ООО «Альфа» Е.В. Ивановой поручили закупить для организации канцтовары (бумагу, ручки, степлеры и т. д.). На эти цели кассир на основании заявления Ивановой, подписанного генеральным директором, оформил [расходный кассовый ордер](https://vip.1gl.ru/#/document/118/80280/) и выдал сотруднице 4000 руб.

Выдачу денег под отчет бухгалтер «Альфы» отразил проводкой:

**Дебет 71 Кредит 50**
– 4000 руб. – выданы деньги под отчет Ивановой для покупки канцтоваров.

**Пример**

Как отразить в бухучете операции по выдаче аванса сотруднику при командировке по России

ООО «Альфа» направило секретаря Е.В. Иванову в командировку в г. Новосибирск. Срок командировки – с 15 по 18 сентября. 4 сентября сотрудница написала [заявление](https://vip.1gl.ru/#/document/118/54056/) и получила из кассы деньги в сумме 40 000 руб.

Бухгалтер оформил эту операцию расходным кассовым ордером и сделал в учете проводку:

**Дебет 71 Кредит 50**
– 40 000 руб. – выдан аванс на оплату командировочных расходов.

**Перечисление на карту**

Проводки зависят от того, на какую карту перечислили подотчет – на личную карту сотрудника или корпоративную. В бухучете перечисление денег под отчет на карту сотрудника оформите проводкой:

**Дебет 71 Кредит 51**
– перечислены сотруднику деньги под отчет на карту.

Передача корпоративной карты сотруднику – это еще не выдача самих подотчетных сумм. По [Инструкции к плану счетов](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901774800/ZA025IG3GA/) суммы по дебету счета 71 отражают в корреспонденции со счетами учета денежных средств, то есть в тот момент, когда сотрудник воспользуется картой. Например, снимет с карты деньги или оплатит ею расходы.

Специальный карточный счет является отдельным, поэтому учет операций по нему нужно вести на отдельном субсчете к счету 55 ([Инструкция к плану счетов](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901774800/ZA02D283JS/)). Например, этот субсчет можно назвать «Специальный карточный счет». Какую сумму и когда сотрудник снял с карты, можно узнать из банковской выписки. В бухучете при этом делают запись:

**Дебет 71 Кредит 55 субсчет «Специальный карточный счет»**
– выданы сотруднику деньги под отчет.

Если карту выпустили к обычному расчетному счету, проводка будет такой:

**Дебет 71 Кредит 51**
– выданы сотруднику деньги под отчет.

**Пример**

Как выдать подотчетную сумму сотруднику с использованием корпоративной банковской карты. Карту выпустили к специальному карточному счету

Менеджеру ООО «Альфа» А.С. Кондратьеву поручили купить для организации хозяйственные принадлежности (швабру, ведро, салфетки и т. д.). Для оплаты этих расходов 14 марта сотрудник получил корпоративную банковскую карту. 16 марта Кондратьев снял с карточного счета 2000 руб. Это подтверждает банковская выписка за этот день.

Бухгалтер «Альфы» отразил выдачу денег Кондратьеву 16 марта проводкой:

**Дебет 71 Кредит 55 субсчет «Специальный карточный счет»**
– 2000 руб. – выданы Кондратьеву деньги под отчет для приобретения хозяйственных принадлежностей.

**Выдача дорожных чеков**​

Дорожные чеки – денежные документы. Помимо наличных денег, сотруднику для командировки по России можно выдать корпоративную пластиковую карту или дорожные чеки. В бухучете их поступление отразите на субсчете 50-3 «Денежные документы» ([Инструкция к плану счетов](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901774800/ZA026QC3EI/)). При покупке дорожных чеков в учете сделайте запись:

**Дебет 50-3 Кредит 76**
– приобретены дорожные чеки для оплаты командировочных расходов.

Выдачу дорожных чеков сотруднику отразите так:

**Дебет 71 Кредит 50-3**
– выданы дорожные чеки сотруднику для оплаты командировочных расходов.

**Пример**

Как отразить в бухучете операции по выдаче дорожных чеков сотруднику, направленному в командировку по России

Генеральный директор ООО «Альфа» А.В. Львов выезжает в командировку в г. Челябинск. Срок командировки – с 11 по 14 марта. Для оплаты командировочных расходов Львова организация приобрела в банке дорожные чеки на сумму 20 000 руб.

Чеки оприходованы проводкой:

**Дебет 50-3 Кредит 76**
– 20 000 руб. – приобретены дорожные чеки для оплаты командировочных расходов.

7 марта Львов получил дорожные чеки. Бухгалтер «Альфы» сделал в учете такую запись:

**Дебет 71 Кредит 50-3**
– 20 000 руб. – выданы Львову дорожные чеки для оплаты командировочных расходов.

​**Возврат неизрасходованного подотчета**

Порядок бухучета зависит от того, как сотрудник возвращает деньги – в кассу или на банковский счет.

На дату возврата в кассу сделайте проводку:

**Дебет 50-1 Кредит 71**
– возвращена неизрасходованная сумма подотчета в кассу.

На дату возврата на счет сделайте проводку:

**Дебет 51 Кредит 71**
– возвращена неизрасходованная сумма подотчета на счет.

**Удержание невозвращенного подотчета**

В день, когда сотрудник должен был отчитаться или вернуть полученные под отчет деньги, в бухучете сделайте запись:

**Дебет 94 Кредит 71**
– отражена сумма, выданная под отчет сотруднику и не возвращенная в срок.

Удержать денежные средства с сотрудника можно только после того, как он сможет ими распоряжаться. Например, после выплаты зарплаты. Начисление заработной платы не исключение по [статье 410](https://vip.1gl.ru/#/document/99/9027690/XA00MBM2NJ/) ГК, а значит, не может быть датой зачета встречного требования, так как срок зачета еще не наступил. Провести такой зачет в бухучете можно только в день выплаты зарплаты ([п. 18 информационного письма Президиума ВАС от 29.12.2001 № 65](https://vip.1gl.ru/#/document/96/901809582/ZA022KQ3ED/)).

Удерживая деньги из дохода сотрудника, сделайте проводку:

**Дебет 70 Кредит 94**
– удержана из зарплаты сотрудника невозвращенная подотчетная сумма в день выплаты дохода.

Такой вывод следует из Инструкции к плану счетов (счета [70](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901774800/ZA022RE3DR/), [71](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901774800/ZA025IG3GA/), [94](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901774800/ZA01VGE3CV/)).

**Пример**

Как отразить в бухучете удержание неизрасходованных подотчетных денег из зарплаты сотрудника

Менеджеру ООО «Альфа» А.С. Кондратьеву выдали 3000 руб. на покупку канцтоваров. Он приобрел канцтовары на 2000 руб. и сдал их на склад. К авансовому отчету Кондратьев приложил все [необходимые подтверждающие документы](https://vip.1gl.ru/#/document/16/71002/dfast9d7g2/).

Остаток неизрасходованной подотчетной суммы – 1000 руб. (3000 руб. – 2000 руб.) – Кондратьев в срок не вернул. Эту сумму удерживают из его зарплаты по приказу руководителя организации и с письменного согласия Кондратьева.

Зарплата Кондратьева – 15 000 руб. Детей у Кондратьева нет, поэтому  стандартные налоговые вычеты по НДФЛ ему не предоставляют. Максимальная сумма, которую можно удержать из его месячной зарплаты, составляет:
(15 000 руб. – 15 000 руб. × 13%) × 20% = 2610 руб.

Сумма удержаний меньше этой величины (1000 руб. < 2610 руб.), поэтому весь невозвращенный остаток подотчетной суммы взыскивают сразу. Бухгалтер «Альфы» сделал в учете записи:

**Дебет 94 Кредит 71**
– 1000 руб. – отражена подотчетная сумма, не возвращенная в срок;

**Дебет 44 Кредит 70**
– 15 000 руб. – начислена зарплата Кондратьеву;

**Дебет 70 Кредит 68 субсчет «Расчеты по НДФЛ»**
– 1950 руб. (15 000 руб. × 13%) – удержан НДФЛ с зарплаты Кондратьева;

**Дебет 70 Кредит 94**
– 1000 руб. – удержана невозвращенная в срок подотчетная сумма в день выплаты зарплаты;

**Дебет 70 Кредит 50**
– 12 050 руб. (15 000 руб. – 1950 руб. – 1000 руб.) – выплачена зарплата Кондратьеву.

 **Налоговый учет** ​

Для целей налогообложения на ОСНО и УСН операцию по передаче денег под отчет рассматривайте как выдачу аванса. Выданные подотчетные суммы не уменьшают базу по налогу на прибыль и УСН ([п. 14 ст. 270](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/ZAP2D0C3K4/), [п. 3 ст. 273](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/ZAP1NNS39F/), [п. 2 ст. 346.17](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/ZAP1PEI3A7/) НК).

При возврате подотчетных сумм у организации также не возникает доходов. Расходы возникают только в тот момент, когда вы фактически получили товары, работы или услуги.

**Служебные командировки**. Оформление ,оплата труда за время командировки (порядок расчета среднего заработка, время в пути, болезнь работника в командировке и иные возможные выплаты). Разъяснения Роструда в части документального оформления командировки .

ТРУДОВОЙ КОДЕКС РФ

**Глава 24. Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность**

**Статья 166. Понятие служебной командировки**

**Служебная командировка** - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

**Статья 167. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

**Статья 168. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой**

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений определяются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах субъектов Российской Федерации, работникам территориальных фондов обязательного медицинского страхования или государственных учреждений субъектов Российской Федерации, лицам, работающим в органах местного самоуправления, работникам муниципальных учреждений определяются соответственно нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам других работодателей определяются коллективным договором или локальным нормативным актом, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**Статья 168.1. Возмещение расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также с работой в полевых условиях, работами экспедиционного характера**

Работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также работникам, работающим в полевых условиях или участвующим в работах экспедиционного характера, работодатель возмещает связанные со служебными поездками:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные, полевое довольствие);

иные расходы, произведенные работниками с разрешения или ведома работодателя.

Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, указанных в части первой настоящей статьи, а также перечень работ, профессий, должностей этих работников устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Размеры и порядок возмещения указанных расходов могут также устанавливаться трудовым договором.

**Статья 169. Возмещение расходов при переезде на работу в другую местность**

При переезде работника по предварительной договоренности с работодателем на работу в другую местность работодатель обязан возместить работнику:

расходы по переезду работника, членов его семьи и провозу имущества (за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику соответствующие средства передвижения);

расходы по обустройству на новом месте жительства.

Порядок и размеры возмещения расходов при переезде на работу в другую местность работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений определяются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Порядок и размеры возмещения расходов при переезде на работу в другую местность работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах субъектов Российской Федерации, работникам территориальных фондов обязательного медицинского страхования или государственных учреждений субъектов Российской Федерации, лицам, работающим в органах местного самоуправления, работникам муниципальных учреждений определяются соответственно нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Порядок и размеры возмещения расходов при переезде на работу в другую местность работникам других работодателей определяются коллективным договором или локальным нормативным актом либо по соглашению сторон трудового договора, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

…………………………………………………………………………………………………………..

Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749
"Об особенностях направления работников в служебные командировки"

В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об особенностях направления работников в служебные командировки.

2. Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации давать разъяснения по вопросам, связанным с применением Положения, утвержденного настоящим постановлением.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Правительства Российской Федерации | В. Путин |

Москва

13 октября 2008 г.

N 749

**Положение
 об особенностях направления работников в служебные командировки**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Утратил силу.

7. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

8. Утратил силу.

9. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

10. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

11. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

12. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

13. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения.

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения.

15. Утратил силу.

16. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения.

17. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

18. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

19. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

20. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения, для командировок на территории иностранных государств.

21. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения.

22. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

23. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

24. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 11 настоящего Положения.

25. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

абзац третий утратил силу.

**……………………………………………………………….....**

**Выдача аванса на командировку**

Направляя сотрудника в командировку, организация выдает ему аванс. Сумма аванса должна покрывать затраты на проезд, наем жилья и дополнительные расходы, связанные с проживанием (суточные). Кроме того, организация обязана компенсировать сотруднику и иные расходы, оплаченные с ее разрешения или ведома. Такой порядок предусмотрен статьей 168 Трудового кодекса РФ.

Размер аванса зависит от продолжительности командировки, места назначения, а также от возможности оплаты дополнительных расходов. Налогообложение затрат, обязательное возмещение которых не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, зависит от их состава и документального оформления.

Расходы по найму жилого помещения могут включать затраты на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах. При этом следует различать:

* расходы, связанные с обеспечением нормальных условий проживания (например, стандартный набор обстановки жилого помещения гостиницы, который не зависит от волеизъявления сторон: холодильник, телевизор и т. д.);
* расходы, связанные с созданием повышенного комфорта или удовлетворением личных потребностей сотрудника (плата за пользование мини-баром, бассейном, кабельными каналами телевидения, услугами фитнес-центра и т. д.).

**НДФЛ и страховые взносы**

Компенсация документально подтвержденных дополнительных расходов, связанных с обеспечением нормальных условий проживания, не облагается:

* НДФЛ (п. 3 ст. 217 НК РФ);
* взносами на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование (подп. 2 п. 1, п. 2 ст. 422 НК РФ);
* взносами на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний (абз. 10 подп. 2 п. 1, п. 2 ст. 20.2 Закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

Работодатель обязан компенсировать сотруднику те суммы, которые он потратил в командировке с его ведома (ст. 168 ТК).

*нужно ли удержать НДФЛ и начислить страховые взносы с компенсации расходов на оплату добровольного страхования пассажиров от несчастных случаев. Сотрудник оплатил расходы по страхованию при поездках (перелетах) в рамках командировки*

НДФЛ не удерживайте, страховые взносы не начисляйте.

**НДФЛ**

При расчете НДФЛ не учитываются взносы, перечисленные организацией по договорам добровольного личного страхования граждан (п. 3 ст. 213 НК РФ). А разновидностью такового как раз и является добровольное страхование пассажиров от несчастных случаев. Это следует из статей 927 и 934 Гражданского кодекса РФ, пункта 3 статьи 3 Закона от 27.11.1992 № 4015-1.

НДФЛ не нужно удерживать независимо от того, оплачивает организация страховой взнос страховщику напрямую либо возмещает данные расходы сотруднику, направленному в командировку. Такая позиция отражена в письме Минфина России от 17.12.2010 № 03-04-06/6-311.

**Страховые взносы**

Со страховыми взносами по сути все то же самое, как с НДФЛ.

Взносами на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, а также взносами на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний не облагаются взносы, перечисленные организацией по договорам добровольного личного страхования, заключаемым на случай смерти и (или) причинения вреда здоровью сотрудника. Это предусмотрено подп. 5 п. 1 ст. 422 НК РФ, подпунктом 5 пункта 1 статьи 20.2 Закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

**Внимание:** на практике проверяющие считают, что при компенсации расходов льготные нормы законодательства не действуют. По мнению контролеров, в данном случае речь идет об «иных выплатах в рамках трудовых отношений». В результате проверяющие доначисляют взносы, ссылаясь на статью 420 Налогового кодекса РФ и пункт 1 статьи 20.1 Закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

В свою очередь судьи солидарны с Минтрудом России. Они считают, что при компенсации сотруднику стоимости полисов льготные нормы законодательства также действуют. Подтверждение тому – постановление Арбитражного суда Поволжского округа от 20.10.2015 № Ф06-2083/2015.

Дополнительный аргумент для избегания споров. При направлении сотрудника в командировку оформите на него доверенность на право заключать договоры добровольного страхования от имени организации.

**Вопрос:** ***О начислении страховых взносов на выплаты работникам при однодневных командировках***.

**Ответ:**

**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПИСЬМО**

**от 2 октября 2017 г. N 03-15-06/63950**

Департамент налоговой и таможенной политики рассмотрел обращение по вопросу начисления страховых взносов на выплаты работникам организации при однодневных командировках и сообщает свое мнение.

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 03.07.2016 N 250-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование" (далее - Федеральный закон N 250-ФЗ) контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, подлежащих уплате за отчетные (расчетные) периоды, истекшие до 1 января 2017 года, осуществляется соответствующими органами Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации в порядке, действовавшем до дня вступления в силу Федерального закона N 250-ФЗ.

На основании вышеизложенного по вопросам, связанным с исчислением и уплатой (перечислением) страховых взносов в государственные внебюджетные фонды за периоды, истекшие до 1 января 2017 года, которые регулировались Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования", следует обращаться в Минтруд России.

С 01.01.2017 вступила в силу глава 34 "Страховые взносы" Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс), включающая все положения, касающиеся порядка исчисления и уплаты страховых взносов.

Пунктом 1 статьи 420 Кодекса определено, что объектом обложения страховыми взносами для плательщиков страховых взносов - организаций признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые ими в пользу физических лиц, в частности, в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг.

Согласно пункту 1 статьи 421 Кодекса база для начисления страховых взносов для плательщиков страховых взносов - организаций определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, предусмотренных пунктом 1 статьи 420 Кодекса, начисленных плательщиками страховых взносов за расчетный период в пользу физических лиц, за исключением сумм, указанных в статье 422 Кодекса, при этом перечень сумм, не подлежащих обложению страховыми взносами, является исчерпывающим.

В соответствии с пунктом 2 статьи 422 Кодекса при оплате плательщиками страховых взносов расходов на командировки работников как в пределах территории Российской Федерации, так и за пределами территории Российской Федерации не подлежат обложению страховыми взносами, в частности, суточные, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно и другие перечисленные в названном пункте расходы на командировки работников.

Пунктом 11 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 N 749 (далее - Положение), определено, что при командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Таким образом, поскольку выплаты, связанные с однодневной командировкой работника, нельзя квалифицировать как суточные, оснований применять в отношении таких выплат пункт 2 статьи 422 Кодекса в части их освобождения от обложения страховыми взносами не имеется.

*В случае если указанные выплаты являются возмещением расходов работника, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения или ведома работодателя, то такие выплаты не признаются объектом обложения страховыми взносами, поскольку не являются доходом (экономической выгодой) работника.*

Одновременно сообщаем, что упомянутые в обращении определения Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации приняты в отношении исчисления и уплаты страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, которые регулировались Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования", действовавшим до 1 января 2017 года.

Заместитель директора Департамента

Р.А.СААКЯН

02.10.2017

**Налог на прибыль**

Расходы по найму жилого помещения могут включать затраты на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах. При этом следует различать:

* расходы, связанные с обеспечением нормальных условий проживания. В состав этих расходов включается, например, стандартный набор обстановки жилого помещения гостиницы, который не зависит от волеизъявления сторон, – холодильник, телевизор и т. п. Кроме того, сюда же могут относиться услуги прачечной или химчистки, оказываемые в гостинице. При расчете налога на прибыль такие расходы учитываются в размере фактически произведенных и документально подтвержденных затрат;
* расходы, связанные с созданием повышенного комфорта или удовлетворением личных потребностей сотрудника (плата за пользование мини-баром, бассейном, кабельными каналами телевидения, услугами фитнес-центра и т. д.). Если дополнительные расходы, связанные с созданием повышенного комфорта, в счете гостиницы указаны отдельно, то налогооблагаемую прибыль они не уменьшают;

Такой порядок следует из положений подпункта 12 пункта 1 статьи 264 Налогового кодекса РФ и подтверждается письмом Минфина России от 23 мая 2013 № 03-03-06/1/18308.

При направлении сотрудников в загранкомандировки в состав дополнительных расходов могут также включаться:

* расходы на оформление и выдачу загранпаспортов, виз, ваучеров, приглашений и других аналогичных документов;
* консульские, аэродромные сборы, сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями и иные аналогичные платежи и сборы.

Это следует из положений подпункта 12 пункта 1 статьи 264 Налогового кодекса РФ и пункта 23 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749.

Частным случаем дополнительных расходов на командировку могут быть, например, затраты на курьерскую доставку визы и СМС-оповещение о получении визы. Несмотря на то что такие затраты прямо не поименованы в подпункте 12 пункта 1 статьи 264 Налогового кодекса РФ и пункте 23 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749, их можно учесть при налогообложении прибыли в составе расходов на командировку. При условии что эти дополнительные затраты:

* предусмотрены коллективным договором или локальным нормативным актом организации;
* подтверждены соответствующими первичными документами.

Аналогичный вывод следует из пункта 24 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749, и письма ФНС России от 25 ноября 2011 № ЕД-4-3/19756.

Признавать командировочные расходы при расчете налога на прибыль нужно на дату утверждения авансового отчета (подп. 5 п. 7 ст. 272 НК РФ). Это касается и дополнительных расходов, в том числе на оформление виз при выезде в загранкомандировки (письма Минфина России от 3 июня 2014 № 03-03-P3/1/26511, от 18 июля 2013 № 03-03-06/1/28117).

*можно ли при расчете налога на прибыль учесть стоимость услуг, связанных с организацией командировок (заказ и доставку билетов, бронирование мест в гостинице и т. п.). Услуги оказывает сторонняя организация по договору*

Да, можно.Перечень командировочных расходов, которые можно учесть при расчете налога на прибыль, приведен в подпункте 12 пункта 1 статьи 264 Налогового кодекса РФ. Расходы по договорам, заключенным с организациями, которые оказывают услуги по организации командировок, в этом перечне отсутствуют.

Вместе с тем, оплату услуг по бронированию номера можно включить в состав расходов на командировку как дополнительные услуги, оказываемые гостиницами (абз. 3 подп. 12 п. 1 ст. 264 НК РФ, письма Минфина России от 10 марта 2011 № 03-03-06/1/131, от 4 апреля 2005 № 03-03-01-04/1/148).

Что касается других расходов на оплату услуг, связанных с организацией командировок (например, услуг по заказу и доставке билетов), то их также можно включить в расчет налога на прибыль. Тот факт, что они не относятся к командировочным, не означает, что они не уменьшают налогооблагаемую прибыль. Если организация обоснует необходимость заключения таких договоров со специализированными компаниями, стоимость их услуг можно учесть в составе прочих расходов (подп. 49 п. 1 ст. 264, п. 1 ст. 252 НК РФ, письмо Минфина России от 21 декабря 2007 № 03-03-06/1/884).

Обосновать использование услуг сторонних организаций можно, например, массовым характером командировок или отсутствием в должностных инструкциях сотрудников соответствующих функций.

*можно ли при расчете налога на прибыль учесть стоимость телефонных переговоров из гостиницы (услуг по обеспечению доступа к сети Интернет)*

Да, можно.При расчете налога на прибыль стоимость телефонных переговоров (доступа к сети Интернет) включите:

* в общую сумму расходов на проживание, если она указана в гостиничном счете (подп. 12 п. 1 ст. 264 НК РФ);
* в расходы по оплате услуг связи, если на нее выставлен отдельный счет (подп. 25 п. 1 ст. 264 НК РФ).

Любые расходы, которые уменьшают налогооблагаемую прибыль, должны быть экономически обоснованны и документально подтверждены (п. 1 ст. 252 НК РФ). Поэтому к авансовому отчету командированный сотрудник должен приложить:

* счет гостиницы (оператора связи) за телефонные переговоры (доступ к сети Интернет);
* расшифровку счета с указанием номеров вызываемых абонентов (для телефонных переговоров);
* заявление о возмещении расходов на телефонные переговоры (доступ к сети Интернет), подтверждающее их производственный характер (с указанием номеров абонентов, суммы расходов).

По мнению финансового ведомства, затраты командированных сотрудников на телефонные переговоры могут считаться подтвержденными и без представления расшифровки счетов. В этом случае необходимо предъявить телефонные карты, посредством которых производилась оплата. Расходы на Интернет также можно подтвердить интернет-картами (письмо Минфина России от 31 мая 2007 № 03-03-06/1/348).

***можно ли при расчете налога на прибыль учесть расходы на оплату услуг VIP-зала аэропорта***

Да, можно. Перечень командировочных расходов, которые можно учесть при расчете налога на прибыль, содержится в подпункте 12 пункта 1 статьи 264 Налогового кодекса РФ. К ним можно отнести указанные затраты при условии их экономической обоснованности и наличия подтверждающих первичных документов, например квитанций (ст. 168 ТК РФ, ст. 252 НК РФ). Перечень расходов, которые сотрудник может производить в командировке, необходимо закрепить в приказе или другом внутреннем документе организации. В этот перечень можно включить услуги VIP-зала. Использование таких услуг можно обосновать, например, необходимостью иметь доступ к телефонной связи для оперативного управления организацией или вести переговоры с соблюдением конфиденциальности и коммерческой тайны.

Правомерность учета стоимости услуг **VIP-зала** в составе командировочных расходов поддерживает Минфин России в письмах от 5 марта 2014 № 03-03-10/9545 (доведено до сведения налоговых инспекций письмом ФНС России от 5 июня 2014 № ГД-4-3/10784), от 15 августа 2013 № 03-04-06/33238.

**Нужно ли удержать НДФЛ и начислить страховые взносы с компенсации расходов на оплату услуг ВИП-зала аэропорта**

НДФЛ удерживать не нужно, а вот страховые взносы придется начислить.

Работодатель обязан компенсировать сотруднику те суммы, которые он потратил в командировке с его ведома (ст. 168 ТК).

От НДФЛ освобождены суточные (в пределах норм), а также документально подтвержденные:

* расходы на проезд до места назначения и обратно;
* сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
* расходы на проезд в аэропорт или на вокзал;
* расходы на наем жилого помещения;
* стоимость услуг связи, услуг по получению и регистрации служебного загранпаспорта, получению виз;
* расходы, связанные с обменом валюты.

Такой перечень в пункте 1 статьи 217 НК.

При этом ни Налоговый, ни Трудовой кодекс не содержат никаких ограничений относительно услуг аэропортов. Главное, чтобы такие затраты и порядок их возмещения были закреплены в коллективном (трудовом) договоре или в другом локальном акте (например, в Положении о командировках). Тогда расходы на оплату услуг ВИП-зала можно считать командировочными, оплаченными с ведома работодателя. И значит, рассчитывать с таких сумм НДФЛ не придется. Аналогичные выводы в письмах Минфина от 25.10.2013 № 03-04-06/45215 и от 15.08.2013 № 03-04-06/33238и подтверждены арбитражной практикой (см., например, определения ВАС РФ от 03.06.2008 № 6669/08, от 14.05.2008 № 5945/08, постановления ФАС Северо-Западного округа от 25.04.2013 № А42-7726/2011, Московского округа от 10.02.2011 № КА-А40/18048-10).

Кроме того, ФАС Московского округа в постановлении от 14.09.2010 № КА-А40/10158-10 привел дополнительные основания, позволяющие организации не удерживать НДФЛ с расходов по оплате услуг ВИП-зала аэропорта. Обслуживание в ВИП-залах обеспечивает гражданам доступ к телефонной и иным видам связи, а также доступ к сети Интернет. Данное обстоятельство позволяет командированному сотруднику при необходимости разрешать срочные вопросы (путем ведения переговоров с соблюдением конфиденциальности и коммерческой тайны, получением/отправкой факсов и т. д.). Следовательно, указанные расходы связаны с производственной деятельностью организации и являются компенсационной выплатой сотруднику в связи с нахождением в служебной командировке. А значит, не облагаются НДФЛ на основании пункта 1 статьи 217 НК.

А вот взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний на сумму компенсации расходов на оплату услуг ВИП-зала аэропорта придется начислить. Дело в том, что расходы по обслуживанию в ВИП-зале аэропорта не относятся к обязательным сборам за услуги аэропортов. Данные услуги являются дополнительными, связанными с созданием повышенного комфорта отдельным категориям пассажиров. Следовательно, на них положения пункта 2 статьи 422 Налогового кодекса РФ, пункта 2 статьи 20.2 Закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ не распространяются. А значит, на стоимость таких услуг нужно начислить страховые взносы.Аналогичные разъяснения в письмах ПФР от 29.07.2014 № НП-30-26/9660, ФСС от 29.07.2014 № 17-03-10/08-2786П, от 17.11.2011 № 14-03-11/08-13985, Минздравсоцразвития от 06.08.2010 № 2538-19. Поддерживают данную точку зрения и судьи (постановления Арбитражных судов Уральского округа от 23.03.2016 №№ Ф09-1893/2016, Дальневосточного округа от 07.08.2015 № Ф03-3138/2015). Хоть данные разъяснения и судебная практика основаны на утратившем силу Законе от 24.07.2009 № 212-ФЗ, они по-прежнему актуальны.

***Работодатель вправе не начислять страховые взносы на компенсацию расходов на оплату услуг ВИП-зала аэропорта. Аргументы такие.***

Работодатель обязан возместить командированному сотруднику расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иные затраты, произведенные с разрешения или ведома работодателя. Это установлено статьей 168 ТК. Порядок такого возмещения определяется локальным нормативным актом организации (например, Положением о командировках).

Компенсация командировочных расходов (в т. ч. сбора за услуги аэропорта) входит в перечень выплат, не облагаемых страховыми взносами (п. 2 ст. 422 НК, п. 2 ст. 20.2 Закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

Плата за пользование ВИП-залами предусмотрена *пунктами 4.9.1 и 4.9.2 Перечня, утвержденного приказом Минтранса от 17.07.2012 № 241,* в качестве тарифов за специальное обслуживание пассажиров. То есть такая плата является сбором за услуги аэропорта и, соответственно, относится к командировочным расходам. Она направлена не на создание повышенного комфорта отдельным категориям пассажиров, а связана с выполнением командированными своих трудовых обязанностей. Так, в частности, доступ к различным средствам связи (телефон, Интернет и т. п.), предоставляемый в ВИП-залах, позволяет сотрудникам непосредственно участвовать в производственном процессе и оперативно принимать решения.

Таким образом, если компенсация расходов на оплату услуг ВИП-зала аэропорта прописана в локальном акте работодателя, страховые взносы не начисляйте. Правильность такого подхода подтверждают судьи (***определение Верховного суда от 12.05.2016 № 309-КГ16-3829, постановления Арбитражного суда Уральского округа от 14.01.2016 № Ф09-9682/15, ФАС Северо-Западного округа от 29.11.2013 № А05-960/2013).***

*как учесть при налогообложении расходы на поездки сотрудника общественным транспортом во время командировки (от места проживания в гостинице к месту расположения организации, в которую он направлен)*

При расчете налога на прибыль расходы учтите как командировочные, а НДФЛ и страховые взносы не начисляйте.

Работодатель обязан возместить сотруднику расходы по проезду, то есть затраты на поездку к месту командировки и обратно – к месту постоянной работы (п. 12 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749). Возмещать иные транспортные расходы закон не требует. В то же время можно предусмотреть в коллективном договоре, Положении о командировках или иных локальных нормативных актах работодателя возмещение дополнительных расходов на командировку. Например, оплату проезда на общественном транспорте – автобусах, трамваях, метро. Такие расходы обязательно подтверждать билетами или другими оправдательными документами.

**Налог на прибыль**

Расходы на поездки сотрудника городским транспортом во время командировки можно учесть в составе командировочных расходов (подп. 12 п. 1 ст. 264 НК РФ, письма Минфина России от 21 июля 2011 № 03-03-06/4/80, ФНС России от 12 июля 2011 № ЕД-4-3/11246).

**НДФЛ**

НДФЛ с расходов на проезд на общественном транспорте во время командировки удерживать не нужно. Оплата услуг общественного транспорта в связи со служебной необходимостью в интересах самой организации, а не сотрудника. Поэтому компенсацию таких расходов не включайте в его налогооблагаемый доход (п. 3 ст. 217 НК РФ).

*как учесть командировочные расходы внешнего совместителя, если работодатели по основному месту работы и совместительству заключили соглашение о распределении расходов*

Если совместителя направляют в командировку одновременно оба работодателя, командировочные расходы можно поделить между организациями по видам или пропорционально.

Организации заключают соглашение о распределении командировочных расходов, способ раздела затрат они выбирают самостоятельно. Об этом сказано в пункте 9 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749.

Возможны следующие варианты.

**Вариант 1.** Стороны договариваются, какие именно расходы оплачивает каждая организация. То есть распределяют расходы постатейно. Например, одна компания оплачивает проезд туда и обратно. А другая – суточные и проживание. Распределение может быть и другим. Но суть в том, что каждая организация берет на себе определенные расходы.

В этом случае сотрудник заполняет два авансовых отчета для каждого работодателя. К каждому авансовому отчету он прилагает свой пакет документов. Каждая компания учитывает в расходах свою часть затрат на основании подпункта 12 пункта 1 статьи 264 Налогового кодекса РФ. А входной НДС по своим расходам принимает к вычету при наличии всех необходимых документов.

Также стороны могут предусмотреть в соглашении особый порядок возмещения некоторых видов расходов. Например, помимо общих расходов (проезд, суточные, проживание), у командированного сотрудника были расходы исключительно в пользу одного из работодателей. К примеру, приобрел материалы по поручению одной из организаций. Такие расходы компании не распределяют. Их полностью оплачивает одна из сторон.

**Вариант 2.** Стороны договариваются, что расходы делятся в определенной пропорции от общей суммы расходов. Например, 50/50 процентов или 60/40 процентов.

***Внимание:****хотя такой вариант распределения расходов не запрещен в законодательстве, лучше его не применять.*

При таком способе расходы делятся не по статьям затрат, а в процентах от общей суммы. Поэтому на все организации будет один пакет подтверждающих документов. Все оригиналы подтверждающих документов будут храниться в одной из организаций. А в другой – только копии. Исходя из этого у всех сторон соглашения не исключены споры с проверяющими на предмет экономической обоснованности и документального подтверждения расходов. Скорее всего, налоговые инспекторы не примут такие расходы, и свою позицию придется отстаивать в суде.

Кроме того, непонятно, как каждая из компаний будет вести расчеты с командированным сотрудником по выданному авансу. Ведь аванс должна выдать каждая организация, а пакет подтверждающих документов один на всех.

Исходя из всего сказанного, данный вариант распределения расходов лучше не применяйте.

**Как оплатить пребывание в командировке штатного сотрудника**

**Какие расходы нужно возместить1**

Штатному сотруднику, направленному в командировку, организация обязана возместить:

* оплату проезда;
* расходы на наем жилья;
* суточные;
* другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации организации.

Об этом сказано в статье 168 ТК.

Эти гарантии в полном объеме распространяются и на сотрудников, которые работают дистанционно (ч. 3 ст. 312.1 и ст. 167 ТК). *В том числе когда такой сотрудник добирается к местонахождению работодателя из города, где он проживает (письмо Минфина от 08.08.2013 № 03-03-06/1/31945).* Дело в том, что местом работы дистанционного сотрудника является место его нахождения (ч. 1 ст. 312.1 ТК). А значит, служебная поездка до места, где расположен работодатель, является командировкой (ст. 166 ТК).

А как быть, если у сотрудника разъездной характер работы? В таком случае служебные поездки нельзя назвать командировками. Это поездки, связанные с основной работой сотрудника. А командировка – это разовая поездка на определенный срок, в которой он выполняет служебное поручение вне места постоянной работы. Оплачивать поездки, связанные с разъездным характером работы, нужно по правилам статьи 168.1 ТК.

Кроме того, условие о разъездном характере работы должно быть в трудовом договоре.

Это следует из абзаца 8 части 2 статьи 57 и статьи 168.1 ТК.

Командировочные и иные аналогичные расходы возмещаются в порядке, установленном в коллективном договоре или другом локальном акте организации (ч. 2 ст. 168 ТК). Можно установить различный порядок возмещения расходов в зависимости от разных факторов – должности сотрудника, стажа, квалификации, отдела, где он работает, и т. п. (п. 3 письма Минтруда от 14.02.2013 № 14-2-291).

**Средний заработок4**

За время командировки за штатным сотрудником сохраняется средний заработок (ст. 167 ТК). Средний заработок по командировке выплачивайте за все дни работы сотрудника по графику, установленному для него. В том числе за дни, когда командировочный находится в пути или вынужденно задерживается (п. 9 Положения, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749).1Как выплатить аванс по зарплате

Средний заработок за время командировки выплачивайте вместе с зарплатой. Это следует из абзаца 4 пункта 9 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922.

**Пример расчета среднего заработка и зарплаты за месяц сотрудника, направленного в командировку**

В мае 2017 года организация направила своего экономиста А.С. Кондратьева в командировку. Срок командировки – пять рабочих дней (с 15 по 19 мая).

За время командировки организация должна начислить Кондратьеву зарплату исходя из его среднего заработка. Расчетный период: май 2016 года – апрель 2017 года (247 рабочих дней). Должностной оклад менеджера – 25 000 руб.

В июне 2016 года Кондратьев был в учебном отпуске 18 рабочих дней. За этот месяц сотруднику начислено:

* исходя из среднего заработка – 12 500 руб.;
* по должностному окладу – 1315,79 руб.

В сентябре 2016 года Кондратьев находился в отпуске весь месяц (22 рабочих дня). За этот месяц ему не начисляли зарплату.

В январе 2017 года он проболел пять рабочих дней. Зарплата за этот месяц начислена в размере 16 666,67 руб.

Периоды болезни и отпусков, а также суммы, начисленные за эти периоды, из расчета среднего заработка нужно исключить. Общее количество дней, исключаемых из расчетного периода, – 45 (18 дн. + 22 дн. + 5 дн.).

Таким образом, средний дневной заработок, исходя из которого Кондратьеву следует начислить зарплату за время командировки, равен:
(25 000 руб. × 9 мес. + 1315,79 руб. + 16 666,67 руб.) : (247 дн. – 45 дн.) = 1202,88 руб./дн.

За период командировки Кондратьеву начислили:
1202,88 руб./дн. × 5 дн. = 6014,40 руб.

В мае 20 рабочих дней. Из них сотрудник отработал 15 рабочих дней (20 дн. – 5 дн.).

Зарплата Кондратьева за май составила:

25 000 руб.: 20 дн. × 15 дн. = 18 750 руб.

Общая сумма к выплате за май (с учетом среднего заработка за период командировки) составила:

6014,40 руб. + 18 750 руб. = 24 764,40 руб.

**Ситуация:** можно ли выплатить сотруднику за время командировки вместо среднего заработка обычную зарплату

Нет, нельзя.

На время командировки за сотрудником сохраняется именно средний заработок, а не зарплата. Об этом сказано в статье 167 ТК. Следовательно, зарплату за дни командировки выплачивать нельзя, поскольку это противоречит положениям ТК. Такой вывод подтверждает письмо Роструда от 05.02.2007 № 275-6-0.

*Во время однодневной командировки* ***также****необходимо рассчитывать средний заработок для оплаты труда*

Трудовой кодекс не ограничивает длительность служебной поездки. Не установлен минимальный срок командировки и в Положении, утвержденном постановлением Правительства от 13.10 2008 № 749. Более того, пункт 20 этого положения допускает однодневную продолжительность командировки (при комментировании загранкомандировок). На период командировки за сотрудником сохраняется средний заработок (ст. 167 ТК). Следовательно, за время пребывания в однодневной командировке зарплату сотруднику нужно рассчитать исходя из его среднего заработка за предыдущие 12 месяцев (ст. 139 ТК).

**Дни болезни**

Если сотрудник в командировке заболел, средний заработок за дни болезни не сохраняйте. За этот период сотруднику нужно выплатить суточные и больничное пособие. Кроме того, возместите сотруднику расходы на наем жилья (кроме случаев, когда он находился на стационарном лечении). Так предусмотрено пунктом 25 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749.

**Пример расчета зарплаты за период командировки, в которой сотрудник заболел**

Кладовщик организации П.А. Беспалов направлен в командировку на период со 2 по 15 декабря. Во время командировки сотрудник заболел и с 7 по 14 декабря (восемь календарных дней) находился в стационаре (подтверждено больничным листком). В связи с болезнью последним днем командировки считается 22 декабря. Таким образом, на период командировки (за исключением времени болезни) приходится девять рабочих дней.

Беспалову нужно начислить:

* суточные за 21 день (со 2 по 22 декабря);
* зарплату в размере среднего заработка за дни командировки и проезда, которые являются рабочими по графику предприятия (кроме тех дней, когда он болел);
* больничное пособие за период болезни.

Размер суточных составляет 700 руб. в день. Средний дневной заработок, рассчитанный для начисления среднего заработка в период командировки Беспалова, составил 1025,37 руб.

Средний дневной заработок, рассчитанный для начисления больничного пособия, составил 915 руб. Страховой стаж Беспалова – более 10 лет, поэтому больничное пособие ему выплачивается в размере 100 процентов среднего заработка.

Предельный средний дневной заработок для целей расчета больничного пособия в 2017 году составляет 1901,37 руб. Фактический средний дневной заработок не превышает предельного, поэтому пособие исчисляется исходя из фактического среднего дневного заработка.

В периоде с 7 по 14 декабря восемь календарных дней. За счет собственных средств организация оплачивает Беспалову первые три дня болезни – 7, 8 и 9 декабря. Сумма пособия за эти дни составляет:
915 руб./дн. × 3 дн. = 2745 руб.

Больничное пособие за остальные пять календарных дней выплачивает ФСС:
915 руб./дн. × 5 дн. = 4575 руб.

Всего за время пребывания в командировке Беспалову начислено 31 248,33 руб., в том числе:

– суточные в размере:
700 руб./дн. × 21 дн. = 14 700 руб.;

– зарплата в размере среднего заработка за девять рабочих дней:
1025,37 руб./дн. × 9 дн. = 9228,33 руб.;

– больничное пособие:
915 руб./дн. × 8 дн. = 7320 руб. (в т. ч. за счет организации – 2745 руб., за счет ФСС – 4575 руб.).

**Совместитель**

Некоторые особенности имеет порядок оплаты труда совместителей, направленных в командировку.

Средний заработок совместителей определите в том же порядке, что и для основных сотрудников (п. 19 Порядка, утв. постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922).

При направлении в командировку внешнего совместителя средний заработок сохраняется за сотрудником только в той организации, которая его командировала.

Исключением является случай, когда сотрудник одновременно командируется как по основному месту работы, так и по совместительству. В такой ситуации средний заработок сохраняется у обоих работодателей. При этом командировочные расходы распределяются между двумя организациями по взаимному соглашению между ними.

Такие правила установлены в пункте 9 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749.

Если внешний совместитель направлен в командировку по одному месту работы, по второму месту работы во время нахождения в командировке он будет отсутствовать. Такое отсутствие должно быть оформлено у второго работодателя. Например, сотрудник может взять отпуск без сохранения зарплаты (***ст. 128 ТК, письмо Минтруда России от 05.03.2018 № 14-2/В-149).***

В отношении внутренних совместителей действующим законодательством не предусмотрен порядок оформления времени и сохранения среднего заработка за сотрудником, направляемым в командировку.

Исходя из совокупности статей 167 и 282 ТК можно сделать вывод, что средний заработок за таким сотрудником сохраняется на обоих местах работы только в том случае, если внутренний совместитель направлен в командировку и с основной работы, и с работы, которую он выполняет по совместительству. В противном случае средний заработок сохраняется только по тому трудовому договору, в рамках которого сотрудник направлен в командировку. Если внутренний совместитель направлен в командировку только по одному месту работы, то работодатель должен решить вопрос о документальном оформлении его отсутствия на работе, выполняемой на условиях внутреннего совместительства. Например, сотруднику может быть оформлен отпуск без сохранения зарплаты (ст. 128 ТК).

**Член профсоюза**

Штатный сотрудник может быть членом профсоюзного комитета.

Если такой сотрудник направлен в командировку, то оплата труда зависит от того, связана командировка с его трудовой деятельностью или нет.

По общим правилам штатного сотрудника направляют в командировку для выполнения служебного задания. То есть трудовых обязанностей. Такому сотруднику нужно возместить расходы, связанные с командировкой, и выплатить средний заработок. Таким образом, если сотрудник – член профсоюза в командировке выполняет свои трудовые обязанности, выплатите ему командировочные и средний заработок.

А если сотрудник едет по делам профкома, то свои трудовые обязанности он выполнять не будет. Такие поездки не являются служебными командировками. Соответственно, ни зарплату, ни средний заработок за время поездки по делам профсоюза организация выплачивать не должна. Возмещать расходы на проезд, проживание и суточные также не обязательно.

Это следует из статей 166, 167, 168 и 374 ТК.

**Нерабочие дни1**

По распоряжению руководителя организации сотрудник может быть специально направлен в командировку для работы в выходной или праздничный день. Командированный сотрудник вправе претендовать на отгул или на дополнительную оплату труда за эти дни.3

Если сотруднику предоставлен отгул, работу в командировке в выходной день оплатите в одинарном размере. День отдыха не оплачивайте.

Если отгул не предоставлен, работу нужно оплатить:1

* сотрудникам, которым установлена часовая ставка, – не менее чем по двойной часовой ставке;
* сдельщикам – не менее чем по двойной сдельной расценке;
* сотрудникам с постоянным окладом – в зависимости от выполнения месячной нормы труда. Если в выходной день сотрудник работал в пределах месячной нормы, ему нужно доплатить не менее одинарной дневной (часовой) ставки. Если он работал сверх месячной нормы, доплата должна составить не менее двойной дневной (часовой) ставки.

Если в выходной или праздник сотрудник отработал только часть рабочего дня, в повышенном размере оплачивайте только фактически отработанное время. Такой порядок установлен статьей 153 ТК, пунктом 5 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749, и подтверждается пунктом 2 письма Минтруда от 14.02.2013 № 14-2-291.

***День выезда в командировку (возвращения из командировки), а также дни нахождения в пути, приходящиеся на его выходные (праздничные) дни оплачивайте как работу в выходные (праздники).***

По общему правилу за работу командированного в выходные или праздничные дни полагается отгул или повышенная оплата (п. 5 Положения, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749). Данная норма распространяется и на случаи, когда командированный сотрудник следует к месту командировки или обратно. Дело в том, что время нахождения в пути не может быть признано временем отдыха сотрудника. Такой вывод подтверждается решением Верховного суда от 20.06.2002 № ГКПИ2002-663.

*Поэтому выезд в командировку (возвращение из командировки), нахождение в пути, приходящиеся на* ***выходной день*** *сотрудника или праздник, следует рассматривать как работу в выходной (праздничный) день. Не полностью отработанный час округляйте до целых.*

Таким образом, сотрудник, находящийся в пути в командировку (из командировки) в свой выходной или праздничный день, вправе претендовать на отгул или на дополнительную оплату труда (ст. 153 ТК, письма Минтруда от 13.10.2017 № 14-2/В-921 и от 05.09.2013 № 14-2/3044898-4415).

Стоит отметить, что затраты на дополнительную оплату труда можно учесть в расходах при расчете налога на прибыль, если Правила трудового распорядка предусматривают режим работы в выходные и праздничные дни. Ну и, разумеется, эти расходы должны быть экономически обоснованны и документально подтверждены. Это следует из пункта 3 статьи 255, пункта 1 статьи 252 НК. Подтверждена правильность данного подхода в письмах Минфина от 18.04.2014 № 03-03-06/2/17862 и ФНС от 20.08.2014 № СА-4-3/16564 (размещено на официальном сайте ФНС в разделе «Разъяснения ФНС России, обязательные для применения»).

На сумму доплаты начислите:

* взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование (ст. 420 НК);
* взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний (п. 1 ст. 5, п. 1 ст. 20.1 Закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

Сумма доплат входит в налоговую базу по НДФЛ (подп. 6 п. 1 ст. 208 НК).

Это правило относится как к доплатам в минимальных пределах (установленных законодательством), так и к доплатам в повышенных размерах (установленных организацией). И те и другие являются частью зарплаты сотрудника (ч. 1 ст. 129 ТК).

***Если командировка захватывает разные часовые пояса, то время нахождения в пути***

***рассчитывают с учетом локальных актов предприятия.***

За работу командированного сотрудника в выходные или праздничные дни полагается отгул или повышенная оплата. Данная норма действует и когда человек следует к месту командировки или обратно. Время в пути – не периоды отдыха сотрудника. Поэтому выезд в командировку и возвращение из нее, а также нахождение в пути, которые выпадают на выходной день сотрудника или праздник, следует рассматривать как работу в выходной (праздничный) день. Не полностью отработанный час округляйте до целых.

В действующем законодательстве нет норм, как считать время в пути в выходные или праздники, если переезд или перелет захватывает разные часовые пояса. Например, сотрудник вернулся в выходной день в Красноярск в 6:00, а вылетел из Москвы в 22:00 по московскому времени. Время в пути 4 часа. Поэтому закрепите данный порядок в локальных документах – в правилах внутреннего распорядка или положении о командировках. Это следует из статьи 8 ТК (письмо Минтруда от 09.02.2018 № 14-1/В-86).

**Сверхурочная работа**

По общему правилу на время командировки за сотрудником сохраняют средний заработок за все дни работы по установленному ему графику (ст. 167 ТК). Никакие другие выплаты или доплаты, за исключением возмещения расходов, связанных с командировкой, трудовым законодательством не предусмотрены. То есть все рабочие дни оплачиваются по среднему заработку без учета реального количества часов в день, затраченных командированным на выполнение своего задания, которое по факту может быть как больше его стандартных часов работы по графику, так и меньше.

Вместе с тем, если заранее известно, что в командировке сотрудник будет работать сверх установленного ему графика, это нужно расценивать как сверхурочную работу. Чтобы оплачивать эту работу, еще до отъезда сотрудника в командировку оформите соответствующие документы (приказ о привлечении сотрудника к сверхурочным работам, письменное согласие сотрудника). При этом нужно учитывать, что сверхурочная работа не может длиться более четырех часов в течение двух дней подряд или 120 часов в год (ст. 99 ТК).

*Сверхурочную работу* надо оплачивать в повышенном размере по правилам статьи 152 ТК. А именно первые два часа сверхурочной работы оплачиваются не менее чем в полуторном размере оклада сотрудника. Последующие часы – не менее чем в двойном размере. Исключений из этого правила трудовое законодательство не предусматривает. Данные правила применяйте только при оплате переработок в обычные рабочие дни. Переработки в выходные и праздники как сверхурочные не оплачивайте. Доплату в этом случае считайте по правилам статьи 153 ТК. Порядок доплаты за сверхурочную работу в период командировки закрепите в локальном акте организации, например в Положении о командировках (ст. 8 ТК).

Правомерность такого подхода подтверждается в письме Минтруда от 14.11.2013 № 14-2-195. Аналогичную позицию занимают и суды (см., например, апелляционные определения Тюменского областного суда от 18.04.2012 № 33-1500/2012, от 13.02.2012 № 33-622/2012, определение Липецкого областного суда от 05.12.2011 № 33-3382/2011, кассационное определение Волгоградского областного суда от 13.01.2011 № 33-728/2011).

Аналогичный подход применяют и к оплате работы в ночное время во время командировки.

**Неполное рабочее время**

Сотруднику, который работает неполное рабочее время, зарплату рассчитывают пропорционально отработанному времени. Если такого человека направляют в командировку, правило пропорциональной оплаты не действует. За дни нахождения в командировке сотруднику начисляют среднюю зарплату, которую рассчитывают по общему правилу (п. 4 Положения, утв. постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922). Высчитывать пропорцию от среднего не нужно.

Размеры выдаваемых сотруднику сумм на компенсацию прочих командировочных расходов также не зависят от режима его работы. Поэтому их нужно выплатить на общих основаниях в полном объеме.

А как сотруднику с неполным рабочим временем оплатить время работы в командировке сверх графика? Оплачивайте сверхурочное время работы в командировке в двойном размере исходя из оклада.

Если во время командировки сотрудник привлекается к работе в выходные или праздничные дни, оплата этого времени должна производиться с учетом норм трудового законодательства. Об этом сказано в пункте 5 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749.

Таким образом, если сотрудник во время командировки работает в тот день, который по установленному трудовым договором графику является для него выходным, данная работа должна оплачиваться по общим правилам привлечения к работе в выходные и праздники в двойном размере исходя из оклада (ст. 153 ТК).

**Как и в каком размере выдавать суточные**

Перед командировкой обязательно [выдайте сотруднику суточные](https://vip.1gl.ru/#/document/11/16446/dfas6tdlln/). Если сделать это позже, например по возвращении из поездки, будет [штраф](https://vip.1gl.ru/#/document/11/16446/dfas6tdlln/). Смотрите в рекомендации, какие [документы оформлять](https://vip.1gl.ru/#/document/11/16446/rt1/) и как [платить суточные](https://vip.1gl.ru/#/document/11/16446/dfasksukeo/) в разных ситуациях.

**В каком размере выдавать суточные1**

Порядок и размер возмещения командировочных расходов, в том числе и суточных, можно установить самостоятельно. Достаточно закрепить их приказом руководителя или указать в коллективном (трудовом) договоре. Это предусмотрено в [части 4](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/ZAP1SS63B4/) статьи 168 ТК.

**Пример оформления в коммерческой организации приказа об установлении норм суточных**

В ООО «Альфа» [приказом](https://vip.1gl.ru/#/document/118/24451/) установлены нормы суточных по командировкам сотрудников по России и за границу.

Суточные – это дополнительные расходы, которые связаны с проживанием вне места постоянного жительства. Суточные командированный работник тратит по своему усмотрению, никаких требований и запретов нет. Чаще всего сотрудники тратят суточные на оплату питания.

Суточные – не целевой расход, за который нужно отчитаться. Суточные [выдавайте перед командировкой](https://vip.1gl.ru/#/document/86/88905/) с учетом планируемого срока поездки, [списывайте расходы](https://vip.1gl.ru/#/document/86/110784/) в виде суточных на дату утверждения авансового отчета. Работник не должен предъявлять никаких документов о том, на что он потратил суточные. Такой порядок следует из [статьи 168](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/XA00MAC2MR/) ТК и [положения](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/ZAP2A523K8/), утвержденного [постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/).

Суточные сотрудникам выплачивайте:

* за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и праздничные дни;
* за все дни нахождения в пути (включая дни отъезда и возвращения), в том числе за время вынужденной задержки.

Такой порядок предусмотрен [пунктом 11](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/ZAP23L63AK/) Положения, утвержденного [постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/).

Чтобы правильно определить период командировки, учитывайте следующее. Днем отъезда в командировку будет дата отправления транспорта (поезда, самолета и т. д.) из населенного пункта, где обычно работает сотрудник, к месту, куда он направлен. И наоборот, днем возвращения командированного будет дата прибытия транспорта в населенный пункт, где он работает постоянно. При этом, если транспорт отправляется или прибывает до 24 часов включительно, считаются текущие сутки. Если же это происходит в 0 часов – следующие сутки.

За сутки, когда сотрудник отправляется в командировку или возвращается из нее, выплатите ему суточные в полном размере.

**Пример начисления суточных в зависимости от времени отправления транспортного средства, на котором сотрудник отбывает в командировку**

Сотрудник выезжает в служебную командировку на поезде. Железнодорожный вокзал находится в черте города. Время отправления поезда – 23 часа 56 минут 10 ноября.

Первым днем командировки считается 10 ноября. Суточные за этот день должны быть выплачены в полном размере.

**Пример начисления суточных в зависимости от времени прибытия транспортного средства, на котором сотрудник возвращается из командировки**

Сотрудник возвращается из служебной командировки на поезде. Железнодорожный вокзал находится в черте города. Время прибытия поезда – 0 часов 5 минут 11 ноября.

Последним днем командировки считается 11 ноября. Суточные за этот день должны быть выплачены в полном размере.

Для сотрудников, которые работают удаленно (на дому), пунктом отправления в командировку (возвращения из командировки) является их местожительство ([письмо Минфина от 02.06.2011 № 03-03-06/1/322](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902284310/)).

Обратите внимание, если до места отправления транспорта (вокзала, пристани, аэропорта и т. п.) командированный должен сначала добраться, то это время тоже необходимо учитывать.

Аналогично нужно поступить и при определении последнего дня командировки, когда сотрудник возвращается к месту постоянной работы. Вопрос о явке сотрудника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с администрацией организации.

Обо всем этом сказано в [пункте 4](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/ZAP1MES39I/) Положения, утвержденного [постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/).

**Пример начисления суточных с учетом удаленности места выезда в командировку от места постоянной работы**

Сотрудник вылетает в командировку на самолете. Аэропорт находится в 45 минутах езды от города, в котором работает сотрудник. Время вылета самолета – 0 часов 35 минут 20 февраля. Время прилета обратно – 23 часа 35 минут 23 февраля.

Согласно купленному билету регистрация пассажиров заканчивается за 40 минут до вылета самолета.

Таким образом, для того чтобы успеть на регистрацию, сотрудник должен выехать из города не позднее 23 часов 10 минут. В этом случае первым днем командировки, за который сотруднику положены суточные, следует считать 19 февраля.

Последним днем командировки является 24 февраля. Хоть самолет прибыл 23 февраля, при начислении суточных нужно учесть время, необходимое для проезда от аэропорта до города. Таким образом, сотрудник имеет право получить суточные за шесть дней.

Иногда сотрудника направляют в местность, откуда он каждый день может возвращаться к своему постоянному местожительству.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения сотрудника решает руководитель организации. При этом он должен учесть:

* удаленность места командировки от местожительства сотрудника;
* условия транспортного сообщения;
* характер выполняемого задания;
* необходимость создания сотруднику условий для отдыха.

Обязанность работодателя оплачивать командированным дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), предусмотрена [статьей 168](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/ZAP1VFG3E0/) ТК. Однако при командировках по России в местность, откуда сотрудник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Это предусмотрено [пунктом 11](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/XA00M7G2MM/) Положения, утвержденного [постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/). Таким образом, при однодневной командировке по России суточные сотруднику не положены.

В то же время [статьей 168](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/ZAP1VFG3E0/) ТК предусмотрено, что при направлении сотрудника в командировку работодатель обязан возмещать ему не только суточные, но и расходы на проезд, на наем жилого помещения, а также иные расходы, произведенные с разрешения или с ведома работодателя. Поэтому запрет на выплату суточных при однодневной командировке не мешает возместить сотруднику понесенные им иные расходы, связанные с выполнением трудовой функции (при условии что они подтверждены первичными документами). Главное, чтобы сотрудник получил разрешение работодателя на такие затраты, а порядок их возмещения был установлен коллективным договором или локальным нормативным актом. Аналогичные выводы следуют из [пункта 1](https://vip.1gl.ru/#/document/99/499068869/ZAP22063F2/) письма Минтруда от 28.11.2013 № 14-2-242.

При зарубежных командировках суточные нужно выплатить, даже если сотрудник выехал из России и вернулся обратно в один и тот же день. Выплатить их надо в размере, составляющем 50 процентов от норм суточных, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом для зарубежных командировок ([п. 20](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/ZAP2AMU3IJ/) Положения, утв. [постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/)).

Если перед тем, как выехать за границу, сотрудник перемещается по территории России, суточные выплачивайте по норме, установленной для внутренних командировок. Со дня пересечения границы при выезде из России действует норма, установленная для страны, в которую направляется сотрудник. А со дня пересечения границы при въезде в Россию вновь применяйте норму для командировок по России. Если за время командировки сотрудник посещает несколько стран, суточные за день пересечения границы между государствами выплатите по нормам той страны, в которую направлен сотрудник ([п. 18](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/ZA022O43G1/) Положения, утв. [постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/)).

При этом местом пересечения границы считается пункт пропуска через государственную границу России. А именно территория (акватория), открытая для международных сообщений (международных полетов), в пределах:

* железнодорожной, автомобильной станции или вокзала;
* морского, речного порта;
* аэропорта;
* другого специально выделенного в непосредственной близости от государственной границы участка местности, где происходит пропуск людей через государственную границу.

Это следует из положений [статьи 9](https://vip.1gl.ru/#/document/99/9033575/ZA00MDE2N5/) Закона от 01.04.1993 № 4730-1.

**Пример начисления суточных по нормам, установленным для внутренних и заграничных командировок**

Организация, расположенная в г. Белгороде, направляет экономиста А.С. Кондратьева в служебную командировку в г. Мадрид (Испания). Время вылета из Москвы – 14 часов 25 минут 8 апреля. Чтобы успеть на этот рейс, сотрудник должен выехать в Москву на поезде, который отправляется из Белгорода 7 апреля в 1 час 35 минут.

Обратный самолет, на котором Кондратьев возвращается из Мадрида, прибывает в Москву в 22 часа 12 минут 13 апреля.

Первым днем командировки следует считать 7 апреля. За этот день сотруднику должны выплатить суточные по нормам, установленным для командировок в пределах России.

При вылете в Мадрид Кондратьев пересекает границу России 8 апреля. За этот день ему положены суточные в иностранной валюте по норме, установленной для командировок в Испанию.

При возвращении из командировки сотрудник пересекает границу России 13 апреля. За этот день ему должны быть выплачены суточные по нормам, установленным для командировок по России.

В Белгород Кондратьев прибывает 15 апреля в 8 часов 5 минут (время прибытия поезда). Следовательно, за 14 и 15 апреля ему положены суточные по норме, установленной для внутренних командировок.

В каком размере выплатить сотруднику суточные, если он вернулся из одной командировки и в тот же день его направили в следующую командировку

За этот день суточные начислите по каждой из командировок. Но, чтобы убедиться в том, что работодатель ничего при этом не нарушает, необходимо проанализировать, какие решения он при этом должен принять и какие документы оформить.1[Как отразить в бухучете выплаты командированному сотруднику](file:///C%3A%5C#/document/11/19204/backlinkanchor19/)

Итак, при направлении сотрудника в новую командировку следует:

* издать приказ с указанием срока командировок (день приезда из предыдущей будет совпадать с днем убытия в следующую);
* решить вопрос о явке сотрудника на работу в день приезда из командировки (нужно будет заранее об этом договориться);
* отразить в табеле учета рабочего времени, что сотрудник находится в командировке;
* начислить средний заработок за дни работы по графику (начисляется на основании приказов о направлении в командировку);
* выплатить суточные до направления в командировку;
* выдать денежный аванс перед направлением в командировку;
* получить от сотрудника авансовый отчет о предыдущей командировке в течение трех рабочих дней после возвращения из предыдущей командировки.

Только выполнив все эти требования, можно рассматривать вопрос о направлении сотрудника в очередную командировку в день его возвращения из предыдущей поездки. Если все формальные процедуры по документам и начислениям выполнены, суточные нужно выплатить дважды за один календарный день – то есть за две командировки.

Это следует из пунктов [4](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/XA00M2O2MP/), [9](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/XA00M6C2MG/), [10](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/XA00M6U2MJ/), [11](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/XA00M7G2MM/) и [26](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/XA00M6Q2MH/) Положения, утвержденного [постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/).

**Когда выплачивать суточные**

Суточные выдавайте в составе аванса на командировку с учетом [планируемого срока поездки](https://vip.1gl.ru/#/document/11/19987/dfaszmgkl4/). Конкретных требований, когда выдавать аванс, в законе нет. Каждый работодатель решает самостоятельно вопрос про сроки, главное – выдать деньги до поездки сотрудника. Это следует из [статьи 168](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/ZA022K63IH/) ТК.

А если выплатить суточные не в составе аванса на командировку? Например, когда сотрудник вернется, выдать ему деньги с учетом фактического срока поездки. В таком случае придется дополнительно рассчитать и выплатить компенсацию за задержку выплаты суточных – по аналогии с [компенсацией за задержку зарплаты](https://vip.1gl.ru/#/document/11/16272/). Так считают судьи *(*[*апелляционное определение Верховного суда Республики Татарстан от 13.07.2015 № 33-10274/2015*](https://vip.1gl.ru/#/document/98/6292815/)*,* [*кассационное определение Омского областного суда от 25.01.2012 № 33-413/2012*](https://vip.1gl.ru/#/document/98/8429591/)*).*

**Какие документы оформлять**

Сотрудник не обязан писать отдельное заявление на выплату суточных – выдавайте их в составе аванса на командировку. Весь аванс выдайте на основании [приказа](https://vip.1gl.ru/#/document/118/51811/) руководителя или иного документа. Можно выдать аванс по [заявлению](https://vip.1gl.ru/#/document/118/54056/) сотрудника. Если оформили приказ, заявление не обязательно. Об этом сказано в [пункте 6.3](https://vip.1gl.ru/#/document/99/499084713/ZAP22FI3CQ/) Указаний ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У.

Выдать аванс можно, даже когда сотрудник не отчитался за те командировочные, которые получал ранее ([п. 6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У](https://vip.1gl.ru/#/document/99/499084713/ZAP22FI3CQ/)).

Суточные списывайте, когда сотрудник вернулся из командировки. Отражайте расходы на дату, когда утверждаете авансовый отчет. Чтобы списать затраты, вам потребуются авансовый отчет и проездные документы – эти бумаги подтвердят даты, когда сотрудник фактически был в командировке. По авансовому отчету признавайте [расходы в бухучете](https://vip.1gl.ru/#/document/11/19204/dfas9pagg8/), при [расчете налога на прибыль](https://vip.1gl.ru/#/document/11/16709/dfasu8haen/) и [УСН](https://vip.1gl.ru/#/document/11/16710/dfas4igmiy/).

**Как платить суточные в сложных ситуациях**

Есть ситуации, когда непонятно, как быть с суточными. Например, сотрудник [заболел во время командировки](https://vip.1gl.ru/#/document/11/16446/dfaswc8o49/) или счет в гостинице [включает оплату питания](https://vip.1gl.ru/#/document/11/16446/dfasw3otgo/). Об этих и других сложных ситуациях и пойдет речь в разделе.

Если сотрудник в командировке заболел, то суточные за весь период болезни выплачивайте в полном объеме ([п. 25](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/ZAP2HIM3JK/) Положения, утв. [постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/)).

**Пример начисления суточных за период командировки, во время которой сотрудник заболел**

Сотрудник был направлен в командировку с 9 по 21 марта (13 дней). Во время командировки он заболел и с 13 по 16 марта находился в стационаре (это подтверждено больничным листком). В связи с болезнью из командировки сотрудник вернулся 25 марта (позже на четыре дня).

Норма расхода суточных при командировках по России установлена организацией в коллективном договоре и составляет 100 руб. в день.

Период болезни в срок командировки не включается. Бухгалтер начислил сотруднику:

* суточные за период с 9 по 25 марта в размере 1700 руб. (100 руб./дн. × 17 дн.);
* больничное пособие за период с 13 по 16 марта;
* компенсацию расходов на наем жилья. Расходы за период с 13 по 16 марта не возмещаются.

Кроме того, за сотрудником сохраняется средний заработок за рабочие дни по графику организации в период с 9 по 12 и с 17 по 25 марта.

**Полагаются ли сотруднику суточные, если в счет гостиницы, где он остановился во время командировки, помимо стоимости проживания, включена стоимость питания в ресторане**

Да, полагаются.

Суточные сотруднику выплачивайте в любом случае. Расходы на выплату суточных могут подтвердить [документы, оформляемые при направлении сотрудника в командировку](https://vip.1gl.ru/#/document/11/15066/). Дополнительные документы о том, на что человек потратил суточные, не нужны ([ст. 168 ТК](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/ZA022K63IH/), [п. 11](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/ZAP23L63AK/) Положения, утв. [постановлением Правительства от 13.10. 2008 № 749](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/), письма [Минфина от 11.11.2011 № 03-03-06/1/741](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902315559/), [от 01.04.2010 № 03-03-06/1/206](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902209206/)).

Что же касается налогового учета расходов на питание, то он зависит от того, как гостиница оформила документы.

В состав командировочных расходов, которые уменьшают налогооблагаемую прибыль, входят и суточные, и затраты на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах. Однако стоимость обслуживания в номерах, барах и ресторанах в налоговую базу включить нельзя. Об этом сказано в [подпункте 12](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901765862/ZAP1VN63CF/) пункта 1 статьи 264 НК.

Поэтому, если в счете гостиницы расходы на питание указаны отдельной строкой, учесть их при расчете налога на прибыль нельзя. В расчет налога включите только стоимость проживания. Если же расходы на питание в счете не указаны и отдельной строкой не выделены, а включены в общий счет, то в уменьшение налоговой базы спишите всю заплаченную гостинице сумму за вычетом НДС.

Однако если в счете гостиницы сделана запись «стоимость питания включена», но отдельной строкой эта стоимость не выделена, то при включении всей суммы счета в состав расходов появляется риск возникновения спора с проверяющими. Дело в том, что налоговая инспекция может не принять такие затраты в уменьшение налоговой базы по налогу на прибыль, причем в полной сумме, поскольку расчетным путем выделить расходы на питание не представляется возможным. В такой ситуации, чтобы включить стоимость проживания в состав расходов в налоговом учете, нужно попросить гостиницу переоформить счет одним из следующих способов:
− не делать запись «стоимость питания включена»;
− при наличии такой записи выделить стоимость питания отдельной строкой.

**Платить ли сотруднику суточные, если проезд, проживание и питание оплачивает принимающая сторона**

Да, платить. Выплатите суточные в полном размере, даже если принимающая сторона оплачивает питание сотрудника.

Суточные – это возмещение работнику дополнительных расходов, которые связаны с его проживанием вне постоянного места жительства ([ст. 168 ТК](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/XA00MAC2MR/), [п. 11](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/ZAP23L63AK/) Положения, утв. [постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/)). Суточные не выплачивают на конкретные цели, они покрывают личные расходы сотрудника во время командировки. Такой вывод сделал **Верховный суд в** [**решении от 04.03.2005 № ГКПИ05-147**](https://vip.1gl.ru/#/document/96/901931720/A2IOI3LK/)**.**

Суточные – обязательная выплата. Заменить их оплатой питания и прочих услуг работнику нельзя. Также нельзя снизить [размер суточных](https://vip.1gl.ru/#/document/86/110782/), который установлен локальными документами работодателя. Данный порядок действует как при командировках по России, так и при заграничных поездках.

*Положены ли суточные сотруднику, командированному в местность, где он имеет постоянную регистрацию (прописку). В местонахождении работодателя у сотрудника временная регистрация*

Да, положены.

Командировкой признается служебная поездка сотрудника по распоряжению руководителя для выполнения какого-либо поручения вне места постоянной работы ([ст. 166 ТК](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/XA00M7G2ME/)). Работодатель обязан выплатить командированному сотруднику суточные ([ст. 168 ТК](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/ZA022K63IH/)). Исключением является тот случай, когда сотрудник уезжает в командировку в местность, откуда у него есть возможность ежедневно возвращаться к постоянному местожительству ([абз. 4 п. 11](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/ZAP2MHS3JU/) Положения, утв. [постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/)).

Суточные – это дополнительные расходы, которые связаны с проживанием вне постоянного местожительства ([ст. 168 ТК](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901807664/ZA022K63IH/), [п. 10](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/ZAP256Q3H7/) Положения, утв. [постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/)). Постоянным местожительством является место, где гражданин постоянно или преимущественно проживает и имеет постоянную регистрацию (п. [3](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901701876/ZA029RI3M6/), [16](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901701876/ZA027R43GG/) Правил, утв. [постановлением Правительства от 17.07.1995 № 713](https://vip.1gl.ru/#/document/99/901701876/)). Из буквального толкования этого определения можно сделать вывод – при командировании к месту постоянной регистрации суточные сотруднику не положены.

Однако такой порядок приведет к нарушению прав сотрудника. Необходимо учитывать невозможность командированного ежедневно возвращаться к постоянному местожительству ([абз. 4 п. 11](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/ZAP2MHS3JU/) Положения, утв. [постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749](https://vip.1gl.ru/#/document/99/902123264/)). Таким местом является местожительство в местности, где расположена организация, в которой работает сотрудник (т. е. место его временной регистрации). Место постоянной регистрации при этом неважно. Поэтому, если сотрудник отправляется в командировку в регион, в котором у него есть постоянная регистрация, но откуда он не сможет возвращаться ежедневно в место постоянного проживания, выплатите ему суточные. Подтверждает такой вывод Минздравсоцразвития в [письме от 30.03.2009 № 22-2-1100](https://vip.1gl.ru/#/document/97/6847/).

**Как возместить расходы на проезд в командировку транспортом общего пользования**

Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство организации вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них. Например, чтобы командировка обошлась дешевле, заложить в сумму аванса стоимость проезда на поезде, а не на самолете. Обязанности оплатить проезд в командировку на определенном виде транспорта в законодательстве не предусмотрено (ст. 168 ТК РФ, Положение, утвержденное постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749).

**Отсутствие подтверждающих документов**

Если по возвращении из командировки сотрудник не представит документы, подтверждающие его расходы на проезд, руководитель организации может принять одно из двух решений:
1) не возмещать расходы на проезд;
2) возместить расходы на проезд в определенной сумме.

Порядок такого возмещения необходимо прописать в локальном документе организации. Например, в положении о командировках.

Данный вывод следует из статьи 168 Трудового кодекса РФ и Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749.

Основанием для оплаты является заявление командированного сотрудника, составленное в произвольной форме. В заявлении следует указать:

* дату и время выезда в командировку;
* вид транспортного средства;
* стоимость билета (на основании справки, подтверждающей факт покупки билетов и их стоимость);
* причину утраты документов и т. п.

На заявлении руководитель организации должен указать сумму компенсации (или сделать отметку об отказе в возмещении расходов). После этого сотрудник прилагает заявление к авансовому отчету и передает его в бухгалтерию.

Если сотрудник купил электронный билет, при возвращении из командировки он должен подтвердить оплату билета и посадку.

Оплату билета подтверждает один из документов:

* чек контрольно-кассовой техники;
* слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированный сотрудник;
* подтверждение банком проведенной операции по оплате электронного билета;
* другой документ об оплате поездки, который оформлен на утвержденном бланке строгой отчетности.

**Подтверждающие документы на бланках строгой отчетности:**

* маршрут/квитанция для авиатранспорта (п. 2 приказа Минтранса России от 8 ноября 2006 № 134);
* контрольный купон электронного билета для железнодорожного транспорта
(п. 2 приказа Минтранса России от 21 августа 2012 № 322);
* квитанция электронного многоцелевого документа для всех видов пассажирского транспорта (п. 2 приказа Минтранса России от 18 мая 2010 № 116).

Поездку подтверждают распечатка электронного билета на бумажном носителе и посадочный талон для авиаперелета (контрольный купон для железнодорожной перевозки). В документах должны быть указаны реквизиты, которые позволяют идентифицировать проезд сотрудника в командировку. В частности, фамилия и инициалы, номер рейса, маршрут, стоимость билета, дата полета и номер посадочного места. Аналогичные выводы в письмах Минфина России от 1 сентября 2016 № 03-03-07/50992, от 19 июня 2015 № 03-03-07/35548, от 25 августа 2014 № 03-03-07/42273.

**ПОСАДОЧНЫЙ ТАЛОН**

**Приказ Минтранса России от 08.11.2006 № 134**

**Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации**

……………………………

приказываю:

1. Установить форму электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации (приложение к настоящему приказу).

2. Установить, что маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) *является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.*

Министр
И.Левитин

…………………………………………..

**Приказ, Федеральные авиационные правила Минтранса России от 28.06.2007 № 82**
Об утверждении Федеральных авиационных правил "Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей"

……………………………………………………………………….

**84.** При регистрации пассажира в аэропорту или в пункте регистрации, расположенном за пределами аэропорта, пассажиру выдается посадочный талон.

При регистрации пассажира на интернет-сайте перевозчика в электронной форме посадочный талон пассажира оформляется в электронном виде и направляется пассажиру посредством способа связи, указанного пассажиром в соответствии с пунктом 14 настоящих Правил.

При регистрации пассажира в электронной форме пассажиру по его выбору перевозчиком предоставляется право:

распечатать посадочный талон самостоятельно;

получить посадочный талон, оформленный на бумажном носителе, в аэропорту или в пунктах регистрации, расположенных за пределами аэропорта;

использовать посадочный талон, оформленный в электронном виде, в случае, предусмотренном абзацем восьмым настоящего пункта.

Посадочный талон содержит инициалы и фамилию пассажира, номер рейса, дату отправления, время окончания посадки на рейс, номер выхода на посадку и номер посадочного места на борту воздушного судна. При необходимости в посадочном талоне дополнительно может указываться другая информация.

Посадочный талон, оформленный в электронном виде, используется при наличии в аэропорту информационной системы, включающей в себя электронную базу данных досмотра, и устройства, сканирующего штриховой код, содержащийся в посадочном талоне, оформленном в электронном виде.

Перевозчик обязан предоставить пассажиру информацию о возможности использования в аэропорту посадочного талона, оформленного в электронном виде, и (или) разместить указанную информацию на интернет-сайте перевозчика.

Информация о возможности использования в аэропорту посадочного талона, оформленного в электронном виде, предоставляется обслуживающей организацией в аэропорту, а также на официальном сайте аэропорта (при его наличии).

Перевозчик принимает все возможные меры по совместному размещению на борту воздушного судна совершеннолетнего пассажира или пассажира, который в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации приобрел дееспособность в полном объеме до достижения им восемнадцатилетнего возраста и следующего(их) вместе с ним ребенка (детей) в возрасте до 12 лет.

,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

**Письмо ФНС России от 11.04.2019 № СД-3-3/3409@**

**О документальном подтверждении расходов на приобретение авиабилета в электронной форме при направлении работника в командировку**

**Вопрос** О документальном подтверждении в целях налога на прибыль расходов на приобретение авиабилета в электронной форме при направлении работника в командировку.

Федеральная налоговая служба, рассмотрев интернет-обращение, сообщает следующее.

На основании подпункта 12 пункта 1 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) к прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы на командировки, в частности расходы на проезд работника к месту командировки и обратно к месту постоянной работы.

В силу нормы статьи 252 Кодекса для целей налогообложения прибыли организаций расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты (а в случаях, предусмотренных статьей 265 Кодекса, убытки), осуществленные (понесенные) налогоплательщиком.

Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо документами, оформленными в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы, и (или) документами, косвенно подтверждающими произведенные расходы (в том числе таможенной декларацией, приказом о командировке, проездными документами, отчетом о выполненной работе в соответствии с договором). Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода.

Разъяснения по вопросу подтверждения для целей налогообложения прибыли организаций расходов на приобретение проездных документов при направлении работника в командировку содержатся в письмах Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2019 № 03-03-05/12957, от 17.12.2018 № 03-03-07/91528, от 06.10.2017 № 03-03-06/1/65429 и заключаются в следующем.

Согласно пункту 2 приказа Минтранса России от 08.11.2006 № 134 "Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации" маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

На основании пункта 84 приказа Минтранса России от 28.06.2007 № 82 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей" (в редакции Приказа Минтранса России от 14.01.2019 № 7) при регистрации пассажира в аэропорту или в пункте регистрации, расположенном за пределами аэропорта, пассажиру выдается посадочный талон. При регистрации пассажира в электронной форме пассажиру по его выбору перевозчиком предоставляется право:

распечатать посадочный талон самостоятельно;

получить посадочный талон, оформленный на бумажном носителе, в аэропорту или в пунктах регистрации, расположенных за пределами аэропорта;

использовать посадочный талон, оформленный в электронном виде, в случае, предусмотренном абзацем восьмым настоящего пункта.

Посадочный талон содержит инициалы и фамилию пассажира, номер рейса, дату отправления, время окончания посадки на рейс, номер выхода на посадку и номер посадочного места на борту воздушного судна. При необходимости в посадочном талоне дополнительно может указываться другая информация.

Таким образом, если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета для целей налогообложения, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

При этом посадочный талон, в том числе электронный посадочный талон, полученный при электронной регистрации на рейс, должен содержать соответствующие реквизиты, подтверждающие факт потребления подотчетным лицом услуги воздушной перевозки. Например, данным реквизитом может являться штамп о досмотре.

При отсутствии штампа о досмотре на распечатанном электронном посадочном талоне налогоплательщику необходимо подтвердить факт потребления подотчетным лицом услуги воздушной перевозки иным способом.

В случае невозможности получения штампа о досмотре на посадочном талоне организация может представить выданную авиаперевозчиком или его представителем справку, содержащую необходимую для подтверждения полета информацию.

***В ситуации, когда ни один из указанных выше документов не может быть представлен, организация вправе обосновать потребление услуги воздушной перевозки любыми иными документами, напрямую или косвенно подтверждающими факт использования приобретенных авиабилетов.***

Действительный государственный советник Российской Федерации 2 класса Д.С.Сатин

**Письмо Минфина России от 20.12.2019 № 03-03-07/99934** О подтверждении для целей налога на прибыль организаций расходов на перелет

**Вопрос** О подтверждении для целей налога на прибыль организаций расходов на перелет.

Департамент налоговой и таможенной политики рассмотрел письмо по вопросу подтверждения для целей налога на прибыль организаций расходов на перелет и сообщает следующее.

Согласно статье 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ) Министерство финансов Российской Федерации дает письменные разъяснения по вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

Вместе с тем сообщаем, что для целей налогообложения прибыли организаций учитываются только те расходы, которые отвечают условиям статьи 252 НК РФ, т.е. обоснованные и документально подтвержденные затраты, произведенные для осуществления деятельности, направленной на получение дохода.

Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо документами, оформленными в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы, и (или) документами, косвенно подтверждающими произведенные расходы (в том числе таможенной декларацией, приказом о командировке, проездными документами, отчетом о выполненной работе в соответствии с договором).

Согласно пункту 2 приказа Минтранса России от 08.11.2006 № 134 "Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации" маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

На основании пункта 84 приказа Минтранса России от 28.06.2007 № 82 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей" при регистрации на рейс пассажиру выдается посадочный талон, в котором указываются инициалы и фамилия пассажира, номер рейса, дата отправления, время окончания посадки на рейс, номер выхода на посадку и номер посадочного места на борту воздушного судна. При необходимости в посадочном талоне дополнительно может указываться другая информация.

Таким образом, в случае если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), для целей налогообложения прибыли организаций документальным подтверждением указанных расходов могут являться маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) и посадочный талон со штампом о прохождении досмотра в аэропорту.

***При этом обращаем внимание, что НК РФ не устанавливает конкретный перечень документов, которые подтверждают произведенные расходы, тем самым не ограничивает налогоплательщика в вопросе подтверждения правомерности учета соответствующих расходов.***

***Организация вправе обосновать потребление услуги воздушной перевозки любыми иными документами, напрямую или косвенно подтверждающими факт использования приобретенных авиабилетов.***

Заместитель директора Департамента А.А.Смирнов

……………………………………………………………

**ВАЖНО!!!**

**Письмо Минфина России от 30.04.2019 № 03-03-06/1/32039 О подтверждении для целей налогообложения прибыли организаций расходов на приобретение проездных документов при направлении работника в командировку**

Департамент налоговой и таможенной политики рассмотрел письмо по вопросу о порядке подтверждения для целей налогообложения прибыли организаций расходов на приобретение проездных документов при направлении работника в командировку и сообщает следующее. Согласно статье 167 Трудового кодекса Российской Федерации при направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. В соответствии с подпунктом 12 пункта 1 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) расходы на командировки относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией.

Указанные расходы должны отвечать критериям пункта 1 статьи 252 Кодекса, а именно: должны быть экономически обоснованы, подтверждены документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации, и произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода.

Документальным подтверждением командировочных расходов в целях налогообложения прибыли будет являться авансовый отчет работника с приложенными к нему надлежащим образом оформленными оправдательными документами, в частности, авиа- или железнодорожными билетами, счетом из гостиницы и т.д., а также приказ о направлении в командировку, подписанный руководителем организации.

В случае оформления проездных документов электронными пассажирскими билетами необходимо учитывать, что согласно пункту 2 Приказа Минтранса России от 08.11.2006 № 134 "Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации" маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

Таким образом, если авиабилет приобрели в бездокументарной форме (электронный билет), то оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета для целей налогообложения, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

При этом посадочный талон, в том числе электронный посадочный талон, полученный при электронной регистрации на рейс, должен содержать соответствующие реквизиты, подтверждающие факт потребления подотчетным лицом услуги воздушной перевозки. Как правило, данным реквизитом является штамп о досмотре.

При отсутствии штампа о досмотре на распечатанном электронном посадочном талоне налогоплательщику необходимо подтвердить факт потребления подотчетным лицом услуги воздушной перевозки иным способом.

В случае невозможности получения штампа о досмотре на посадочном талоне организация может предоставить выданную авиаперевозчиком или его представителем справку, содержащую необходимую для подтверждения полета информацию.

**В ситуации, когда ни один из указанных выше документов не может быть предоставлен, организация вправе обосновать потребление услуги воздушной перевозки любыми иными документами, напрямую или косвенно подтверждающими факт использования приобретенных авиабилетов.**

 Заместитель директора Департамента
В.В.Сашичев

**Письмо Минфина России от 28.01.2020 № 03-03-06/1/4908**

**О документальном подтверждении в целях налога на прибыль расходов на электронные авиабилеты при направлении в командировку и об НДФЛ при возмещении расходов на проезд к месту командировки и обратно**

Департамент налоговой и таможенной политики рассмотрел обращение от 27.11.2019 и сообщает следующее.

Согласно статье 168 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) в случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику, в частности, расходы по проезду.

На основании положений статьи 252 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ) в целях исчисления налога на прибыль организаций расходами признаются экономически оправданные и документально подтвержденные расходы при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода.

Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо документами, оформленными в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы, и (или) документами, косвенно подтверждающими произведенные расходы (в том числе таможенной декларацией, приказом о командировке, проездными документами, отчетом о выполненной работе в соответствии с договором).

Согласно пункту 2 приказа Минтранса России от 08.11.2006 № 134 "Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации" маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажной квитанции (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

На основании пункта 84 приказа Минтранса России от 28.06.2007 № 82 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей" при регистрации на рейс пассажиру выдается посадочный талон, в котором указываются инициалы и фамилия пассажира, номер рейса, дата отправления, время окончания посадки на рейс, номер выхода на посадку и номер посадочного места на борту воздушного судна. При необходимости в посадочном талоне дополнительно может указываться другая информация.

Таким образом, в случае, если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), для целей налогообложения прибыли организаций документальным подтверждением указанных расходов могут являться маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) и посадочный талон со штампом о прохождении досмотра в аэропорту.

При этом обращаем внимание, что НК РФ не устанавливает конкретный перечень документов, которые подтверждают произведенные расходы, тем самым не ограничивает налогоплательщика в вопросе подтверждения правомерности учета соответствующих расходов.

*Организация вправе обосновать потребление услуги воздушной перевозки любыми иными документами, напрямую или косвенно подтверждающими факт использования приобретенных авиабилетов.*

В соответствии с пунктом 1 статьи 217 НК РФ в редакции Федерального закона от 17.06.2019 № 147-ФЗ "О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации", вступившей в силу с 01.01.2020, не подлежат обложению налогом на доходы физических лиц, если иное не предусмотрено данным пунктом, все виды компенсационных выплат, установленных законодательством Российской Федерации, законодательными актами субъектов Российской Федерации, решениями представительных органов местного самоуправления (в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации), связанных, в частности, с исполнением налогоплательщиком трудовых обязанностей, включая направление в служебную командировку.

В абзаце десятом пункта 1 статьи 217 НК РФ предусмотрено, что при оплате работодателем налогоплательщику расходов, связанных со служебной командировкой, в доход, подлежащий налогообложению, не включаются, в частности, фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно.

*Как указано выше, формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации утверждены приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134.*

*С учетом изложенного суммы возмещения целевых документально подтвержденных в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, расходов командированного сотрудника организации на проезд до места командирования и обратно освобождаются от обложения налогом на доходы физических лиц на основании пункта 1 статьи 217 НК РФ при условии, что такое возмещение производится в соответствии со статьей 168 ТК РФ.*

Заместитель директора Департамента
А.А.СМИРНОВ

**Обратите внимание**

***Письмо Минфина России от 10.03.2020 № 03-03-07/17700***

**О рассмотрении предложения об отмене требования о предоставлении отрывных посадочных талонов с отметкой о прохождении досмотра в аэропорту для целей подтверждения расходов на командировки при расчете налоговой базы по налогу на прибыль**

**Вопрос:**

О рассмотрении предложения об отмене требования о предоставлении отрывных посадочных талонов с отметкой о прохождении досмотра в аэропорту для целей подтверждения расходов на командировки при расчете налоговой базы по налогу на прибыль.

Департамент налоговой и таможенной политики рассмотрел письмо, содержащее предложение об отмене требования о предоставлении отрывных посадочных талонов с отметкой о прохождении досмотра в аэропорту для целей подтверждения расходов на командировки при расчете налоговой базы по налогу на прибыль организаций и сообщает следующее.

На основании подпункта 12 пункта 1 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ) к прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы на командировки, в частности расходы на проезд работника к месту командировки и обратно к месту постоянной работы.

Таким образом, для учета у налогоплательщика расходов на проезд в командировку и обратно необходимо подтвердить факт осуществления указанных расходов, а также их обоснованность.

При этом согласно пункту 1 статьи 252 НК РФ под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо документами, оформленными в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве, на территории которого были произведены соответствующие расходы, и (или) документами, косвенно подтверждающими произведенные расходы (в том числе таможенной декларацией, приказом о командировке, проездными документами, отчетом о выполненной работе в соответствии с договором).

Таким образом, затраты на командировки для целей налогообложения прибыли организаций могут быть обоснованы любыми документами, напрямую или косвенно подтверждающими факт использования приобретенных авиабилетов.

***Учитывая изложенное, наличие посадочного талона не является обязательным условием подтверждения факта перевозки.***

НК РФ не устанавливает конкретный перечень документов, которые подтверждают произведенные расходы, тем самым не ограничивает налогоплательщика в вопросе подтверждения правомерности учета соответствующих расходов.

Заместитель директора Департамента
А.А.Смирнов

***Если электронный билет или справка на иностранном языке***, нужен также перевод основных реквизитов на русский язык. Учтите, что основные реквизиты авиабилета (месяц даты отправления рейса, наименование и (или) коды аэропортов/пунктов отправления и назначения, код валюты и форма оплаты) указаны кодом на латинице из Единого международного кодификатора. Перечень кодификаторов найдете на официальном сайте Минтранса России в рубрике «Авиация» (Документы/Минтранс/Авиация). Если поля в электронном авиабилете на иностранном языке совпадают с реквизитами кодификатора, не переводите значения на русский язык. Аналогичные разъяснения в письмах ФНС России от 7 июня 2011 № ЕД-4-3/8983, от 26 апреля 2010 № ШС-37-3/656. В остальных случаях, чтобы подтвердить расходы, приложите перевод основных реквизитов билета или справки на русский язык.

**Внимание:** для вычета НДС по электронным билетам проверьте, чтобы маршрут/квитанция была на утвержденном бланке строгой отчетности с выделенной суммой налога (п. 1 и 7 ст. 172 НК РФ). Такое же требование для контрольных купонов электронных билетов, квитанций электронных многоцелевых документов.

***Как считать время в пути в выходной, если командировка захватывает разные часовые пояса?***

Порядок расчета закрепите во внутренних документах работодателя.

За работу командированного сотрудника в выходные или праздничные дни полагается отгул или повышенная оплата. Данная норма действует и когда человек следует к месту командировки или обратно. Время в пути – не периоды отдыха сотрудника. Поэтому выезд в командировку и возвращение из нее, а также нахождение в пути, которые выпадают на выходной день сотрудника или праздник, следует рассматривать как работу в выходной (праздничный) день. Не полностью отработанный час округляйте до целых.

В действующем законодательстве нет норм, как считать время в пути в выходные или праздники, если переезд или перелет захватывает разные часовые пояса. Например, сотрудник вернулся в выходной день в Красноярск в 6:00, а вылетел из Москвы в 22:00 по московскому времени. Время в пути 4 часа. Поэтому закрепите данный порядок в локальных документах – в правилах внутреннего распорядка или положении о командировках. Это следует из статьи 8 ТК (письмо Минтруда от 09.02.2018 № 14-1/В-86).

**Письмо Минтруда России от 09.02.2018 № 14-1/В-86**

**Вопрос:** Просим дать разъяснение по нижеследующему вопросу:

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов). Так сказано в статье 153 ТК РФ в редакции, действующей с 29 июня 2017 г.

По общему правилу за работу командированного в выходные или праздничные дни полагается отгул или повышенная оплата (п. 5 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749). Данная норма распространяется и на случаи, когда командированный сотрудник следует к месту командировки или обратно. Дело в том, что время нахождения в пути не может быть признано временем отдыха сотрудника. Такой вывод подтверждается решением Верховного суда РФ от 20 июня 2002 № ГКПИ2002-663.

Поэтому выезд в командировку (возвращение из командировки), нахождение в пути, приходящиеся на выходной день сотрудника или праздник, следует рассматривать как работу в выходной (праздничный) день. Не полностью отработанный час округляйте до целых.

Как правильно рассчитать время нахождения сотрудника в пути в выходной день, если во время командировки *сотрудник пересекает разные часовые пояса*. Например, работник он вернулся в выходной день в Красноярск в 6.00, а вылетел из Москвы по московскому времени 22.00. Время в пути 4 часа.

Как считать в таком случае часы для оплаты времени, которое пришлось на выходные?

На что ориентироваться – на время в месте постоянной работе или считать как-то иначе?

**Ответ:**

Департамент оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства Минтруда России рассмотрел письмо <...> по вопросу оплаты труда работника при его направлении в служебную командировку (далее - письмо) и по компетенции сообщает.

Согласно статье 167 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) при направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В соответствии со статьей 166 ТК РФ особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

В этой связи правило, установленное статьей 167 ТК РФ, применяется с учетом особенностей порядка оплаты труда в период нахождения работника в командировке, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», которым утверждено Положение об особенностях направления работников в служебные командировки (далее - Положение № 749).

Согласно пункту 9 Положения № 749 средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

В соответствии с пунктом 4 Положения № 749 срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Оплата труда в случае привлечения работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в период командировки регулируется в пункте 5 Положения № 749, согласно которому оплата труда за указанные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Таким образом, для определения размера оплаты за работу в период командировки в выходной или нерабочий праздничный день работодателям следует руководствоваться статьей 153 ТК РФ.

Согласно статье 153 ТК РФ работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам; работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

ТК РФ и Положением не предусмотрен порядок оплаты работнику в ситуации, когда необходимо определить время нахождения в пути в случае привлечения его к работе в выходной или нерабочий праздничный день с учетом того, что пункт отправления и пункт прибытия к месту командирования и (или) обратно к месту работы находятся в разных часовых поясах.

Полагаем, что в целях предупреждения возникновения трудовых споров, в случае если направляемые в служебную командировку работники привлекаются по инициативе работодателя к работе в выходной или нерабочий праздничный день, то работодателю в порядке статьи 8 ТК РФ следует предусмотреть в локальном нормативном акте (например, Положении о командировках) порядок оплаты в повышенном размере за привлечение работников к такой работе исходя из общего времени нахождения в командировке.

Директор Департамента оплаты труда,
трудовых отношений и социального партнерства
М.С. Маслова

**Ситуация:** как оплатить командированному сотруднику день, который в России считается выходным (праздничным), а в стране, куда был командирован сотрудник, этот день является рабочим

Ответ на вопрос зависит от того, был ли в этот день командированный сотрудник привлечен к работе.

По общему правилу на время командировки за сотрудником сохраняется средний заработок за все дни работы по установленному ему графику. При этом если сотрудник привлечен к работе в праздничные дни, то оплата труда в командировке производится по нормам Трудового кодекса. Об этом сказано в пунктах 5 и 9 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749.

Без согласия сотрудника привлекать его к работе можно только в особых случаях, перечисленных в статье 113 ТК. Во всех иных ситуациях необходимо предварительное письменное согласие сотрудника.

Для того чтобы привлечь сотрудника к работе в праздничный день, руководитель организации издает отдельный приказ. Оплатить такой труд организация должна не менее чем в двойном размере. Однако если сотрудник, работавший в праздник, берет дополнительный выходной день, то тогда праздничный день оплачивается в одинарном размере, а дополнительный выходной не оплачивается. Об этом сказано в статье 153 ТК.

Если командированный сотрудник во время командировки не привлекался к работе в праздничный день, то этот день ему не оплачивается.

**Сверхурочная работа**

Оплачивайте сверхурочную работу во время командировки в повышенном размере.

По общему правилу на время командировки за сотрудником сохраняют средний заработок за все дни работы по установленному ему графику (ст. 167 ТК). Никакие другие выплаты или доплаты, за исключением возмещения расходов, связанных с командировкой, трудовым законодательством не предусмотрены. То есть все рабочие дни оплачиваются по среднему заработку без учета реального количества часов в день, затраченных командированным на выполнение своего задания, которое по факту может быть как больше его стандартных часов работы по графику, так и меньше.

Вместе с тем, если заранее известно, что в командировке сотрудник будет работать сверх установленного ему графика, это нужно расценивать как сверхурочную работу. Чтобы оплачивать эту работу, еще до отъезда сотрудника в командировку оформите соответствующие документы (приказ о привлечении сотрудника к сверхурочным работам, письменное согласие сотрудника). При этом нужно учитывать, что сверхурочная работа не может длиться более четырех часов в течение двух дней подряд или 120 часов в год (ст. 99 ТК).

***Сверхурочную работу*** надо оплачивать в повышенном размере по правилам статьи 152 ТК. А именно первые два часа сверхурочной работы оплачиваются не менее чем в полуторном размере оклада сотрудника. Последующие часы – не менее чем в двойном размере. Исключений из этого правила трудовое законодательство не предусматривает. Данные правила применяйте только при оплате переработок в обычные рабочие дни. *Переработки в выходные и праздники как сверхурочные не оплачивайте.* Доплату в этом случае считайте по правилам статьи 153 ТК. Порядок доплаты за сверхурочную работу в период командировки закрепите в локальном акте организации, например в Положении о командировках (ст. 8 ТК).

Правомерность такого подхода подтверждается в письме Минтруда от 14.11.2013 № 14-2-195. Аналогичную позицию занимают и суды (см., например, апелляционные определения Тюменского областного суда от 18.04.2012 № 33-1500/2012, от 13.02.2012 № 33-622/2012, определение Липецкого областного суда от 05.12.2011 № 33-3382/2011, кассационное определение Волгоградского областного суда от 13.01.2011 № 33-728/2011).

***Как оплатить работу в ночное время во время командировки***

Оплачивайте работу в ночное время в повышенном размере.

По общему правилу на время командировки за сотрудником сохраняют средний заработок за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации (ст. 167 ТК). Никакие другие выплаты или доплаты, за исключением возмещения расходов, связанных с командировкой, трудовым законодательством не предусмотрены. То есть все рабочие дни оплачиваются по среднему заработку без учета реального количества часов в день, затраченных командированным на выполнение своего задания, часть из которых по факту может приходиться и на ночное время.

Вместе с тем, если заранее известно, что в командировке сотрудник будет работать и ночью, это нужно расценивать как работу в ночное время.

Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе работа в ночное время, всегда должна быть оплачена в повышенном размере по правилам статьи 154 ТК. Так, минимальный размер доплаты за работу в ночное время составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (постановление Правительства от 22.07.2008 № 554).

Исключений из этого правила трудовое законодательство не предусматривает. Порядок доплаты за работу в ночное время в период командировки закрепите в локальном акте организации, например в Положении о командировках (ст. 8 ТК).

Таким образом, если вы намереваетесь привлечь сотрудника к работе в ночное время в период командировки, то еще до поездки получите письменное согласие сотрудника работать в ночное время. По окончании поездки оплатите такую работу в общем порядке в повышенном размере (письмо Минтруда от 14.11.2013 № 14-2-195).

**Неполное рабочее время**

Сотруднику, который работает неполное рабочее время, зарплату рассчитывают пропорционально отработанному времени. Если такого человека направляют в командировку, правило пропорциональной оплаты не действует. За дни нахождения в командировке сотруднику начисляют среднюю зарплату, которую рассчитывают по общему правилу (п. 4 Положения, утв. постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922). Высчитывать пропорцию от среднего не нужно.

Размеры выдаваемых сотруднику сумм на компенсацию прочих командировочных расходов также не зависят от режима его работы. Поэтому их нужно выплатить на общих основаниях в полном объеме.

А как сотруднику с неполным рабочим временем оплатить время работы в командировке сверх графика? Оплачивайте сверхурочное время работы в командировке в двойном размере исходя из оклада.

Если во время командировки сотрудник привлекается к работе в выходные или праздничные дни, оплата этого времени должна производиться с учетом норм трудового законодательства. Об этом сказано в пункте 5 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749.

Таким образом, если сотрудник во время командировки работает в тот день, который по установленному трудовым договором графику является для него выходным, данная работа должна оплачиваться по общим правилам привлечения к работе в выходные и праздники в двойном размере исходя из оклада (ст. 153 ТК).

 **Пособия по социальному страхованию.** Права и обязанности страхователей и страховщиков при решении вопросов о выплате пособий застрахованным лицам, учитываем практику Верховного суда РФ.

**Как оформлять и платить пособия в 2021 году**

**Фонд социального страхования перечисляет напрямую застрахованным:**

* *больничные пособия, в том числе в связи с несчастными случаями и профзаболеваниями;*
* *пособие по беременности и родам;*
* *пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет;*
* *пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности;*
* *единовременное пособие при рождении ребенка.*

*Дополнительные дни по уходу за ребенком-инвалидом и пособие на погребение* по-прежнему будут выплачивать работодатели, а ФСС будет возмещать эти расходы – перечислять средства на счет страхователя. Точно так же фонд будет возмещать гарантированный перечень услуг по погребению. Таковы правила, которые предусмотрены пунктами 11, 13–15 положения, которое утверждено постановлением Правительства от 30.12.2020 № 2375. Рассмотрим правила прямых выплат для каждого пособия.

**Больничные**

Порядок расчета больничных при прямых выплатах ничем не отличается от расчета пособия при зачетном механизме. Но, чтобы человек получил пособие, все необходимые документы он подает своему работодателю, а тот в свою очередь передает данные в ФСС. Перечень документов зависит о того, с чем именно связана нетрудоспособность: с болезнью или несчастным случаем на производстве, профзаболеванием.

**Болеет сотрудник или член его семьи (ребенок)**

Если нетрудоспособность сотрудника не связана с несчастным случаем на производстве, в организацию он представляет:

* *заявление о выплате пособия;*
* *листок нетрудоспособности;*
* *справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период*, если они не были представлены ранее.

Сотрудник должен составить заявление по форме, утвержденной приказом ФСС от 24.11.2017 № 578.

Листок нетрудоспособности надо заполнить по общим правилам. Но при прямых выплатах есть одна особенность: работодатель может не заполнять строки «за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации» и «ИТОГО начислено». Так предусмотрено пунктом 51 Порядка выдачи и оформления листков нетрудоспособности (утв. приказом Минздрава от 01.09.2020 № 925н). Все документы передайте в отделение ФСС по месту своего учета.

 Обратите внимание: пособие по болезни фонд оплачивает в обычном порядке. То есть в случае заболевания самого работника фонд начисляет пособие начиная с четвертого дня болезни. Первые три дня нетрудоспособности работодатель оплачивает за счет собственных средств. Это следует из статьи 6 Закона от 29.12.2020 № 478-ФЗ, пункта 8 Положения (утв. постановлением Правительства от 30.12.2020 № 2375). Если заболел член семьи, например, ребенок сотрудника, то Фонд оплатит пособие начиная с первого дня.

**Произошел несчастный случай на производстве или у сотрудника профзаболевание**

Если болезнь сотрудника связана с несчастным случаем на производстве либо обусловлена профзаболеванием, действует аналогичный порядок оформления документов для ФСС. Расширен лишь их перечень. Дополнительно в фонд передайте акт о несчастном случае на производстве либо акт о профзаболевании и копии материалов расследования. Это установлено пунктом 3 положения, утвержденного постановлением Правительства от 30.12.2020 № 2375. Пособие в связи с несчастным случаем или профзаболеванием ФСС оплачивает полностью начиная с первого дня нетрудоспособности. Такой порядок следует из подпункта 1 пункта 1 статьи 8 Закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

**Сроки для больничных**

Полученные от сотрудника сведения передайте в отделение ФСС в форме электронного реестра или на бумаге. Отправить данные надо по месту своего учета в течение пяти календарных дней c того дня, когда были получены заявление и другие бумаги от сотрудника. Приняв документы, отделение ФСС рассматривает их не дольше 10 календарных дней. До того как истекут эти 10 календарных дней, соцстрах должен выплатить пособие либо принять решение об отказе в выплате.

**Пособие по беременности и родам**

Чтобы женщина смогла получить пособие по беременности и родам, все необходимые документы она подает своему работодателю, а тот передает данные в ФСС. Для выплаты декретных сотрудница должна представить:

* *заявление о выплате пособия;*
* *листок нетрудоспособности;*
* *справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период*, если они не были представлены ранее.

Сотрудница должна составить заявление по форме, утвержденной приказом ФСС от 24.11.2017 № 578.

Листок нетрудоспособности надо заполнить по общим правилам. Но при прямых выплатах есть одна особенность: работодатель может не заполнять строки «за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации» и «ИТОГО начислено». Так предусмотрено пунктом 51 Порядка выдачи и оформления листков нетрудоспособности (утв. приказом Минздрава от 01.09.2020 № 925н). Все документы передайте в отделение ФСС по месту своего учета.

Полученные сведения передайте в отделение ФСС в форме электронного реестра или на бумаге . Отправить данные надо по месту своего учета в течение пяти календарных дней c того дня, когда были получены заявление и другие бумаги от сотрудницы. Приняв документы, отделение ФСС рассматривает их не дольше 10 календарных дней. До того как истекут эти 10 календарных дней, соцстрах должен выплатить пособие либо принять решение об отказе в выплате.

**Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет**

Порядок расчета детских пособий при прямых выплатах ничем не отличается от расчета пособия при зачетном механизме. Но, чтобы сотрудник смог получить ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет, все необходимые документы он подает своему работодателю, а тот передает данные в ФСС. Перечень документов стандартный. Исключением является лишь заявление о выплате пособия.  Его сотрудник составляет по форме, утвержденной приказом ФСС от 24.11.2017 № 578.

Также страхователь обязан в трехдневный срок уведомлять ФСС о том, что у сотрудника больше нет права получать пособие. Например, человек уволился или стал работать полный день. Так предусмотрено пунктом 6 Положения, которое утверждено постановлением Правительства от 30.12.2020 № 2375. Форму уведомления должен утвердить ФСС. Однако фонд пока этого не сделал. Поэтому можете воспользоваться образцом на основе шаблона отделения ФСС по Хабаровскому краю.

![https://vip.1gl.ru/system/content/image/9/1/-24603824/](data:None;base64...)

*Укажите СНИЛС сотрудников, у которых прекращается отпуск по уходу за ребенком*

Сотрудник теряет право на пособие, если он увольняется или выходит на работу на полный день

Все документы передайте в отделение ФСС по месту своего учета.

Полученные сведения передайте в отделение ФСС в форме электронного реестра или на бумаге . Отправить данные надо по месту своего учета в течение пяти календарных дней c того дня, когда были получены заявление и другие бумаги. Приняв документы, отделение ФСС рассматривает их не дольше 10 календарных дней. До того как истекут эти 10 календарных дней, соцстрах должен отправить первую выплату пособия либо принять решение об отказе в выплате. Дальше ФСС будет перечислять пособие ежемесячно с 1-го по 15-е число месяца, следующего за месяцем, за который выплачивают пособие.

**Пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности**

Чтобы сотрудница смогла получить полагающееся ей пособие, все необходимые документы она подает своему работодателю, а тот передает данные в ФСС. Для выплаты пособия сотрудница должна представить:

* заявление о выплате пособия;
* справку из медорганизации.

Заявление сотрудница должна заполнить по форме, утвержденной приказом ФСС от 24.11.2017 № 578.

Все документы передайте в отделение ФСС по месту своего учета.

 Полученные сведения передайте в отделение ФСС в форме электронного реестра или на бумаге. Отправить данные надо по месту своего учета в течение пяти календарных дней c того дня, когда были получены заявление и другие бумаги. Приняв документы, отделение ФСС рассматривает их не дольше 10 календарных дней. До того как истекут эти 10 календарных дней, соцстрах должен выплатить пособие либо принять решение об отказе в выплате .

**Единовременное пособие при рождении ребенка**

Чтобы человек смог получить пособие при рождении ребенка, все необходимые документы он подает своему работодателю. Перечень документов стандартный. Исключением является лишь заявление о выплате пособия. Его сотрудник должен заполнить по форме, утвержденной приказом ФСС от 24.11.2017 № 578.

Все документы передайте в отделение ФСС по месту своего учета.

Полученные сведения передайте в отделение ФСС в форме электронного реестра или на бумаге. Отправить данные надо по месту своего учета в течение пяти календарных дней c того дня, когда были получены заявление и другие бумаги. Приняв документы, отделение ФСС рассматривает их не дольше 10 календарных дней. До того как истекут эти 10 календарных дней, соцстрах должен выплатить пособие либо принять решение об отказе в выплате.

**Дополнительные дни по уходу за ребенком-инвалидом**

Дни по уходу за ребенком-инвалидом оплачивайте в привычном порядке. Правила прямых выплат на эти суммы не распространяются. Для того чтобы возместить потраченные средства, передавайте в отделение ФСС:

* *заявление о возмещении расходов на оплату четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами;*
* *заверенную копию приказа о предоставлении дополнительных выходных дней*.

Специалисты ФСС в течение 10 рабочих дней примут решение – возместить ли страхователю расходы. И не позднее двух рабочих дней с даты решения фонд перечислит средства на расчетный счет страхователя. Так предусмотрено пунктом 14 положения, утвержденного постановлением Правительства от 30.12.2020 № 2375.

**Пособие на погребение**

Правила прямых выплат на пособие на погребение не распространяются. Для этих сумм алгоритм действий такой. Сначала получатель пособия представляет справку о смерти в организацию, которая выплачивает пособие.

Далее, чтобы возместить пособие из ФСС, организация передает соответствующее заявление в отделение фонда. К заявлению приложите копию справки о смерти, выданной органами ЗАГСа. Оригинал справки должен храниться у работодателя (подп. «б» п. 84 Методических указаний, утв. постановлением ФСС от 07.04.2008 № 81).

Затем в отделении ФСС в течение 10 рабочих дней со дня получения документов принимают решение о возмещении расходов страхователю на выплату социального пособия на погребение. Не позднее двух рабочих дней со дня его принятия фонд перечисляет средства на расчетный счет страхователя. Данный порядок установлен в пункте 13 положения, утвержденного постановлением Правительства от 30.12.2020 № 2375.

**Гарантированный перечень услуг по погребению**

Для возмещения стоимости гарантированного перечня услуг по погребению алгоритм действий такой. Похоронное бюро представляет страхователю заявление по форме, утвержденной приказом ФСС от 24.11.2017 № 578. К заявлению похоронная служба прикладывает справку о смерти и счет за оказанные услуги. Страхователь заполняет в заявлении раздел «Сведения о работодателе».

Чтобы возместить похоронному бюро стоимость услуг по погребению из ФСС, страхователь передает данное заявление вместе с приложенными документами в отделение фонда. Срок – два рабочих дня с даты, когда получили заявление, справку и счет из похоронного бюро.

Затем в отделении ФСС в течение пяти рабочих дней принимают решение о возмещении стоимости услуг на погребение. Не позднее двух рабочих дней с даты решения фонд перечислит деньги на расчетный счет похоронного бюро. Так предусмотрено в пункте 15 положения, утвержденного постановлением Правительства от 30.12.2020 № 2375.

**Документы для прямых выплат**

Перечень документов, которые нужны для выплаты пособия напрямую из ФСС, зависит от того, на какое пособие претендует сотрудник. Смотрите, какие документы потребуются для выплаты разных пособий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Больничные, в том числе в связи с несчастными случаями и профзаболеваниями, и пособие по беременности и родам** | **Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет** | **Пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности** | **Единовременное пособие при рождении ребенка** |
| * листок нетрудоспособности,
* справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период, если они не были представлены ранее
 | * свидетельство о рождении или усыновлении,
* справка с работы второго родителя о том, что пособие ему не назначали,
* справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период, если они не были представлены ранее
 | * справка о ранней постановке на учет из медорганизации

   | * справка о рождении ребенка из ЗАГС,
* справка с работы второго родителя о том, что пособие ему не назначали

  |
| Также на любое пособие надо представить:* заявление сотрудника по форме, утвержденной приказом ФСС от 24.11.2017 № 578,
* электронный реестр по форме, утвержденной приказом ФСС от 24.11.2017 № 579 (если данные передают в ФСС в электронной форме – делать так обязаны страхователи со среднесписочной численностью более 25 человек),
* опись представленных документов по форме, утвержденной приказом ФСС от 24.11.2017 № 578 (если документы передают в ФСС на бумаге)
 |

Независимо от вида пособия в комплект документов обязательно надо включить заявление сотрудника по специальной форме. В некоторых случаях потребуется передать в фонд справку по форме № 182н.

Работодатели, в том числе вновь созданные или реорганизованные, со среднесписочной численностью свыше 25 человек обязаны передавать в ФСС данные из полученных документов в форме электронного реестра. Если среднесписочная численность сотрудников 25 человек и ниже, работодатель вправе выбирать – передать электронный реестр данных или предоставить все документы для начисления и выплаты пособия на бумаге (п. 4–5 положения, утв. постановлением Правительства от 30.12.2020 № 2375). Во втором случае на все документы, передаваемые в ФСС, надо составить опись по форме, которая утверждена приказом ФСС от 24.11.2017 № 578.

**Электронные реестры**

Сведения, необходимые для назначения и выплаты пособий, передают в ФСС в форме электронных реестров. Такие реестры предоставляют не позднее пяти календарных дней со дня передачи страхователю заявления и документов сотрудником, которые необходимы для назначения и выплаты пособия (п. 3 положения, утв. постановлением Правительства от 30.12.2020 № 2375).  Если среднесписочная численность страхователя более 25 человек, то он должен передавать сведения в ФСС исключительно в форме электронных реестров (п. 4–5 положения, утв. постановлением Правительства от 30.12.2020 № 2375).

***Бланки реестров и порядок их заполнения установлены приказом ФСС от 24.11.2017 № 579.*** Для разных пособий предусмотрены разные бланки:

* для пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, используйте бланк из приложения 1 к приказу № 579;
* для единовременного пособия при рождении ребенка используйте бланк из приложения 3 к приказу № 579;
* для ежемесячного пособия по уходу за ребенком используйте бланк из приложения 5 к приказу № 579.

Скачайте образцы заполнения реестров для разных видов пособий.

Порядок оформления реестров для разных выплат различен. Но в любом случае заполнить надо все необходимые показатели. В разделе, где указывают сведения страхователя, приведите следующие данные.

Регистрационный номер страхователя – этот номер указан в извещении или уведомлении страхователя о регистрации в территориальном органе ФСС. Код подчиненности – это пятизначный код территориального органа ФСС, в котором зарегистрирован страхователь.

Организации указывают ИНН и код причины постановки на учет в налоговом органе. Если реестр сведений представляет обособленное подразделение юридического лица, то укажите код причины постановки на учет обособленного подразделения. Когда страхователь – ИП, укажите ИНН и поставьте «0».

Заполняя данные о ОГРН (ОГРНИП), юрлица указывают номер из документа, который подтверждает государственную регистрацию, либо основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя из свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве ИП.

Далее в табличной части реестра впишите данные о получателях пособий. При этом используйте сведения из документов, которые предоставили сотрудники – застрахованные лица. Если у сотрудника – получателя пособия нет ИНН, в графе 8 раздела поставьте прочерк. Графы 13–15 не заполняйте, если получатель пособия – гражданин РФ. Если перечисляете пособие на национальную платежную карту «Мир», графы 44–46 не заполняйте.

Не указывайте среднедневной заработок, достаточно указать средний заработок в расчетном периоде. На это обратило внимание региональное отделение ФСС по Республике Башкортостан в информации от 01.09.2020. Проверяющие также указали еще на две частые ошибки в заполнении реестра.

На последней странице реестра в графе 42 не забудьте указать свой район или местность, если там действует районный коэффициент

Реквизиты счета в реестре должны совпадать с реквизитами счета в заявлении сотрудника

Во-первых, страхователи часто указывают реквизиты счета, которые отличны от реквизитов в заявлении сотрудника на пособие. Во-вторых, в графе «Иная информация, имеющая значение при решении вопросов назначения пособия» не указывают название района или местности, где действует районный коэффициент для расчета пособия.

**Заявление в ФСС**

Для того чтобы получить пособие напрямую из ФСС, сотрудник должен написать заявление по форме, утвержденной приложением 1 к приказу ФСС от 24.11.2017 № 578. По той же форме оформляют заявление о перерасчете пособия, если в первоначальном заявлении допустили ошибку.

Бланк надо заполнить печатными буквами чернилами черного цвета капиллярной, гелевой или перьевой ручкой. Записи не должны заходить за пределы ячеек. Работник может заполнить документ на компьютере и распечатать на черно-белом принтере.

Для каждой выплаты на бланке есть свой подраздел в разделе «Реквизиты документов, прилагаемых для назначения». Например, для больничных надо указать номер листка нетрудоспособности и дату его выдачи.

![https://vip.1gl.ru/system/content/image/9/1/-24318798/](data:None;base64...)

Для больничных укажите реквизиты листка нетрудоспсобности и его формат – бумажный или электронный

Аналогичные данные надо указать для назначения пособия по беременности и родам. А для пособия за постановку на учет в ранние сроки беременности укажите дату и номер справки из медорганизации. Кстати, одним документом можно оформить сразу несколько выплат. Например, сотрудница вправе заполнить одно заявление на выплату пособия по беременности и родам, а также пособия за раннюю постановку на учет.

![https://vip.1gl.ru/system/content/image/9/1/-24318829/](data:None;base64...)

В одном заявлении сотрудник может попросить назначить ему несколько пособий

Работодатель заполняет раздел «Сведения для назначения пособия». Но делать это надо лишь в том случае, если документы в ФСС подают на бумажном носителе. Все эти правила – в примечаниях к форме заявления (утв. приложением 1 к приказу ФСС от 24.11.2017 № 578).

![https://vip.1gl.ru/system/content/image/9/1/-24318898/](data:None;base64...)

Если подаете данные в ФСС в форме электронного реестра, раздел «Сведения для назначения пособия» не заполняйте

**Справка по форме № 182н**

Чтобы ФСС рассчитал сумму пособия, которая полагается работнику, надо передать в фонд все необходимые сведения – в форме электронного реестра или бумажных документов. Эти сведения включают в себя данные о среднем заработке за расчетный период. По общему правилу расчетный период – это два календарных года, предшествующих периоду нетрудоспособности, отпуску по беременности и родам или по уходу за ребенком. Если в этот период сотрудник работал у других работодателей, то, чтобы подтвердить свой заработок, он должен представить справку по форме, которая утверждена приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н.

Порядок оформления этой справки, как и порядок расчета пособия, не зависит от правил выплаты. То есть неважно, применяется зачетный механизм или правило прямых выплат. В любом случае, чтобы подтвердить свой заработок у предыдущих работодателей, сотрудник должен взять у них справку по форме № 182н.

![https://vip.1gl.ru/system/content/image/9/1/-24319038/](data:None;base64...)

В справке по форме 182п бывший работодатель должен указать период работы и заработок сотрудника

**Уведомление сотрудников о переходе на прямые выплаты**

Законодательство не обязывает работодателей уведомлять сотрудников о переходе на прямые выплаты из ФСС. Однако страхователи могут уведомить об этом изменении персонал, чтобы избежать вопросов, когда соцстрах начнет перечислять пособия. Уведомление можно составить в произвольной форме.

![https://vip.1gl.ru/system/content/image/9/1/-24677787/](data:None;base64...)

К уведомлению приложите образцы заявлений, а также перечень документов, необходимых для назначения пособий

**Алгоритм действий, сроки прямых выплат**

Электронный реестр сведений или полученные от сотрудника бумажные документы передайте в отделение ФСС по месту своего учета в течение пяти календарных дней c того дня, когда были получены заявление и другие бумаги от сотрудника. Приняв документы, отделение ФСС рассматривает их не дольше 10 календарных дней. До того как истекут эти 10 календарных дней, соцстрах должен выплатить пособие либо принять решение об отказе в выплате. При положительном решении деньги перечисляют работнику по тем реквизитам, которые он указал в своем заявлении. 10-дневный срок установлен для пособий:

* больничных пособий;
* пособий по беременности и родам;
* пособия за постановку на учет в ранние сроки беременности;
* единовременного пособия при рождении ребенка.

Для пособий по уходу за ребенком есть особенность. Первую выплату перечислят в тот же 10-дневный срок. А дальше ФСС будет перечислять пособие ежемесячно с 1-го по 15-е число месяца, следующего за месяцем, за который выплачивают пособие.

Если соцстрах получит от организации неполный комплект документов, об этом сообщат специальным извещением по форме, утвержденной приказом ФСС от 24.11.2017 № 578. Недостающие документы нужно представить в течение пяти рабочих дней со дня получения извещения.

Порядок и сроки прямых выплат установлены в пунктах 3, 9-11 положения (утв. постановлением Правительства от 30.12.2020 № 2375). Чтобы не запутаться в действующих правилах, смотрите презентацию ниже. Ее же можно показать сотрудникам, если ваша организация присоединяется к прямым выплатам в 2021 году.

 **Алименты, удержание по исполнительным документам**

Единственное пособие, из которого можно удерживать алименты и другие суммы по исполнительным документам, – это пособие по временной нетрудоспособности (подп. 9 п. 1 ст. 101 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ). Из больничных за первые три дня временной нетрудоспособности алименты удерживает работодатель. Из пособий, которые платят начиная с четвертого дня временной нетрудоспособности, алименты удерживает территориальное отделение ФСС. Если соцстрах перечисляет пособие в связи с болезнью члена семьи, несчастным случаем на производстве или профзаболеванием, из всей суммы выплаты фонд вправе удерживать суммы по исполнительным документам.

Из всех остальных пособий, кроме больничных, алименты и прочие суммы по исполнительным документам не удерживают на основании подпункта 12 пункта 1 статьи 101 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ. Это касается пособий:

* по беременности и родам;
* по уходу за ребенком до 1,5 лет;
* за постановку на учет в ранние сроки беременности;
* при рождении ребенка.

Передавать в ФСС сведения об обязательствах сотрудников по исполнительным документам работодатели не обязаны. Все необходимые сведения фонд получит от судебных приставов или граждан, в пользу которых будут удерживаться средства .

ФСС удержит денежные средства только на основании постановления судебного пристава-исполнителя, которое ФССП вынесет и направит непосредственно по адресу территориального фонда. На основании постановления, которое от приставов получил страхователь, фонд этого делать не вправе. Если ФСС не удерживает из больничного по исполнительному листу, а у страхователя есть на руках постановление, можно направить для информирования фонду копию. В этом случае фонд запросит сведения в Службе судебных приставов и, после того как получит постановление в свой адрес, удержит с сотрудника алименты и другие суммы по исполнительным листам. Такой вывод следует из письма ФСС от 14.01.2021 № 02-08-01/15-03-15268л.

**Письмо ФСС России от 14.01.2021 № 02-08-01/15-03-15268л**

Департамент организации обеспечения страховых выплат Фонда социального страхования Российской Федерации рассмотрел обращение по вопросу, связанному с удержанием алиментов с пособия по временной нетрудоспособности, и в рамках компетенции сообщает следующее.

Удержание алиментов из исчисленного пособия по временной нетрудоспособности осуществляется на основании поступившего от взыскателя или судебного пристава-исполнителя исполнительного документа, к которому статьей 12 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (далее - Закон N 229-ФЗ), в частности, отнесены исполнительный лист, выдаваемый судами общей юрисдикции на основании принимаемых ими судебных актов, судебный приказ о взыскании алиментов, нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов.

Исполнительный документ о взыскании алиментов с соответствующим заявлением предъявляется взыскателем в структурное подразделение территориального органа Федеральной службы судебных приставов (далее - территориальный орган ФССП России) по месту совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения, определяемому статьей 33 Закона N 229-ФЗ.

Таким образом, при исполнительном производстве основанием для удержания алиментов с застрахованных граждан, проживающих в регионах, на территории которых реализуется пилотный проект "Прямые выплаты", предусматривающий выплату территориальным органом Фонда страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию напрямую застрахованным лицам, является постановление судебного пристава-исполнителя об обращении взыскания на пособие по временной нетрудоспособности, направленного в адрес территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации, как один из источников дохода должника.

Фонду социального страхования Российской Федерации (далее - Фонд) и его территориальным органам не предоставлено право удерживать алименты на основании постановления судебного пристава-исполнителя, вынесенного и направленного непосредственно в адрес страхователя, в соответствии с которым обращено взыскание на получаемый застрахованным лицом у своего работодателя доход (удержание суммы из заработной платы и иных выплат).

При этом страхователь вправе представить в территориальный орган Фонда по месту своей регистрации в отношении работающего у него застрахованного лица, являющегося должником, заверенные копии исполнительных документов в качестве информирования.

Важно отметить, что в соответствии с частью 1 статьи 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации исполнительный лист после вступления судебного постановления в законную силу может быть выдан как непосредственно взыскателю, так и по его просьбе направлен судом для исполнения в том числе в территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации.

То есть взыскатель вправе как самостоятельно, так и через суд представить оригинал исполнительного листа и работодателю должника для удержания алиментов, и в территориальный орган Фонда для удержания суммы алиментов с пособия по временной нетрудоспособности застрахованного лица.

При этом необходимо учитывать, что удержание алиментов из исчисленного пособия по временной нетрудоспособности на основании копий исполнительных документов, за исключением направления данных копий судебным приставом-исполнителем в составе пакета документов, содержащих оригинал постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы (пособие по временной нетрудоспособности) должника в порядке, предусмотренном пунктом 1 части 1 статьи 98 Закона N 229-ФЗ, не допускается.

В связи с вышеизложенным Фонду и его территориальным органам не предоставлено право удерживать денежные средства по исполнительным документам на основании постановления судебного пристава-исполнителя, вынесенного и направленного непосредственно в адрес страхователя, в соответствии с которым обращено взыскание на получаемый застрахованным лицом у своего работодателя доход (удержание суммы из заработной платы и иных выплат).

При этом страхователь вправе представить заверенные копии исполнительных документов в территориальный орган Фонда в качестве информирования.

После направления запроса в территориальный орган Федеральной службы судебных приставов и получения постановления об обращении взыскания на пособие по временной нетрудоспособности застрахованного лица территориальный орган Фонда обязан удержать денежные средства по исполнительным документам с пособия по временной нетрудоспособности.

Руководитель Департамента
организации обеспечения
страховых выплат
В.С. Толкачев

**НДФЛ с прямых выплат, отражение в 6-НДФЛ**

Все государственные пособия освобождены от НДФЛ. Единственное исключение – пособие по временной нетрудоспособности (п. 1 ст. 217 НК). Сотрудник получит за вычетом НДФЛ больничное пособие, которое ему выплачивают:

* в связи с собственной болезнью;
* в связи с болезнью ребенка или другого члена семьи;
* в связи с несчастным случаем на производстве или профзаболеванием.

С той части пособия, которую выплачивают за счет средств работодателя, организация как налоговый агент удерживает и перечисляет в бюджет НДФЛ .Эту часть пособия надо показать в 6-НДФЛ .

В отношении НДФЛ с больничного пособия, которую выплачивает ФСС, работодатель налоговым агентом не признается – ведь он не является источником дохода. Поскольку эту часть пособия выплачивает отделение ФСС, оно и удерживает НДФЛ с соответствующей суммы. Такие выводы следуют из пункта 1 статьи 226 НК.

**Страховые взносы с прямых выплат, страховая отчетность**

Страховые взносы на суммы пособий не начисляют. Все государственные пособия, которые платят согласно законодательству РФ, от взносов освобождены (подп. 1 п. 1 ст. 422 НК).

РСВ заполняйте по особым правилам – в поле 001 приложения 2 к разделу 1 указывайте признак 1, приложения 3 и 4 не заполняйте.

В форме 4-ФСС строку 15 таблицы 2 и таблицу 3 не заполняйте. Так предусмотрено приказом ФСС от 28.03.2017 № 114.

**Предупредительные меры по сокращению травматизма**

При прямых выплатах из ФСС организации финансируют мероприятия по профилактике травматизма за счет собственных средств. В дальнейшем расходы ФСС возмещает в пределах сумм, согласованных с территориальными отделениями фонда. Об этом сказано в пункте 3 положения, утвержденного постановлением Правительства от 30.12.2020 № 2375.

За счет средств ФСС организация проводит предупредительные мероприятия, приведенные в пунктах 2–4 Правил, утвержденных приказом Минтруда от 10.12.2012 № 580н. При этом объем средств, которые можно направить на финансирование таких мероприятий, ограничен.

Чтобы возместить расходы, организация должна обратиться в территориальное отделение ФСС с заявлением. Составьте заявление по действующей форме, которая утверждена приказом Минздравсоцразвития от 11.07.2011 № 709н. К заявлению приложите документы, которые подтверждают понесенные расходы. Документы вместе с заявлением направьте в фонд не позднее 15 декабря отчетного года. В течение пяти рабочих дней со дня приема заявления и документов территориальное отделение фонда решит, возмещать расходы или нет. Если решение положительное, ФСС перечислит деньги на расчетный (лицевой) счет организации. Так предусмотрено пунктом 4 положения, утвержденного постановлением Правительства от 30.12.2020 № 2375.

**Бухучет при прямых выплатах**

Социальные пособия в части, выплачиваемой сотрудникам напрямую из ФСС, в бухгалтерском учете никак не отражайте. Что касается тех пособий, которые даже при прямых выплатах из ФСС начисляют и выплачивают работодатели, то их отражайте по общим правилам. Для оплаты первых трех дней нетрудоспособности проводки будут такие:

**Дебет 20 (26, 44) Кредит 70**
– начислено работнику пособие по временной нетрудоспособности в части, оплачиваемой за счет организации;

**Дебет 70 Кредит 68 субсчет «Расчеты с бюджетом по НДФЛ»**
– удержан НДФЛ из суммы пособия, оплаченной за счет организации;

**Дебет 70 Кредит 50 (51)**
– выплачено работнику пособие, начисленное за счет средств организации (за минусом НДФЛ).

**Ответственность работодателя, возврат переплаты**

Если работодатель представит неполный пакет документов или передаст документы с ошибками, ФСС направит ему извещение о необходимости исправить указанные недочеты. Если не сделать этого в течение пяти рабочих дней, соцстрах может привлечь к ответственности должностных лиц страхователя. Штраф для руководителя или главбуха составит от 300 до 500 руб. (ч. 4 ст. 15.33 КоАП).

Если же из-за ошибок в документах сотрудник получит лишнюю сумму пособия, работодателя обяжут возместить фонду переплату. Таковы правила пункта 19 положения, утвержденного постановлением Правительства от 30.12.2020 № 2375.

Взыскать переплату больничных, декретных и детских с сотрудника можно в двух случаях:

* если переплата возникла из-за счетной ошибки,
* когда переплата возникла из-за недобросовестности со стороны получателя (например, он представил справку о заработке с заведомо неверными сведениями).

Это следует из части 4 статьи 15 закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ и пункта 12 положения, которое утверждено постановлением Правительства от 30.12.2020 № 2375. В остальных случаях вернуть полученные средства работник может только добровольно – например, предоставить свое письменное согласие на удержание средств из зарплаты. Рассмотрим, как учесть возмещение переплаченного пособия.

**Бухучет**

В бухучете затраты на возмещение фонду переплаты учтите в составе прочих расходов (п. 11 ПБУ 10/99). Сделайте такие проводки:

**Дебет 91-2 Кредит 76 субсчет «Расчеты с ФСС»**
– отражены затраты на возмещение фонду переплаты по социальным пособиям;

**Дебет 76 субсчет «Расчеты с ФСС» Кредит 51**
– возмещена фонду переплата по социальным пособиям;

**Дебет 73 Кредит 76**

– получено согласие сотрудника на возмещение переплат;

**Дебет 51 Кредит 73**
– возвращена сотрудником сумма ошибочно выплаченного пособия (переплата).

**Налог на прибыль**

При расчете налога на прибыль расходы в виде штрафов и других санкций, перечисляемые в государственные внебюджетные фонды, не учитывают (п. 2 ст. 270 НК). А возмещение фонду излишне выплаченных сумм пособий – это как раз мера ответственности за нарушение законодательства (п. 19 положения, утв. постановлением Правительства от 30.12.2020 № 2375). Поэтому сумму возмещения нельзя учесть в составе расходов, уменьшающих налогооблагаемую прибыль.

**НДФЛ и страховые взносы**

Излишнюю сумму НДФЛ, которую уплатил ФСС, фонд вернет из ИФНС самостоятельно. Не перечисляйте НДФЛ в бюджет с той части, которую исчислил и выплатил работодатель. Если на момент выявления ошибки работодатель уже перечислил НДФЛ, то сумму налога учтите как переплату НДФЛ по сотруднику.

НДФЛ с суммы возмещения не удерживайте и страховые взносы не начисляйте. Ведь это не выплата в пользу гражданина, а возмещение расходов фонду. Данный вывод следует из положений статей 209, 420 НК и статьи 20.1 Закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

*Как учесть возмещение в ФСС пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет при прямых выплатах из ФСС. Организация не сообщила в ФСС об увольнении получателя пособия*

В бухгалтерском и налоговом учете отразите данную операцию как возмещение причиненных ФСС убытков (ущерба) в общем порядке.

Для прямых выплат пособий по уходу за ребенком предусмотрены специальные правила. В частности, страхователь обязан в трехдневный срок сообщить в подразделение ФСС о том, что с сотрудником прекращены трудовые отношения. Организация этого не сделала. Соответственно, фонд продолжал выплачивать пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет. А это неправомерно. После увольнения сотрудник теряет право получать пособие из ФСС.

У фонда возникли излишние расходы на выплату пособия по вине страхователя. Организация должна возместить убытки ФСС. Это следует из пункта 19 положения, утвержденного постановлением Правительства от 30.12.2020 № 2375..

**Как назначают пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет. Алгоритм действий**

Любой родственник, который ухаживает за ребенком до 1,5 лет, вправе получить ежемесячное пособие.

Перед тем как рассчитать выплату, убедитесь, что сотрудник имеет на нее право . После расчета сверьтесь с порядком выплаты и учета.

**Порядок расчета**

Для расчета ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет порядок действий такой.

Шаг 1. Определяют количество дней в расчетном периоде и дни, которые из него надо исключить.

Шаг 2. Считают, сколько за это время в среднем зарабатывал сотрудник и соответствует ли полученное значение лимиту.

Шаг 3. Передают данные для расчета пособия в ФСС.

Шаг 4. ФСС определяет среднедневной заработок сотрудника, проверяет, чтобы это значение было не больше установленного лимита.

Шаг 5. ФСС считает среднемесячный заработок, его значение не может быть меньше МРОТ.

Шаг 6. ФСС рассчитывает сумму пособия, его размер должен быть не меньше минимального предела и не больше максимального.

**Шаг 1. Определите расчетный период**

Чтобы определить размер пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет, сначала надо решить: заработок за какой период брать для расчета. Как правило, за расчетный период принимают два календарных года, предшествующих году начала отпуска по уходу за ребенком. А точнее, количество календарных дней в них.

Например, в расчетный период для пособия сотруднику, который ушел в отпуск в 2021 году, возьмите 2019 и 2020 годы. То есть в общем случае 731 дней (365 дней в 2019 году и 366 дней в 2020 году).

Из календарных дней расчетного периода исключите:

* периоды временной нетрудоспособности, отпусков по беременности, родам и по уходу за ребенком;
* время, когда сотрудника освобождали от работы с полным или частичным сохранением зарплаты, если страховые взносы с зарплаты не начисляли.

Об этом сказано в частях 1 и 3.1 статьи 14 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

**Пример**

Как определить расчетный период для оплаты пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет. У сотрудницы были календарные дни, исключаемые из расчетного периода

Секретарь Е.В. Иванова со 2 сентября 2021 года уходит в отпуск по уходу за ребенком. В 2019 году с 15 по 28 марта (14 календарных дней) Иванова болела и получала пособие по временной нетрудоспособности.

Расчетный период – 2019–2020 годы. Продолжительность расчетного периода составит 715 календарных дней (731 дн. – 14 дн.).

Бывает, что два предшествующих года или один из них заменяют еще более ранними. Так поступайте, если работник был в отпуске по беременности и родам или по уходу за ребенком. Заменяйте периоды по заявлению и при условии, что это приведет к увеличению пособия. Об этом сказано в части 1 статьи 14 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

Заменять расчетный период можно только на те годы или год, которые непосредственно предшествуют наступлению страхового случая. Например, женщина в 2018–2019 годах была в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком, а новый страховой случай наступил в 2020 году. Тогда 2018 и (или) 2019 годы можно заменить только на 2017 год и (или) на 2016 год. Брать любые годы, которые были до 2018–2019 годов, нельзя. Такие разъяснения приведены в письме Минтруда от 03.08.2015 № 17-1/ООГ-1105.

А если сотрудница была сначала в отпуске по беременности и родам, а затем в отпуске по уходу за ребенком до трех лет в период с 2016 по 2019 год. Тогда для расчета пособия можно взять 2015 и 2014 годы. Не нужно пересчитывать пособия, которые назначены и выплачены до выхода письма Минтруда от 03.08.2015 № 17-1/ООГ-1105 (письма ФСС от 11.11.2015 № 02-09-14/15-19989 и № 02-09-14/15-19937, от 09.11.2015 № 02-09-14/15-18677).

При замене пособие считайте так же, как в расчетном периоде, по умолчанию – исходя из фактического количества календарных дней в годах. Такой вывод следует из части 3.1 статьи 14 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ и подтвержден информацией ФСС.

***Можно ли заменить календарные годы на более ранние для расчета пособия, если сотрудница уходила в декрет у другого работодателя. В организацию она устроилась в текущем году и в этом же году идет в отпуск по уходу за ребенком***

Да, можно. Ограничения на замену одного или обоих годов в расчетном периоде только периодами, когда сотрудница трудилась у последнего работодателя, нет. Но надо соблюсти следующие условия:

* в результате замены размер пособия вырастет (ч. 1 ст. 14 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ). Заменять расчетный период можно только на годы или год, непосредственно предшествующие году, в котором наступил страховой случай;
* сотрудница должна предъявить документы, которые подтвердят время, когда ей предоставили декретный отпуск, и размер заработка в тех годах, которые пойдут на замену.

Если с первым условием все понятно, то с размером заработка не все так просто. При увольнении сотруднице должны были выдать специальную справку. Она как раз и подтверждает размер выплат сотруднице, а также периоды, когда она была в декретном отпуске (п. 3 ч. 2 ст. 4.1 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ).

Однако справку выдают только за два года работы перед увольнением. Оформлять справку за более ранние периоды предыдущий работодатель не обязан (п. 3 ч. 2 ст. 4.1 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ). Без подобной справки за более ранние периоды получить точную информацию для расчета не получится.

Как же в этой ситуации поступить? Часть необходимых сведений можно получить в ПФР. В результате вам выдадут сведения по особой форме. Но в ней будет лишь общая сумма заработка сотрудницы. Сведений о тех днях, что нужно исключить из расчетного периода, в форме не предусмотрено.

Вот и получается, что полноценным источником информации, необходимой для расчета пособия, может стать только прежний работодатель. А значит, если сотрудница хочет перенести годы из расчетного периода, ей придется договориться с ним. Если это удастся, то бывший работодатель может предоставить ей необходимые сведения, дополнив справку за два последних года. Для этого он может добавить в форму дополнительные строки. Порядок ее выдачи, изложенный в приложении 2 к приказу Минтруда от 30.04.2013 № 182н, этого не запрещает. Такой вывод следует и из письма ФСС от 24.07.2013 № 15-02-01/12-5174л.

Справку работодатель заверяет печатью организации, если использует ее. Оттиск не должен закрывать подпись. Если печати нет, к справке приложите копии:

* документа, который подтверждает полномочия того, кто подписал запрос, действовать от имени организации без доверенности. Например, копию устава;
* доверенности на подписание запроса с приложением документов, которые подтверждают полномочия того, кто выдал доверенность;
* документа, который удостоверяет личность гражданина. Например, копию паспорта;
* свидетельства о государственной регистрации физлица в качестве индивидуального предпринимателя.

Это следует из пункта 7 Порядка, утвержденного приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н.

**Пример**

Как сотруднице представить документы для расчета пособия по уходу за ребенком. В периоде, предшествующем году начала отпуска по уходу, сотрудница находилась в декретном отпуске у другого работодателя

Сотрудница организации Е.В. Иванова устроилась на предприятие в феврале 2021 года и в этом же году ушла в отпуск по уходу за ребенком. В 2020 году она работала в другой организации, где ей и оформили отпуск по беременности и родам.

В расчетный период для начисления пособия по уходу за ребенком входят 2018 и 2020 годы. Однако в 2020 году сотрудница была в декретном отпуске. Иванова попросила заменить 2020 год расчетного периода на 2018 год, который она полностью отработала. Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет сотруднице будет рассчитано исходя из заработка за 2018–2019 годы.

Поскольку Иванова уволилась от предыдущего работодателя в 2021 году, то при увольнении предыдущий работодатель выдал ей справку о сумме заработка за 2019 и 2020 годы.

Для замены соответствующего периода (2020 год) предшествующим календарным годом (2018 год) Иванова представила в организацию следующие документы:

* заявление о переносе одного года расчетного периода (с 2020 года на 2018 год);
* справку о сумме заработка с предыдущего места работы за 2018 год.

Справку о сумме заработка за 2019 и 2020 годы Иванова представила ранее – при приеме на работу в феврале 2021 года.

**Шаг 2. Рассчитайте средний заработок для расчета пособия**

В средний заработок для расчета пособия включите все выплаты и иные вознаграждения, с которых начислены взносы на обязательное социальное страхование. Это предусмотрено частью 2 статьи 14 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

Выплаты, на которые взносы не начисляют, в средний заработок расчетного периода не включайте. Например, к таким выплатам относятся больничные пособия и пособия по беременности и родам (подп. 1 п. 1 ст. 422 НК).

Важно помнить, что средний заработок за каждый год расчетного периода можно взять только в пределах базы для начисления взносов на обязательное социальное страхование. Такой порядок установлен частью 3.2 статьи 14 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ. В 2021 году в расчет среднего заработка можно включить не более:

* 865 000 руб. – за 2019 год.;
* 912 000 руб. – за 2020 год;

Если расчетный период выпадает на время, когда сотрудник работал в другой организации, то доходы за эти периоды она должна подтвердить документально. То есть представить справки о сумме заработка по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н, с предыдущих мест работы (ч. 5 ст. 13 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ).

Справку о сумме начисленного заработка каждый работодатель должен выдавать в день увольнения. Если этого не произошло, сотруднику нужно обратиться к бывшему работодателю за справкой. Тот должен выдать справку в течение трех рабочих дней с момента обращения. Таковы требования пунктов 2–4 Порядка из приложения 2 к приказу Минтруда от 30.04.2013 № 182н.

Кроме заработка, в справке должны быть сведения о периодах временной нетрудоспособности, отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком, о периодах освобождения сотрудницы от работы с полным или частичным сохранением заработка. То есть обо всех тех периодах, с выплат по которым взносы на обязательное социальное страхование не начисляют. Такой порядок установлен пунктом 3 части 2 статьи 4.1 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ. Вместо подлинника справки сотрудница может представить ее заверенную копию (ч. 7.1 ст. 13 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ).

Если бухгалтер организации сомневается в подлинности справки и (или) достоверности содержащихся в ней сведений о предыдущем страхователе, то он может обратиться в ФСС. Для этого в территориальное отделение фонда по месту учета бывшего работодателя, от которого поступили сведения, нужно подать запрос по форме и в порядке, утвержденным приказом Минздравсоцразвития от 24.01.2011 № 20н.

Если справку о сумме заработка сотрудница не представит, то рассчитывать пособие будут на основании имеющихся сведений и документов. Но только если вы не сможете получить их в ПФР. Если позже сотрудница справку все-таки принесет, то пособие можно пересчитать за все прошлое время. Однако делать это нужно, если с момента выплаты пособия прошло не более трех лет. Это следует из части 2.1 статьи 15 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

**Шаг 3. Передайте данные по расчету пособия в ФСС**

При прямых выплатах из ФСС работодатель не назначает пособие по уходу за ребенком, а только передает в Соцстрах все необходимые данные.

**Шаг 4. ФСС определяет среднедневной заработок**

После того как вы определились с расчетным периодом и тем, какие суммы нужно учесть, можно считать размер среднедневного заработка. ФСС это сделает по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Средний дневной заработок | = | Заработок за расчетный период | : | Число календарных днейв расчетном периоде за вычетом исключаемых дней |

Такой порядок установлен частью 3.1 статьи 14 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ. Далее проверяют, не превышает ли средний дневной заработок максимальное значение. Определить его можно по следующей формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Максимальный среднийдневной заработок | = | Сумма предельных величин баз для начисления взносов на обязательное социальное страхование за два календарных года расчетного периода, предшествующих страховому случаю | : | 730 |

Если среднедневной заработок окажется больше максимального, то для расчета пособия возьмут именно предельное значение. Такой порядок установлен частью 3.3 статьи 14 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

**Пример**

Как рассчитают среднедневной заработок для расчета пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет

Сотрудница организации в 2021 году уходит в отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет. Ухаживать она будет за внуком.

В расчетном периоде всего 731 календарный день. Однако из них бухгалтер исключил время, когда сотрудница болела, – 47 календарных дней.

Заработок сотрудницы за 2020 год составил 624 000 руб., за 2019 год – 620 000 руб. Фактический заработок за оба года расчетного периода не превышает предельной базы для взносов, поэтому средний дневной заработок:

1818,71 руб. ((624 000 руб. + 620 000 руб.) : (731 дн. – 47 дн.)).

**Пример**

Как определяют средний дневной заработок для расчета пособия по уходу за ребенком. В год начала отпуска фактический средний дневной заработок превысил максимальный размер, а в следующем году стал меньше максимума

Секретарь организации Е.В. Иванова со 2 сентября 2020 года ушла в отпуск по уходу за ребенком. Ее фактический средний дневной заработок определи исходя из заработка за расчетный период (2018 и 2019 годы). Фактический средний дневной заработок составил 2400 руб./дн.

Максимальное значение среднедневного заработка за эти периоды равно:
2301,36 руб./дн. ((815 000 руб. + 865 000 руб.) : 730 дн.).

Фактический средний дневной заработок больше максимального значения. Поэтому в 2020 году Иванова получала ежемесячное пособие по уходу за ребенком исходя из 2301,36 руб./дн.

В 2021 году максимальный размер среднего дневного заработка составляет уже 2434,25 руб./дн. Хотя это больше фактического среднего дневного заработка сотрудницы, Иванова и в 2021 году продолжает получать ежемесячное пособие по уходу за ребенком исходя из 2301,36 руб./дн.

**Шаг 5. ФСС определяет среднемесячный заработок**

Среднемесячный заработок определяют по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Среднемесячный заработок | = | Средний дневной заработок | × | 30,4 |

Такой порядок установлен частью 5.1 статьи 14 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ. Средний дневной заработок в 2021 году не может быть больше 2434,25 руб. ((912 000 руб. + 865 000 руб.) : 730 дн.). Поэтому максимальный средний месячный заработок – 74 001,20 руб.

Для среднемесячного заработка, из которого считают пособие, установлен минимальный размер – он не может быть меньше МРОТ. Если же среднемесячный меньше, то брать нужно МРОТ. Так же нужно поступать и когда в расчетном периоде у сотрудника не было доходов вовсе.

*Однако с 1 февраля 2021 года пособие, начисленное из МРОТ, меньше абсолютного минимума в 7082,85 руб. в месяц.* То есть пособие по уходу за ребенком исходя из минимального размера оплаты труда не рассчитывают.

***Уменьшат ли пособие, если в расчетном периоде сотрудник работал неполный день. Непосредственно перед началом отпуска по уходу за ребенком сотрудник работал на полной ставке***

Не уменьшат, даже если пособие рассчитано из МРОТ.

Обычно продолжительность рабочего дня не влияет на размер пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет. Выплата зависит только от среднего дневного заработка за последние два календарных года, которые предшествуют началу отпуска по уходу за ребенком. Это следует из положений статьи 14 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

Если сотрудница работала неполный рабочий день, ее средний дневной заработок за расчетный период будет меньше, чем при работе в обычных условиях. В итоге меньше будет и размер пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет.

Лишь если среднемесячный заработок в расчетном периоде ниже МРОТ, пособие считают исходя из МРОТ. Применять ли при этом коэффициент неполного рабочего времени, зависит от того, какие условия работы были у сотрудника на момент начала отпуска. Если он работал полный день, коэффициент не применяйте. Корректируйте МРОТ пропорционально рабочему времени, только если перед отпуском был режим неполного рабочего времени.

По общему правилу ежемесячное пособие исходя из МРОТ без корректировки равно:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет за месяц | = | Минимальный размер оплаты труда, установленный на день ухода в отпуск | × | 40% |

Это следует из пункта 23 положения, утвержденного постановлением Правительства от 15.06.2007 № 375. При расчете пособия из МРОТ не применяйте коэффициент 30,4. В этом случае не действуют правила части 5.1 статьи 14 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

В любом случае ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет не должно быть меньше минимального размера. Эти ограничения учитывайте и при расчете пособия исходя из МРОТ (ч. 1.1 ст. 14 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ, письмо ФСС от 16.11.2015 № 02-09-14/15-19990).

Например, с июня 2021 года в отпуск по уходу за ребенком идет работник, которому установлено неполное рабочее время (0,5 ставки). Пособие, исчисленное из МРОТ, составит 2558,40 руб. (12 792 руб. × 0,5 × 40%). В данном случае размер ежемесячного пособия по уходу за ребенком из МРОТ не превышает минимального размера ежемесячного пособия, который действует с 1 февраля 2021 года года (2558,40 руб. < 7082,85 руб.). Ежемесячное пособие по уходу за ребенком полагается в размере 7082,85 руб. Аналогичные разъяснения приведены в письме ФСС от 23.11.2018 № 02-09-14/17-04-26675.

**Шаг 6. ФСС рассчитывает итоговую сумму пособия**

Размер пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет на месяц составляет 40 процентов среднемесячного заработка сотрудника. То есть считают его по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет за месяц | = | Среднемесячный заработок | × | 40% |

Такой порядок установлен в части 1 статьи 15 Закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ. Так как в 2021 году максимальный средний месячный заработок – 74 001,2 руб., максимальная сумма пособия на одного ребенка равна 29 600,48 руб.

В отличие от больничных, на размер пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет страховой стаж сотрудника не влияет. Такого требования нет и в Законе от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

Бывает, что отпуск по уходу за ребенком длится не весь месяц. Пособие пересчитывают пропорционально календарным дням, когда сотрудник непосредственно ухаживал за ребенком (п. 50 Порядка, утв. приказом Минтруда от 29.09.2020 № 668н).

Расчет за неполный месяц делают по формуле:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет за неполный месяц | = | Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет за месяц | : | Количество календарных дней в месяце | × | Количество календарных дней в месяце, приходящихся на отпуск по уходу за ребенком |

Такие правила прописаны в части 5.2 статьи 14 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

**Пример**

Как рассчитают пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет, если отпуск продолжается неполный месяц

Сотрудница организации Е.В. Иванова ушла в отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет 11 июня. Размер пособия за июнь исходя из среднего заработка Ивановой составляет 9600 руб. В июне 30 календарных дней, из них на отпуск приходится только 20.

Пособие за июнь рассчитают так:
9600 руб. : 30 дн. × 20 дн. = 6400 руб.

Пособие для сотрудника, который ухаживает за несколькими детьми, рассчитывают на каждого ребенка отдельно и потом суммируют. Получившаяся сумма пособий должна одновременно отвечать двум критериям:

* она не может превышать 100 процентов среднего заработка сотрудника;
* значение не может быть меньше суммированного минимального размера всех пособий за детей.

Такой порядок установлен частью 2 статьи 11.2 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ и частью 3 статьи 15 Закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ. Если суммированный размер пособия не соответствует одновременно двум этим условиям, поступают так. Сотруднику выплачивают сумму, соответствующую суммированному минимальному размеру пособия. Даже если эта сумма превышает 100 процентов его среднего заработка.

**Пример**

Как рассчитают пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет, если у сотрудницы родилась тройня

Сотрудница организации Е.В. Иванова ушла в отпуск по уходу за ребенком с 1 июня 2021 года, представив все необходимые документы 29 мая. У Ивановой родилась тройня, у нее это первые дети.

Расчетный период – 2019–2020 годы. Количество календарных дней в расчетном периоде – 731. Календарных дней, исключаемых из расчетного периода, у Ивановой не было.

Заработок Ивановой в расчетном периоде составил в:

* 2019 году – 200 000 руб. (< 865 000 руб.);
* 2020 году – 220 000 руб. (< 912 000 руб.).

Средний дневной заработок Ивановой равен:
(200 000 руб. + 200 000 руб.) : 731 дн. = 547,19 руб.

Рассчитанный средний дневной заработок меньше максимального среднего дневного заработка (2434,24 руб./дн.).

Средний заработок за календарный месяц рассчитали так:
547,19 руб./дн. × 30,4 дн. = 16 634,57 руб.

Сумма пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет составляет 40 процентов среднего заработка за календарный месяц:
16 634,57 руб. × 40% = 6653,82 руб.

Размер пособия на первого ребенка, рассчитанный исходя из среднего заработка (6653,82 руб.), меньше минимального (7082,85 руб.). В расчет приняли 7082,85 руб.

Общая сумма пособия составляет 21 248,55 руб. (7082,85 руб. × 3) в месяц. Однако данная сумма превышает 100 процентов среднего заработка (16 634,57 руб.) Ивановой.

В то же время ежемесячное пособие по уходу за тремя детьми не может быть меньше суммированного минимального размера пособия (ч. 3 ст. 15 Закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ). Размер пособия составил 21 248,55 руб. Именно эту сумму и платили сотруднице, несмотря на то, что она превышает ее средний заработок.

**Предельные размеры пособия**

После того как посчитаете пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет, проверьте, не нарушает ли его размер лимиты:

* минимальные – для всех получателей без исключений;
* максимальные – по пособиям на одного ребенка, на нескольких детей и для отдельных категорий получателей.

**Минимальный размер пособия**

Сейчас чтобы проверить итоговую сумму пособия, сначала надо узнать его минимальный размер на текущий год. До 1 июня 2020 года действовали иные правила расчета минимума. Брали базовый предел и индексировали его. То есть последовательно перемножали базовый размер на первого ребенка в 1500 руб. и на второго ребенка в 3000 руб. на коэффициенты, которые устанавливают ежегодно.  С 1 февраля 2021 года минимальный базовый размер пособия для всех получателей без исключения составляет 7082,85 руб. в месяц при уходе как за первым ребенком, так и за вторым или последующими детьми. Такой базовый предел установлен в части 1 статьи 15 Закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ, статьях 2 и 24 Закона от 08.06.2020 № 166-ФЗ. Это внеплановое повышение в связи с коронавирусом.

Индексируют минимум ежегодно с 1 февраля исходя из реальной инфляции согласно статье 4.2 Закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ. В 2021 году плановая индексация установлена постановлением Правительства от 28.01.2021 № 73. Следующая плановая индексация будет 1 февраля 2022 года. Чтобы не тратить время на индексацию базового предела, загляните в таблицу – в ней вы найдете все необходимые значения. В районах и местностях, в которых применяют районные коэффициенты к зарплате, минимальные размеры указанного пособия определяются с учетом этих коэффициентов. Такой порядок установлен в статье 4.2, абзацах 2–3 и 5 части 1 статьи 15 Закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ и пункте 11.1 положения, утвержденного постановлением Правительства от 15.06.2007 № 375.

С учетом того, что среднемесячный заработок для для расчета пособия не может быть меньше МРОТ, существует еще один минимум пособия за календарный месяц. Его определяют как 40 процентов от действующего МРОТ. Пересчитывать пособия за периоды до июня 2020 года не нужно. Это следует из статей 4.2 и 15 Закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ. Смотрите в таблице, меньше какой суммы не могло быть пособие до мая 2020 года включительно в зависимости от того, когда начался отпуск по уходу за ребенком.

| **Ребенок** | **Когда начался отпуск по уходу за ребенком** | **В каком размере платить за февраль–май 2020 года за полный месяц** | **Основание** |
| --- | --- | --- | --- |
| Первый | С 1 января по 31 декабря 2019 года | 4512 руб. | 4512 руб. (МРОТ × 40%) > 3375,77 руб. (3277,45 руб. × 1,030) |
| С 1 января по 31 мая 2020 года  | 4852 руб. | 4852 руб. (МРОТ × 40%) > 3375,77 руб. (3277,45 руб. × 1,030) |
| Второй и последующие | Неважно | 6751,54 руб. | 6554,89 руб. × 1,030 |

**Пример**

Как рассчитывают пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет сотруднице, у которой не было заработка в расчетном периоде

Сотрудница ООО «Альфа» Е.В. Иванова ушла в отпуск по уходу за первым ребенком с 1 октября 2020 года. Она получала ежемесячное минимальное пособие на первого ребенка, в размере 6752 руб., так как в расчетном периоде 2018–2019 годы у нее не было заработка.

Рост МРОТ с 1 января 2021 года на размер пособия не повлиял. Однако с 1 февраля 2021 года минимальное пособие по уходу за первым и любым последующим ребенком составляет уже 7082,85 руб. Пересчитывать пособие за периоды до февраля 2021 года не нужно. Таким образом, за периоды с октября 2020 года по февраль 2021 года Иванова получает пособие в сумме 6752 руб., а за периоды начиная с февраля 2021 года – 7082,85 руб. за полный месяц.

**Максимальный размер пособия по уходу за несколькими детьми**

Законодательно установлен максимальный размер общей суммы пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет, когда пособия выплачивают сразу на нескольких детей. Суммированный размер пособия, рассчитанный исходя из среднего заработка, не может превышать 100 процентов среднего заработка.

Однако в то же время полученная сумма не должна быть меньше суммированного минимального размера. Если сумма пособия на двух и более детей не соответствует одновременно этим двум критериям – выплатите суммированный размер минимального пособия, даже если он превысит 100 процентов среднего заработка сотрудника. Такой вывод следует из части 2 статьи 11.2 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ и части 3 статьи 15 Закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ.

**Пример**

Как рассчитать пособия на детей до 1,5 лет при уходе за двойняшками

Сотрудница организации Е.В. Иванова ушла в отпуск по уходу за ребенком 1 июня 2021 года, представив все необходимые документы 21 мая. У Ивановой родилась двойня, у нее это первые дети. Руководитель организации 28 мая 2021 года издал приказ о назначении ей пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет.

Расчетный период – 2019–2020 годы. Количество календарных дней в расчетном периоде равно 731. Календарных дней, исключаемых из расчетного периода, у Ивановой не было.

Заработок сотрудницы за расчетный период составил в:

* 2019 году – 240 000 руб. (< 865 000 руб.);
* 2020 году – 250 000 руб. (< 912 000 руб.).

Среднедневной заработок равен:
(240 000 руб. + 250 000 руб.) : 731 дн. = 670,31 руб./дн.

Рассчитанный средний дневной заработок меньше максимального среднего дневного заработка (2434,24 руб./дн.).

Средний заработок за календарный месяц бухгалтер рассчитал так:

670,31 руб./дн. × 30,4 дн. = 20 377,42 руб.

Сумма пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет составляет 40 процентов среднего заработка сотрудницы за календарный месяц:
20 377,42 руб. × 40% = 8150,96 руб.

Размер пособия на каждого из детей, рассчитанного исходя из среднего заработка (8150,96 руб.), больше минимальной, которая с 1 февраля 2021 года составляет 7082,85 руб. В расчет бухгалтер принял 8150,96 руб.

Общая сумма пособия на двоих детей составила 16 301,92 руб. (8150,96 руб. × 2) в месяц. Этот показатель меньше среднего заработка сотрудницы за полный календарный месяц (20 377,42 руб.). Ежемесячная сумма пособия Ивановой составляет 16 301,92 руб.

**Базовый размер пособия – 14 165,70 руб.**

Для отдельных категорий получателей законодательно установлен базовый максимальный размер пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет в сумме 14 165,70 руб. с 1 февраля 2021 года. Раньше максимум был 6000 руб. и его ежегодно индексировали с 1 февраля. Такими получателями являются матери, которые проходят военную службу по контракту, и те отцы, кто служит в полиции, Росгвардии, МЧС и пр.

Также базовый максимальный размер действует для тех, кто уволен в период отпуска по уходу за ребенком по следующим причинам:

* ликвидация организации;
* прекращение деятельности предпринимателя;
* прекращение деятельности лиц, занимающихся частной практикой;
* прекращение деятельности иных лиц, чья деятельность подлежит госрегистрации и лицензированию;
* истечение срока контракта в воинских частях, находящихся за пределами России;
* матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком по причине перевода мужа из воинских частей, находящихся за пределами России, в воинскую часть на территории России.

Указанную максимальную сумму ежегодно индексируют. Показатели индексов приведены в таблице.

Так, для приведенных категорий получателей с 1 февраля 2021 года максимальный размер пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет составляет 14 165,70 руб.

В районах и местностях, в которых применяют районные коэффициенты к заработной плате, максимальный размер пособия определяйте с учетом этих коэффициентов. Такой порядок установлен в абзацах 4 и 5 части 1 статьи 15 Закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ.

**Индексация**

Размер пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет определяют на тот момент, когда наступил страховой случай. То есть на дату начала отпуска по уходу за ребенком. Пересчитывать его ежегодно не нужно. А вот проиндексировать необходимо – исходя из установленных на год коэффициентов. Такая обязанность для работодателя установлена статьей 4.2 Закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ. В частности, ежегодно индексировать нужно:

* единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (ст. 10 Закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ);
* единовременное пособие при рождении ребенка (ст. 12 Закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ);
* минимальную сумму ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет (ст. 15 Закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ);
* максимальный размер ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет для отдельных категорий получателей (ст. 15 Закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ).

Индексацию проводят ежегодно с 1 февраля. С 1 февраля 2021 года пособие проиндексировали на 4,9 процента (постановление Правительства от 28.01.2021 № 73).

**НДФЛ** –2021г.

**НДФЛ в 2021 году: точные сроки уплаты и образцы платежек**

Сроки уплаты НДФЛ зависят от вида дохода и того, какой именно НДФЛ вы платите – как ИП с доходов от предпринимательской деятельности, как гражданин с личных доходов или перечисляете, как налоговый агент.

| **Вид дохода** | **Дата дохода** | **Срок уплаты НДФЛ1** | **Пример2** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Расчеты со штатными сотрудниками** |
| Зарплата | Последний день месяца, за который начислили доход (п. 2 ст. 223 НК) | Следующий рабочий день после выплаты дохода (абз. 1 п. 6 ст. 226 НК, письма Минфина от 03.09.2018 № 03-04-06/62848, от 26.03.2018 № 03-04-06/18932) | Зарплату за март выплатили 06.04.2021. Срок уплаты НДФЛ – 07.04.2021. Дата получения дохода – 31.03.2021.  |
|  |
| Средний заработок за время командировки |
| Производственные годовые (полугодовые, квартальные) премии | День выплаты премии(подп. 1 п. 1 ст. 223 НК) | Следующий рабочий день после выплаты дохода (абз. 1 п. 6 ст. 226 НК, письма Минфина от 03.09.2018 № 03-04-06/62848, от 29.09.2017 № 03-04-07/63400) | Доход выплатили 08.07.2021. Срок уплаты НДФЛ – 09.07.2021. |
| Непроизводственные премии | Доход выплатили 09.09.2021. Срок уплаты НДФЛ – 10.09.2021. |
| Отпускные | День выплаты отпускных либо пособия по болезни (подп. 1 п. 1 ст. 223 НК) | Последнее число месяца, в котором выплатили доход (абз. 2 п. 6 ст. 226 НК) | Доход выплатили в сентябре 2021 года. Срок уплаты НДФЛ – 30.09.2021. |
| Больничные, в том числе по уходу за ребенком |
| Средний заработок за донорские дни | День выплаты среднего заработка(подп. 1 п. 1 ст. 223 НК) | Следующий рабочий день после выплаты дохода (абз. 1 п. 6 ст. 226 НК) | Доход выплатили 07.09.2021. Срок уплаты НДФЛ – 08.09.2021. |
| Средний заработок за время простоя не по вине сотрудника |
| Суточные сверх лимита | Последний день месяца, в котором утвердили авансовый отчет (подп. 6 п. 1 ст. 223 НК) | Следующий рабочий день после выплаты денежного дохода, из которого можно удержать налог (п. 4, 6, 9 ст. 226 НК) | Авансовые отчеты утвердили в августе 2021 года. Зарплату, за счет которой можно удержать налог, начислили 31.08.2021, а выплатили 07.09.2021. Срок уплаты НДФЛ – 08.09.2021. |
| Компенсация проезда и проживания в командировке, когда нет подтверждающих документов |
| Матпомощь свыше 4000 руб. | День выплаты материальной помощи (подп. 1 п. 1 ст. 223 НК) | Следующий рабочий день после выплаты дохода (абз. 1 п. 6 ст. 226 НК) | Доход выплатили 07.09.2021. Срок уплаты НДФЛ – 08.09.2021. |
| Списанный долг | День прекращения обязательства (подп. 5 п. 1 ст. 223 НК) | Следующий день после выплаты денежного дохода, с которого можно удержать налог (абз. 1 п. 6 ст. 226 НК) | Передали подарок в августе 2021 года. Зарплату, за счет которой можно удержать налог, начислили 31.08.2021, а выплатили 07.09.2021. Срок уплаты НДФЛ– 08.09.2021. |
| Зачет встречных однородных требований | День зачета (подп. 4 п. 1 ст. 223 НК) |
| Подарки дороже 4000 руб. | Дата передачи подарка (подп. 2 п. 1 ст. 223 НК) |
| **Расчеты с сотрудниками при увольнении** |
| Зарплата | Последний рабочий день, за который начислили зарплату (абз. 2 п. 2 ст. 223 НК) | Следующий день после выплаты дохода (абз. 1 п. 6 ст. 226 НК) | Доход выплатили 07.09.2021. Срок уплаты НДФЛ – 08.09.2021. |
| Компенсация за неиспользованный отпуск | День выплаты дохода (подп. 1 п. 1 ст. 223 НК) |
| Выходное пособие и средний заработок на период трудоустройства |
| **Расчеты по договорам подряда и авторским договорам** |
| Гонорары по авторским договорам | День выплаты дохода либо когда оплатили товары или услуги за человека (подп. 1, 6 п. 1 ст. 223 НК) | Следующий день после того, как выплатили деньги (абз. 1 п. 6 ст. 226 НК) | Доход выплатили 07.09.2021. Крайний срок уплаты налога – 08.09.2021. |
| Выплаты по ГПД за товары, работы, услуги |
| **Материальная выгода** |
| Матвыгода от экономии на процентах по займам, выданным с 1 января 2016 года | Последний день каждого месяца в течение срока, на который организация предоставила заем (подп. 7 п. 1 ст. 223 НК) | Следующий день после выплаты денежного дохода, с которого можно удержать налог (абз. 2 п. 4 ст. 226 НК, письмо Минфина от 20.04.2017 № 03-04-05/23907) | Матвыгоду получили в августе 2021 года. Зарплату, за счет которой можно удержать налог, начислили 31.08.2021, выплатили 07.09.2021. Срок уплаты НДФЛ – 08.09.2021. |
| Матвыгода от экономии на процентах по займам, выданным до 1 января 2016 года | За период до 2016 года – день погашения долга (подп. 3 п. 1 ст. 223 НК).За период с 2016 года – последний день каждого месяца в течение срока, на который организация предоставила заем (подп. 7 п. 1 ст. 223 НК) |
| Матвыгода от приобретения товаров и ценных бумаг | День, когда купили или получили безвозмездно ценные бумаги или товары (подп. 3 п. 1 ст. 223 НК) |

1 Если срок уплаты НДФЛ выпал на выходной, праздничный или нерабочий день, перечислите налог в следующий за ним рабочий день (п. 7 ст. 6.1 НК).

2 На каждый срок уплаты составьте отдельную платежку. В поле 107 отразите месяц, в котором возник доход. Ориентируйтесь на дату дохода (письмо ФНС от 12.07.2016 № ЗН-4-1/12498).

Уточните в своей ИФНС, какой период указывать в поле 107 при уплате НДФЛ с дивидендов. Есть письмо Минфина, где предлагают указывать код периода в зависимости от периодичности выплаты дивидендов. Например, "КВ", если выплачиваете дивиденды ежеквартально (письмо от 31.10.2019 № 21-08-09/83856)

**Основные изменения в справке 2-НДФЛ для инспекции**

Справки 2-НДФЛ за 2021 год сдавайте в налоговую инспекцию в составе новой формы 6-НДФЛ**– приложение 1 к расчету**. Это приложение включайте только в годовой 6-НДФЛ. По новой форме сообщайте в инспекцию и о невозможности удержать НДФЛ. Изменения незначительные. Какие именно – в таблице ниже.

| **Сведения** | **Изменения** |
| --- | --- |
| **2-НДФЛ из 3 разделов и приложения (приказ от 02.10.2018 № ММВ-7-11/566)** | **Приложение 1 к расчету 6-НДФЛ из 4 разделов и приложения (приказ ФНС от 15.10.2020 № ЕД-7-11/753)** |
| Номер справки, отчетный год, признак, номер корректировки, предоставляется в налоговый орган (код) | Начало формы (ее общая часть) | Поля «Номер справки», «Номер корректировки» – начало приложения 1(ее общая часть)Поле «Признак» – отсутствует.Поля «Отчетный год», «Предоставляется в налоговый орган (код)» – на титульном листе расчета 6-НДФЛ |
| Данные о налоговом агенте | Начало формы (ее общая часть) | В приложении 1 таких полей нет. Данные о налоговом агенте –  на титульном листе расчета 6-НДФЛ |
| Данные о физическом лице – получателе дохода | Раздел 1 | Раздел 1 приложения 1. Без изменений |
| Сумма налога, не удержанная налоговым агентом | Раздел 2 | Отдельный раздел 4 приложения 1 с полями:* «Сумма дохода, с которого не удержан налог налоговым агентом»;
* «Сумма неудержанного налога»
 |
| Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты | Раздел 3. Один блок полей для сведений об одном уведомлении от инспекций | Раздел 3 приложения 1. Несколько блоков полей для сведений о нескольких уведомлениях от инспекций |
| Блок «Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей Справке, подтверждаю:» | Внизу после раздела 3 | На титульном листе расчета 6-НДФЛ. Внизу страницы после раздела 4 приложения 1 только подпись и дата |
| Поле «Отчетный год» в сведениях о доходах и вычетах по месяцам | Приложение к справке | В приложении к приложению 1 такого поля нет. Поле «Отчетный год» – на титульном листе расчета 6-НДФЛ |

**Страховые взносы.**

**Кратко о страховых взносах**

* **Основные тарифы:**

пенсионное страхование – 22 процента,

социальное – 2,9 процента,

медицинское – 5,1 процента

* **Предельная величина выплат**:

пенсионное страхование – 1 292 000 руб.,

социальное – 912 000 руб.

* **Платят**:

не позднее 15-го числа каждого месяца

**Изменения в расчете по страховым взносам с 2021 года**

С отчета за 2020 год сдавайте РСВ по обновленной форме. Есть также поправки, которые вступят в силу с отчета за I квартал 2021 года. Все изменения утверждены приказом ФНС от 15.10.2020 № ЕД-7-11/751.

| **Изменение** | **Причина и суть поправок** | **Основание** |
| --- | --- | --- |
| **Поправки применяются с отчетности за 2020 год** |
| Среднесписочная численность на титульном листе | Отдельный отчет о среднесписочной численности отменили. Сведения о численности работников необходимо указать в составе годового расчета по страховым взносам на титульном листе. С 1 января 2021 года среднесписочную численность в РСВ нужно будет указывать как за отчетный, так и за расчетные периоды | Закон от 28.01.2020 № 5-ФЗП. 3.11 приложения 3, утв. приказом ФНС от 15.10.2020 № ЕД-7-11/751 |
| Коды тарифов и коды категорий застрахованных лиц, рекомендованные ранее письмами ФНС, утвердили в приказе | Приказ дополнили кодами тарифов, которые уже применяются с I полугодия 2020 года на основании писем ФНС от 07.04.2020 № БС-4-11/5850, от 09.06.2020 № БС-4-11/9528:* код тарифа плательщика «**20**» и коды категорий застрахованного лица «**МС**», «**ВЖМС**», «**ВПМС**» – для субъектов МСП. Данным плательщикам ввели пониженные тарифы взносов в отношении выплат физлицу сверх МРОТ. В связи с чем данные коды применяются уже с I полугодия 2020 года;
* код тарифа плательщика «**21**» и коды категорий застрахованного лица «**КВ**», «**ВЖКВ**», «**ВПКВ**» – для отдельных страхователей, которым установили нулевой тариф взносов за II квартал 2020 года в связи с коронавирусом
 | Закон от 08.06.2020 № 172-ФЗЗакон от 01.04.2020 № 102-ФЗП. 8, 10.1, 10.2, 10.3 приложения 3, утв. приказом ФНС от 15.10.2020 № ЕД-7-11/751 |
| Изменили штрих-коды некоторых страниц расчета | Изменена форма расчета РСВ | П. 1.1.2 приказа ФНС от 15.10.2020 № ЕД-7-11/751 |
| Утвердили формат представления расчета в электронной форме | Приложение 4, утв. приказом ФНС от 15.10.2020 № ЕД-7-11/751 |
| **Поправки применяются с отчетности за I квартал 2021 года** |
| Новое приложение 5.1 для плательщиков из IT-сферы | В рамках налогового маневра IT-сферы установили пониженные тарифы страховых взносов с 1 января 2021 года для разработчиков электроники, программ и баз данных. Приложение 5.1 к расчету РСВ нужно заполнять, чтобы подтвердить соответствие условиям применения пониженного тарифа | Закон от 31.07.2020 № 265-ФЗ |
| Введены новые коды тарифа плательщика и коды категорий застрахованных лиц | Ввели новый код тарифа – «**22**». Его будут применять разработчики электроники, программ и баз данных, у которых выполняются условия для применения пониженных тарифов взносов с 1 января 2021 года.Также установили для данных плательщиков коды категорий застрахованных лиц:* **ЭКБ** – физические лица, с вознаграждений которым исчисляют взносы согласно Закону от 31.07.2020 № 265-ФЗ;
* **ВЖЭК** – застрахованные в системе ОПС лица из числа иностранных граждан или лиц без гражданства, временно проживающие в РФ, а также временно пребывающие беженцы, по которым также применяется тариф для IT- сферы;
* **ВПЭК** – иностранцы или лица без гражданства, временно пребывающие в РФ, с чьего вознаграждения также начисляют страховые взносы по Закону от 31.07.2020 № 265-ФЗ. Исключение – высококвалифицированные специалисты
 | Закон от 31.07.2020 № 265-ФЗП. 8, 10.1, 10.2, 10.3 приложения 3, утв. приказом ФНС от 15.10.2020 № ЕД-7-11/751 |

**Как оформлять платежные поручения на зарплату и другие выплаты физлицам**

С 1 июня 2020 года работодатель не может оформить одно платежное поручение на все выплаты сотрудникам. Формировать придется несколько платежек – по видам доходов. Для  разных выплат Центробанк утвердил три кода, которые указывают в поле 20. Также изменили правила для поля 24 с назначением платежа.

**Новые реквизиты платежки**

При выплате доходов сотрудникам и подрядчикам указывайте в платежных поручениях с 1 июня 2020 года дополнительные коды. Коды потребовались, чтобы судебные приставы и банки знали, с каких выплат можно удержать средства по исполнительным листам.  Изменения связаны с поправками в Закон 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», которые внесли Законом от 21.02.2019 № 12-ФЗ.

Для разных видов выплат предусмотрели разные коды. Новые коды надо указывать в поле 20 «Наз. пл.» (Указание ЦБ от 14.10.2019 № 5286-У). Из-за новых правил зарплату, выплаты по договорам ГПХ, суточные, детские пособия отправлять одной платежкой больше нельзя. В поле 24 «Назначение платежа» также надо приводить взысканную сумму, если работодатель удерживал с дохода работника долг по исполнительным документам (письмо ЦБ от 27.02.2020 № ИН-05-45/10).

**Поле 20 «Наз.пл.»**

В платежках на перечисление зарплаты и других выплат физлицам ставьте с 1 июня 2020 года дополнительный код в поле 20 «Наз. пл.». Новые коды для выплат Центробанк утвердил Указанием от 14.10.2019 № 5286-У. Центробанк утвердил три кода – «1», «2» и «3» (п. 1 указания № 5286-У).

**Код «1»** ставят для зарплаты и иных доходов, с которых можно взыскивать суммы с учетом ограничений статьи 99 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ. К иным доходам относятся премии, отпускные, больничные пособия.

**Код «2»** – для доходов, с которых нельзя ничего взыскивать в силу статьи 101 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ. К ним, например, относятся суточные,  а также пособия по беременности и родам, по уходу за ребенком. Кроме того, нельзя взыскивать алименты с доходов граждан при разовых сделках купли-продажи. О запрете взыскивать долги с доходов от единичной продажи движимых и недвижимых объектов сказано в главе VI Методических указаний ФССП от 19.06.2012 № 01-16.  Документ утратил силу, однако в этой части федеральный подход к порядку взыскания по исполнительным документам не изменился.

**Код «3»** ставят для доходов, с которых можно взыскивать алименты и возмещение вреда в связи со смертью кормильца. Остальные обязательства с них взыскивать нельзя. К таким доходам относятся суммы возмещения вреда здоровью (ч. 2 ст. 101 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ).​

**Переход на электронные книжки**

Формировать сведения о трудовой деятельности сотрудников в электронном виде, то есть вести электронные трудовые книжки, все работодатели должны с января 2020 года. Исключений и специальных условий для предпринимателей и субъектов малого предпринимательства нет. Отказаться от ведения электронных трудовых книжек в пользу трудовых книжек на бумаге также нельзя. Основание – статья 66.1 ТК.

…………………………………………………………………………………………….

**Статья 66.1. Сведения о трудовой деятельности**

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

……………………………………………………………………………………………………

Сведения о трудовой деятельности в электронном виде формируйте на всех сотрудников, которые работают по трудовым договорам. Неважно, полный рабочий день или нет трудится сотрудник. Формируйте сведения и на тех, кто находится в отпусках за свой счет, по беременности и родам либо уходу за ребенком до трех лет, так как в этот период с работником действует трудовой договор.

*Формируйте сведения о трудовой деятельности в электронном виде как на внутренних, так и на внешних совместителей. В статье 66.1 ТК нет исключений для совместителей.*

Совместители работают по трудовым договорам, а сведения о трудовой деятельности в электронном виде надо формировать на всех сотрудников, которые работают по трудовым контрактам. Бумажную трудовую книжку по таким работникам заполнять необязательно – это делают только по желанию самого сотрудника. Но для электронных трудовых книжек таких оговорок в статье 66.1 ТК нет.

**Ответственный за ведение**

Руководитель организации самостоятельно выбирает и назначает ответственного сотрудника, который будет вести электронные трудовые книжки и подавать отчет по форме СЗВ-ТД. Законодательно эти обязанности не установлены ни у бухгалтерии, ни у отдела кадров. Руководитель может назначить того же сотрудника, который ведет бумажные трудовые книжки.

Обязанности вести электронные трудовые книжки и отчитываться по форме СЗВ-ТД зафиксируйте в кадровых документах по сотруднику. Внесите изменения в должностную инструкцию и трудовой договор с выбранным сотрудником. Затем издайте приказ о назначении ответственного сотрудника и ознакомьте с ним сотрудника.

Приказ о назначении ответственного составьте в произвольной форме. Укажите в документе Ф. И. О. и должность сотрудника, которого назначили ответственным. Ответственным может быть только один сотрудник. Как образец можно использовать приказ о назначении ответственного за ведение бумажных трудовых книжек (п. 45 Правил, утв. постановлением Правительства от 16.04.2003 № 225).

**Уведомление и заявления для перехода**

Все работодатели должны *не позднее 30 июня 2020 года* уведомить каждого сотрудника об изменениях, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Одновременно с этим нужно сообщить работнику о его праве выбрать, каким способом работодатель должен будет вести трудовую книжку. Уведомить каждого сотрудника надо в письменной форме. У работника есть время до 31 декабря 2020 года включительно, чтобы решить, как работодатель будет вести его трудовую книжку.

Сотруднику в срок с 1 июля по 31 декабря 2020 года включительно нужно выбрать, должен ли работодатель продолжать вести его трудовую книжку на бумаге или вести сведения о его трудовой деятельности только в электронном виде. Свой выбор работник должен оформить в виде письменного заявлений либо о ведении бумажной трудовой книжки, либо о переходе на электронные трудовые книжки. При отказе от ведения трудовой книжки на бумаге, работодатель должен выдать ее на руки сотруднику. Возможность в последующем вернуться к ведению трудовой книжки на бумаге, в Трудовом кодексе не предусмотрена.

Формы уведомления и заявлений законом не установлены. Каждый работодатель должен утвердить их самостоятельно. Ниже формы, которые можно использовать, как образцы.

Дополнительно работодатель должен при необходимости принять или изменить локальные нормативные акты, соглашения и коллективные договоры. Речь идет о документах, в которых работодатель отражал или планирует прописать вопросы ведения и хранения трудовых книжек, а также формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Если необходимости в таких дополнениях и изменениях нет, работодатель не обязан их утверждать. Это следует из части 1 статьи 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

Если сотрудник до конца 2020 года не напишет никакого заявления, нужно одновременно со сведениями о трудовой деятельности в электронной форме продолжать вести его трудовую  книжку на бумаге. Работник вправе в любой момент передумать и подать работодателю письменное заявление о том, что хочет перейти на электронную книжку. Об этом сказано в части 2 статьи 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ и письме Минтруда от 11.02.2020 № 14-2/В-141.

**Письмо Минтруда России от 12.02.2020 № 14-2/В-141**

Об отказе от ведения бумажной трудовой книжки, если работник не подаст заявление о выборе формата трудовой книжки до 31.12.2020

Департамент оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации рассмотрел в пределах компетенции обращение от 24 января 2020 г. по вопросу применения некоторых норм трудового законодательства в связи с принятием Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" (далее - Федеральный закон № 439-ФЗ) и сообщает.

В соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 610, Минтруд России дает разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Мнение Минтруда России по вопросам, содержащимся в письме, не является разъяснением и нормативным правовым актом, а лишь содержит мнение специалистов.

Из содержания обращения неясно, в каких случаях у работника не будет возможности сделать выбор между ведением трудовой книжки или предоставлением сведений о трудовой деятельности. Частью 6 статьи 2 Федерального закона № 439-ФЗ предусмотрен достаточный перечень случаев, когда у работника отсутствовала такая возможность.

Вместе с тем в соответствии с пунктом 2 статьи 2 Федерального закона № 439-ФЗ каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Кодекса. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Кодекса.

Пунктом 4 статьи 2 Федерального закона № 439-ФЗ прямо предусмотрено, что для работника, воспользовавшегося своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям (пункт 4 статьи 2 Федерального закона № 439-ФЗ).

При этом работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности (пункт 5 статьи 2 Федерального закона № 439-ФЗ).

Таким образом, перечисленными нормами предусмотрена возможность работника в последующем отказаться от ведения трудовой книжки и предоставления ему сведений о трудовой деятельности.

Заместитель директора Департамента оплаты труда, трудовых отношений и

социального партнерства Т.В.Маленко

*Сотрудники, у которых не будет возможности подать работодателю до 31 декабря 2020 года включительно одно из заявлений о выборе способа ведения трудовой книжки, вправе сделать это в любое время*. Достаточно подать письменное заявление по основному месту работу или при трудоустройстве. Например, если сотрудник:

* не исполнял свои трудовые обязанности, но за ним сохранялось место работы (период  временной нетрудоспособности, отпуска, отстранения от работы);
* имеет страховой страж, но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоял в трудовых отношениях и не подавал заявление о выборе способа ведения трудовой книжки.

Тем, кто начнет впервые работать в 2021 году или позднее, все трудовые книжки надо будет оформлять только в электронном виде. Возможности выбрать способ ведения трудовой книжки у них нет и никаких уведомлений и заявлений оформлять не надо. Об этом сказано в части 8 статьи 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

**Электронные трудовые книжки и СТД-Р**

Сведения о трудовой деятельности ведите в электронном виде в своей учетной программе. С 1 января 2020 года проверьте, чтобы разработчик обновил программное обеспечение. Данные требования установлены в части 1 статьи 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

Сотрудник может в любой момент получить у работодателя сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя. Выписку со сведениями о трудовой деятельности нужно выдать работнику по форме СТД-Р, которая утверждена приказом Минтруда от 20.01.2020 № 23н (ч. 9 ст. 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Представить сведения надо в течение трех рабочих дней со дня подачи работником заявления. Выдать сведения надо в форме, которую работник указал в заявлении – на бумаге или в форме электронного документа. Если работник увольняется, то выписку надо предоставить в день увольнения. Когда уволенный не может или не хочет получить сведения лично, работодатель должен будет направить их заказным письмом с уведомлением. Об этом сказано в части 6 статьи 84.1 ТК.

Если сотрудник обнаружит неверную или неполную информацию в сведениях о трудовой деятельности, которые передали в ПФР,  по письменному заявлению сотрудника исправьте или дополните сведения и представьте их в фонд (ч. 6 ст. 66.1 ТК). Форма заявления законом не установлена, сотрудник вправе подать его в произвольной форме или на бланке, разработанном работодателем.

**Бумажные трудовые книжки**

Подать заявление об отказе от трудовой книжки на бумаге сотрудник может досрочно, не дожидаясь 1 июля 2020 года. Но работодатель обязан вести и хранить трудовые книжки на бумаге до 30 июня 2020 года включительно, пока не наступит официальный срок начала подачи заявлений о выборе способа ведения трудовой книжки. Читайте подробнее Как оформить уведомления и заявления о переходе на электронные трудовые книжки (ЭТК).

Когда работник подал заявление об отказе от бумажной трудовой книжки, документ ему нужно выдать. При выдаче трудовой книжки внесите в нее запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК. Одновременно в книгу учета движения трудовых книжек в графу 13 внесите запись: «Выдана на руки на основании письменного заявления (фамилия, имя, отчество) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2 Федерального закона № 439-ФЗ)». Попросите сотрудника поставить подпись. Такие разъяснения дал Минтруд в письме от 12.02.2020 № 14-2-В-150. С момента выдачи сотруднику работодатель не несет ответственность за ведение и хранение трудовой книжки.

**Письмо Минтруда России от 12.02.2020 № 14-2/В-150**

По вопросу применения некоторых норм трудового законодательства в связи с принятием Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"

Департамент оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации рассмотрел в пределах компетенции обращение от 3 февраля 2020 г. по вопросу применения некоторых норм трудового законодательства в связи с принятием Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" (далее - Федеральный закон № 439-ФЗ) и сообщает.

В соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 610, Минтруд России дает разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Мнение Минтруда России по вопросам, содержащимся в письме, не является разъяснением и нормативным правовым актом, а лишь содержит мнение специалистов.

В соответствии с пунктом 2 статьи 2 Федерального закона № 439-ФЗ каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Кодекса. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Кодекса.

Однако до подачи заявления работником о продолжении ведения трудовой книжки или же предоставления ему сведений о трудовой деятельности работодатель, в соответствии с пунктом 4 части первой статьи 2 Федерального закона № 439-ФЗ, обязан уведомить по 30 июня 2020 г. включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

Следует учесть, что за работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям (пункт 4 статьи 2 Федерального закона № 439-ФЗ).

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности (пункт 5 статьи 2 Федерального закона № 439-ФЗ).

В случае выбора работником предоставления ему сведений о трудовой деятельности работодатель выдает трудовую книжку в день подачи заявления работником (часть 3 статьи 2 Федерального закона № 439-ФЗ).

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Документом, подтверждающим выдачу трудовой книжки на руки, является заявление работника.

При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Кодекса.

В трудовой книжке записи осуществляются в следующем порядке.

1. В графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи.

2. В графе 2 указывается дата выдачи трудовой книжки на руки.

3. В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись "Подано письменное заявление (фамилия, имя, отчество) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ)".

4. В графе 4 проставляется дата подачи заявления с указанием числа, месяца, года.

Кроме того, в графе 13 "Расписка работника в получении трудовой книжки" книги учета движения трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69, делается запись "Выдана на руки на основании письменного заявления (фамилия, имя, отчество) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2 Федерального закона № 439-ФЗ)", а также работник расписывается в получении трудовой книжки.

Заявление о выбранном способе подается работником только после выдачи работодателем уведомления.

Заместитель директора департамента оплаты труда, трудовых отношений

и социального партнерства Т.В.Маленко

…………………………………………………………………………………………..

 Срок выдачи трудовой книжки в ТК не установлен. Чтобы исключить споры, выдавать трудовую книжку безопаснее в течение 3 рабочих дней с момента, когда получили заявление сотрудника. Это следует из части 3 статьи 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

Сотрудник при заключении трудового договора обязан предъявить работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности можно использовать, чтобы посчитать трудовой стаж и внести записи в трудовую книжку. Такой порядок предусмотрен частями 3–4 статьи 66.1 ТК. Сведения работник может получить:

* у работодателя по последнему месту работы;
* в МФЦ;
* в отделении ПФР;
* через портал госуслуг.

Трудовые книжки до их выдачи сотрудникам продолжайте вести на всех по общим правилам. Правила ведения трудовых книжек на бумаге не изменились.

**Отчет в ПФР по форме СЗВ-ТД**

Пенсионный фонд собирает сведения о трудовой деятельности сотрудников в электронном виде. Для этого работодатели с 2020 года должны сдавать в ПФР сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД, которая утверждена постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п. Форму СЗВ-ТД сдавайте в территориальные отделения ПФР по месту учета организации или индивидуального предпринимателя.

**Ответственность за нарушения**

Работодатель обязан возместить не полученный заработок во всех случаях, когда работника незаконно лишили возможности трудиться. Один из таких случаев - сотруднику с задержкой выдали трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности, внесли неправильную или не соответствующую ТК формулировку причин увольнения в трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности. Об этом сказано в статье 234 ТК.

За неведение бумажной или электронной трудовой книжки, при потере бумажной книжки или отказе выдавать книжку на бумаге либо выписку из сведений в электронном виде предусмотрена административная ответственность. За первое нарушение штраф по части 1 статьи 5.27 КоАП, для организаций это штраф от 30 000 до 50 000 руб. За повторное нарушение – санкции по части 2 статьи 5.27 КоАП.

**Как выдать сотруднику сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р**

Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р должны выдавать все работодатели. Это организации и предприниматели с наемными сотрудниками, которые работают по трудовым договорам (ст. 66.1 ТК, п. 1.1 Порядка заполнения, утв. приказом Минтруда от 20.01.2020 № 23н). Выдавать СТД-Р нужно также совместителям, надомникам и дистанционным сотрудникам. Форма собственности организации, количество сотрудников не имеют значения (ст. 66.1 ТК).

Выдавать сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р надо не всем сотрудникам, а только тем из них, кто отказался от бумажной трудовой книжки и подал заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности на основании статьи 66.1 ТК. Сведения необходимо выдать в двух случаях:

* при увольнении в день прекращения трудового договора;
* по заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

**Как выдать**

Выдайте сведения о трудовой деятельности сотруднику по форме СТД-Р, которая утверждена приказом Минтруда от 20.01.2020 № 23н. В законодательстве не установлено, кто именно выдает сведения по форме СТД-Р. Каждый работодатель выбирает доверенное лицо самостоятельно. Ответственного за выдачу сведений назначьте приказом и оформите доверенность руководителя. Документы оформите по аналогии с назначением ответственного за ведение электронных трудовых книжек и сдачу СЗВ-ТД.

Сведения по форме СТД-Р можно выдать на бумаге или в электронном виде. Бумажную форму СТД-Р заверьте подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации при ее наличии. Электронный документ заверьте усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица (п. 2.7 Порядка заполнения, утв. приказом Минтруда от 20.01.2020 № 23н).

Передайте форму СТД-Р сотруднику тем способом, который он указал в заявлении. Например, выдайте сведения лично или в электронной форме на адрес сотрудника (ст. 66.1 ТК, п. 1.3 Порядка заполнения, утв. приказом Минтруда от 20.01.2020 № 23н).

**Как заполнить**

Отразите в форме СТД-Р данные о работодателе и сотруднике, периоде его работы у вас как работодателя и сведения о подаче заявления о способе ведения трудовой книжки. В разделе с данными о работе приведите все сведения за период работы сотрудника у вас от приема до увольнения.

**Сведения о работнике**

Сведения о работнике укажите, как в документе, который подтверждает регистрацию сотрудника в системе  персонифицированного учета ПФР (постановление Правления ПФР от 13.06.2019 № 335п).

**«Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)».** Заполняйте сведения на русском языке в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами. Поля «Фамилия» и (или) «Имя» обязательны для заполнения.

**«Дата рождения».** Укажите дату рождения зарегистрированного лица в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

**«СНИЛС».** Приведите страховой номер индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица, в отношении которого представляете СТД-Р. СНИЛС должен состоять из 11 цифр по формату «ХХХ-ХХХ-ХХХ-ХХ» или «ХХХ-ХХХ-ХХХ ХХ».

​​​**Сведение о работодателе**

**«Регистрационный номер в ПФР».** Укажите регистрационный номер, который присвоили при регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию. Регистрационный номер состоит из 12 цифр по формату «ХХХ-ХХХ-ХХХХХХ».

**«Работодатель (наименование)».** Приведите полное наименование организации в соответствии с учредительными документами или обособленного подразделения. Например, «Общество с ограниченной ответственностью "Альфа"».

Когда сведения представляет индивидуальный предприниматель, адвокат, нотариус, который занимается частной практикой, глава крестьянского (фермерского) хозяйства, укажите его фамилию, имя, отчество (при наличии). Приведите Ф. И. О. полностью, без сокращений в соответствии с документом, который удостоверяет личность.

**«ИНН».** Укажите идентификационный номер налогоплательщика. Для организации приведите ИНН на основании свидетельства о постановке на учет в налоговом органе. Для физлица ИНН приведите из свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по местожительству на территории РФ. В поле «ИНН» из 12 знакомест показатель ИНН плательщика-организации с 10 знаками запишите в первых 10 знакоместах, в двух последних ставьте прочерк.

**«КПП».** Приведите код причины постановки на учет по местонахождению организации из свидетельства о постановке на учет. КПП обособленного подразделения укажите в соответствии с уведомлением о постановке на учет по местонахождению обособленного подразделения. КПП должен состоять из девяти цифр либо отсутствовать.

**Сведения о подаче заявления о способе ведения трудовой книжки или выдаче сведений о трудовой деятельности**

**«Дата подачи».** Заполните раздел, если сотрудник в течение работы в организации подавал заявление о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности. Укажите дату подачи заявления в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Данное поле заполняется тем работодателем, которому подано соответствующее заявление.

**Сведения о трудовой деятельности**

Приведите сведения о периоде работы у вас как работодателя (п. 2.6 Порядка заполнения, утв. приказом Минтруда от 20.01.2020 № 23н). Укажите все сведения за период работы у вас  от приема до увольнения.

**«№ п/п».** Приведите в графе 1 порядковый номер кадрового мероприятия в хронологическом порядке. Каждое кадровое мероприятие отразите в отдельной строке. Например, сотрудника приняли на работу с 10.01.2018, с 20.08.2019 его перевели на другую постоянную работу, а 16.03.2020 уволили. В СТД-Р надо показать все записи, начиная с приема на работу в 2018 году. Если сотрудника приняли на работу и уволили в 2020 году, все записи в форме СТД-Р будут только за 2020 год.

**«Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения».** Укажите в графе 2 дату кадрового мероприятия в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Например, если сотрудник уволен 23 марта 2020 года, укажите – 23.03.2020.

**«Сведения о приеме, переводе, увольнении».** Укажите в графе 3 наименование мероприятия в форме буквенного сокращения. Например, «ПРИЕМ», «УВОЛЬНЕНИЕ» и т. д. Укажите в графе 3 следующие кадровые мероприятия.

Таблица 1. Как отражать кадровые мероприятия в форме СТД-Р

| **Код** | **Наименование мероприятия** | **Полное наименование мероприятия** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ПРИЕМ | Прием на работу (службу) |
| 2 | ПЕРЕВОД | Перевод на другую работу |
| 3 | ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ | Изменение наименования страхователя |
| 4 | УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ) | Установление (присвоение) работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации заполняется с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и т. п.) |
| 5 | УВОЛЬНЕНИЕ | Увольнение с работы |

**«Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение».** Укажите в графе 4 наименование должности (работы). Это может быть специальность, профессия с данными о квалификации, конкретный вид поручаемой работы и наименование структурного подразделения. Заполните так, как установлено в штатном расписании. Структурное подразделение указывайте, только если работа в конкретном структурном подразделении прописана в трудовом договоре.

Если работа дает право на льготы или есть ограничения, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать квалификационным справочникам, положениям профессиональных стандартов (ст. 57, 195.3 ТК).

Установление или присвоение сотруднику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации вносите с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и т. п.).

Если трудовой договор расторгаете по причине того, что сотрудник по приговору суда лишен права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, укажите, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать или какой деятельностью лишен права заниматься (ст. 47 УК, п. 2.4 Порядка зполнения, утв. приказом Минтруда от 20.01.2020 № 23н).

**«Код выполняемой функции (при наличии)».** Заполните графу 5, если применяете профстандарты. Графу заполняйте только с 1 января 2021 года, в графе 5 надо будет указать код, который состоит из семи цифро-буквенных знаков в формате «ХХ.ХХХ-Х-Х», где:

* первые пять цифровых знаков, разделенные точкой, – код наименования вида профессиональной деятельности (раздел I профессионального стандарта) с обобщенной трудовой функцией, к которой относится выполняемая работником работа по должности (профессии), специальности (раздел III профессионального стандарта);
* последние два цифро-буквенных знака (раздел II профессионального стандарта) – буквенный знак кода обобщенной трудовой функции и цифровой знак – уровень квалификации, к которому относится данная обобщенная трудовая функция.

**«Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса, федерального закона».** Укажите в графе 6 причину и основания прекращения трудового договора в соответствии с положениями ТК или иного федерального закона, пункт и часть статьи. Запись внесите так же, как и в трудовой книжке, без сокращений.

**«Наименование, дата, номер документа-основания».**Укажите в графах 7–9 данные документа, на основании которого оформлены, изменены или прекращены трудовые отношения. В графе 7 укажите наименование документа, то есть приказ, распоряжение, решение суда и т. д. В графе 8 – дату в формате «ДД.ММ.ГГГГ». В графе 9 – номер приказа, распоряжения или иного документа без указания знака «№».

**«Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении».** Заполняйте графу 10, если надо отменить или аннулировать запись по ранее поданным сведениям.

Как заполнить СТД-Р в конкретных случаях, смотрите в разделах «Увольнение», «Заявление работника», «Переименование».

**Увольнение**

Выдать СТД-Р при увольнении в 2020 году надо в последний день работы тем сотрудникам, которые подали заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК.

Если сотрудник не подавал заявления о выборе способа ведения трудовой книжки или подал заявление о продолжении ведения трудовой книжки, выдавать ему СТД-Р при увольнении не надо. Выдайте такому сотруднику в последний день работы трудовую книжку и окончательный расчет (ст. 66, 66.1​​​, ​​​​ч. 5 ст. 80 ТК).

**Пример:** как заполнить СТД-Р при увольнении

Сотрудница работает в организации с 16 января 2020 года. При приеме на работу она 16 января 2020 года сразу подала заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности. 10 июня 2020 года сотрудница уволилась по собственному желанию.

Укажите в СТД-Р данные о подаче заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности. Приведите весь период работы у вас от приема до увольнения.

![https://vip.1gl.ru/system/content/image/9/1/-18807431/](data:None;base64...)

Графу 5 до 01.01.2021 года не заполняйте

Если сотрудник не подавал заявления об отказе от ведения трудовой книжки на бумаге, выдайте ему только трудовую книжку. При увольнении работодатель в последний день работы сотрудника обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, если сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки (ст. 66.1, ч. 4 ст. 84.1 ТК).

Выдайте работнику бумажную трудовую книжку. СТД-Р не выдают при увольнении сотруднику, который написал заявление о продолжении ведения трудовой книжки на бумаге. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать сотруднику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, если сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки (ст. 66.1, ч. 4 ст. 84.1 ТК).

​​​​

**Заявление работника**

Выдать сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р сотруднику, который продолжает у вас работать, вы должны, только если он подал заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК. Например, чтобы получить визу или одобрили кредит в банке.

Сотрудник должен направить работодателю заявление письменно или на электронный адрес. Заявление сотрудник вправе составить в произвольной форме, за шаблон можно использовать образец ниже. Работнику не нужно уточнять в заявлении, для каких целей он запрашивает сведения о трудовой деятельности (п. 1.3 Порядка заполнения, утв. приказом Минтруда от 20.01.2020 № 23н).

Выдать форму СТД-Р по заявлению работника надо не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления. В форму включите период работы сотрудника с момента приема к вам на работу.

​​​**Как исправить**

Чтобы исправить ошибки, заполните в СТД-Р графу 10 «Признак отмены записи». Исправления вносите в зависимости от того, нужно ошибочную запись аннулировать или изменить (п. 2.4 Порядка заполнения, утв. приказом Минтруда от 20.01.2020 № 23н).

Когда нужно аннулировать ранее указанные сведения, заполните форму СТД-Р заново. В ней укажите ошибочные сведения так же, как они были указаны в первоначальной форме. В графе 10 поставьте символ «Х».

Если необходимо исправить ошибочную запись, заполните форму СТД-Р заново двумя строками. В первой – продублируйте ошибочные сведения, как в первоначальной форме. В графе 10 поставьте символ «Х». Во второй строке укажите правильные сведения. Графу 10 во второй строке не заполняйте.

**Пример:** как исправить форму СТД-Р, когда сотрудник обнаружил ошибку в записи о трудовом стаже

Сотрудница работала в организации с 16 января 2020 года. 14 июля 2020 года сотрудница уволилась. После устройства на новую работу сотрудница обнаружила, что в форме СТД-Р, которую ей выдали при увольнении, неверно внесена дата увольнения. В форме была указана дата – 11.07.2020. После того, как А.С. Глебова обратилась за исправлениями, ей выдали СТД-Р с изменениями.

![https://vip.1gl.ru/system/content/image/9/1/-18807219/](data:None;base64...)

Графу 5 до 01.01.2021 года не заполняйте

**Штрафы**

Сотрудник при увольнении должен получить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р вместо бумажной трудовой книжки (ст. 66.1, ч. 4 ст. 84.1 ТК). Если не предоставить  сведения, ответственность за нарушение трудового законодательства предусмотрена частью 1 статьи 5.27 КоАП. Для должностных лиц и предпринимателей – предупреждение или штраф от 1000 до 5000 руб. Для организаций – предупреждение или штраф от 30 000 до 50 000 руб.

**При увольнении сотруднику надо выдать:**

| **Документ** | **Форма и пример заполнения** | **Срок выдачи** |
| --- | --- | --- |
| Бумажная трудовая книжка c записью об увольнении | Форма утверждена постановлением Правительства от 16.04.2003 № 225 | Последний день работы |
| Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р | Форма, утверждена приказом Минтруда от 20.01.2020 № 23н. Действует с 07.03.2020 года. Выдается сотрудникам, которые перешли на электронные трудовые книжки. |
| Справка о сумме заработка | Форма утверждена приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н |
| Выписка из СЗВ-М | Форма утверждена постановлением Правления ПФР от 01.02.2016 № 83п |
| Копия раздела 3 Расчета по страховым взносам | Форма утверждена приказом ФНС от 10.10.2016 № ММВ-7-11/551 |
| Форма СЗВ-СТАЖ | Форма утверждена постановлением Правления ПФР от 06.12.2018 № 507п |
| Уведомление – если в день увольнения выдать трудовую книжку и другие документы невозможно | Форма произвольная. Уведомление отправьте по почте с описью вложения |
| Уведомление при сокращении штата | Форма произвольная | Минимум за два месяца до сокращения штата |
| Предложение другой работы при сокращении штата | Форма произвольная |
| Справка для пособия по безработице | Форма регионального центра занятости или рекомендованная Минтрудом либо произвольная форма | В течение трех рабочих дней (ст. 62 ТК) |

**Как составить и сдать СЗВ-ТД**

 Форму СЗВ-ТД должны сдавать все страхователи. Это российские организации, их обособленные подразделения, индивидуальные предприниматели и отделения иностранных компаний ( ст. 1, п. 1 ст. 9 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ). Работодатель должен самостоятельно решить, кого назначить ответственным за составление и сдачу СЗВ-ТД – бухгалтерию или кадровую службу, и определить приказом ответственного сотрудника или подразделение.

Представлять СЗВ-ТД необходимо на сотрудников, с которыми страхователь заключил или прекратил трудовые отношения в соответствии с ТК или иными федеральными законами, включая тех, кто трудится по совместительству и на дистанционной работе (п. 1.4 Порядка заполнения, утв. постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п).

Заполнить и представить СЗВ-ТД нужно, если в отчетном месяце:

* приняли сотрудника на работу;
* перевели сотрудника на другую постоянную работу;
* уволили сотрудника;
* сотрудника лишили права по приговору суда занимать определенные должности и заниматься определенной деятельностью;
* были другие кадровые изменения, в том числе переименование организации или должности, установление второй и последующей профессии или иной квалификации, отмена ранее произведенных мероприятий и др.;
* получили от сотрудника заявление о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК.

Если сотрудник уволился 31 декабря 2019 года или ранее, подавать на него форму СЗВ-ТД не надо. Сведения необходимо представить по состоянию на 1 января 2020 года, поэтому данные на таких сотрудников должен представить уже новый работодатель (подп. 1 п. 2.5 ст. 11 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ).

Представлять форму СЗВ-ТД надо, только если у сотрудника в отчетном месяце были кадровые изменения или он подал заявление о выборе формы трудовой книжки. Когда в течение месяца ни одно из событий не произошло, формировать на сотрудника нулевой СЗВ-ТД и отчитываться в ПФР не надо.

Если у сотрудника в течение 2020 года не будет кадровых изменений и он не подаст заявление о выборе формы трудовой книжки, подать на него СЗВ-ТД надо в срок не позднее 15 февраля 2021 года. В отчете приведите сведения о трудовой деятельности у вас по состоянию на 1 января 2020 года (п. 2.4, подп. 1 п. 2.5 ст. 11 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ).

Представлять форму СЗВ-ТД надо только на физлиц, с которыми у работодателя есть трудовые договоры. Если заключили или расторгли договор подряда или оказания услуг с ИП, самозанятым или другим физлицом, представлять СЗВ-ТД не надо. Данные  по таким договорам не вносят в трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности.

Когда сотрудник одновременно работает по трудовому договору и договору подряда, подайте СЗВ-ТД, если в отношении него в 2020 году были кадровые мероприятия или он подал заявление о выборе формы трудовой книжки. Включите в СЗВ-ТД только сведения о работе в рамках трудового договора (п. 2.4 ст. 11 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ).

***нужно ли подавать СЗВ-ТД на директора - единственного учредителя***

Да, нужно.

СЗВ-ТД заполняют на основании приказов, распоряжений, иных решений или документов, которые подтверждают оформление трудовых отношений между страхователем и зарегистрированным лицом. Основание – пункт 1.2 Порядка заполнения СЗВ-ТД, который утвержден постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п. В данном случае общество - страхователь, а директор - зарегистрированное лицо. Учредитель назначил себя директором, об этом издал приказ. Приказ является основанием для заполнения СЗВ-ТД.

**Срок сдачи**

Представлять форму СЗВ-ТД надо с 1 января 2020 года. Срок сдачи в 2020 году – не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором провели кадровые мероприятия или подано заявление о выборе формы трудовой книжки (п. 1.6 Порядка заполнения, утв. постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п).

Впервые отчитаться по СЗВ-ТД надо в феврале 2020 года. Срок сдачи первого отчета в 2020 году – 15 февраля выпадает на субботу, поэтому представить отчет можно не позднее 17 февраля. Правил о переносе срока на ближайший рабочий день в Законе от 01.04.1996 № 27-ФЗ нет. Но ПФР ранее в аналогичной ситуации подтверждал возможность переноса срока сдачи СЗВ-М с выходного на ближайший рабочий день (письмо от 07.04.2016 № 09-19/4844).

***Если в течение 2020 года у сотрудника не было кадровых мероприятий и он не подавал заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности,*** отчитываться по нему в течение года не надо. Подайте в отношении него только сведения о трудовой деятельности у вас по состоянию на 1 января 2020 года в срок не позднее 15 февраля 2021 года (п. 1.7 Порядка заполнения, утв. постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п).

В 2021 году действуют свои сроки сдачи СЗВ-ТД (п. 1.8 Порядка заполнения, утв. постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п). Отчет надо будет представлять чаще, сроки сдачи смотрите в таблице ниже.

Таблица. Сроки сдачи СЗВ-ТД в 2021 году

| **Основание для сдачи** | **Срок** |
| --- | --- |
| Прием на работу или увольнение сотрудника | Не позднее рабочего дня, который следует за днем издания приказа или другого документа об оформлении или прекращении трудовых отношений |
| Перевод на другую постоянную работу или подача заявления о выборе формы трудовой книжки | Не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место кадровые мероприятия |

**Форма отчета**

Сдавайте СЗВ-ТД по форме, которую Правление ПФР утвердило в приложении 1 к постановлению от 25.12.2019 № 730п. Форма СЗВ-ТД относится к документам персонифицированного учета (п. 1 ст. 11 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ).

**Как сдавать**

Представлять форму СЗВ-ТД надо в ПФР по месту учета организации, обособленного подразделения или предпринимателя в качестве страхователя. Сдать СЗВ-ТД можно на бумаге или в электронном виде. Если численность работников 25 и более, представлять СЗВ-ТД надо в электронной форме. Если численность работающих менее 25, можно представлять форму СЗВ-ТД на бумаге.

Если представляете СЗВ-ТД на бумаге, заполните форму чернилами, шариковой ручкой. Можно использовать любые цвета, кроме красного и зеленого. Заполните форму печатными буквами или на компьютере без помарок, исправлений и каких-либо сокращений.

Документ заверьте подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации (при наличии). Предприниматель заверяет документ личной подписью. «Наименование должности руководителя», «Расшифровка подписи»  с указанием Ф. И. О. полностью обязательны к заполнению.

СЗВ-ТД в форме электронного документа надо подписать усиленной квалифицированной электронной подписью и представить по форматам, которые даны в приложении 3 к постановлению Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п (п. 1.9–1.12 Правил заполнения).

**Внимание:** перед сдачей СЗВ-ТД в форме электронного документа подайте заявление о подключении к электронному документообороту ПФР.

Отчетность по форме СЗВ-ТД ПФР принимает в новую информационную систему федерального уровня – АИС ПФР-2. Чтобы пройти регистрацию в новой системе, заполните и сдайте в ПФР заявление по форме ЗПЭД. Так делайте даже если у организации есть соглашение об ЭДО, которое заключили ранее.

Подать заявление можно в электронном виде – через ту же систему, с помощью которой сдаете отчетность. Заявление заверьте квалифицированной электронной подписью руководителя организации. Форму заявления возьмите у своего спецоператора.

Если отправить файл СЗВ-ТД без заявления о подключении к ЭДО, то в приеме формы будет отказано. Причина: данные о страхователе отсутствуют в АИС ПФР.

**Как заполнить**

На каждого сотрудника оформите отдельную форму СЗВ-ТД. Заполняйте форму на основании приказов, распоряжений, иных решений или документов, которые подтверждают оформление трудовых отношений и содержат сведения о трудовой деятельности, приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении (п. 1.2 Порядка заполнения, утв. постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п).

**Сведения о страхователе**

**«Регистрационный номер в ПФР»**. Укажите регистрационный номер, который присвоили при регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию. Регистрационный номер состоит из 12 цифр по формату ХХХ-ХХХ-ХХХХХХ.

**«Работодатель (наименование)»**. Приведите полное наименование организации в соответствии с учредительными документами или обособленного подразделения. Например, «Общество с ограниченной ответственностью "Альфа"».

Когда сведения представляет индивидуальный предприниматель, адвокат, нотариус, который занимается частной практикой, глава крестьянского (фермерского) хозяйства, укажите его фамилию, имя, отчество (при наличии). Приведите Ф. И. О. полностью и без сокращений в соответствии с документом, который удостоверяет личность.

**«ИНН»**. Укажите идентификационный номер налогоплательщика. Для юридического лица приведите ИНН на основании свидетельства о постановке на учет в налоговом органе. Для физического лица ИНН приведите из свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ. В поле «ИНН» из 12 знако-мест показатель ИНН плательщика, который имеет 10 знаков, запишите в первых 10 знако-местах, в двух последних ставьте прочерк.

**«КПП».** Приведите код причины постановки на учет по месту нахождения организации из свидетельства о постановке на учет. КПП обособленного подразделения укажите в соответствии с уведомлением о постановке на учет по месту нахождения обособленного подразделения. КПП должен состоять из девяти цифр либо отсутствовать.

**Сведения о зарегистрированном лице**

**«Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)».** Заполняйте сведения на русском языке в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами. Поля «Фамилия» и (или) «Имя» обязательны для заполнения.

**«Дата рождения»**. Укажите дату рождения зарегистрированного лица.

**«СНИЛС»**. Приведите страховой номер индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица, в отношении которого представляете СЗВ-ТД. СНИЛС должен состоять из 11 цифр по формату ХХХ-ХХХ-ХХХ-ХХ или ХХХ-ХХХ-ХХХ ХХ.

**Сведения о подаче заявления**

**«Дата подачи»**. Заполните раздел, если сотрудник в течение месяца подал заявление о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности. Укажите дату подачи заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле заполняет тот работодатель, которому сотрудник подал заявление.

**Отчетный период**

**«Отчетный период»**. Заполните раздел, когда должны ежемесячно представлять СЗВ-ТД. Номер месяца календарного года укажите в формате ММ, а год, за который представляете форму СЗВ-ТД, – в формате ГГГГ. Когда будете представлять в 2021 году СЗВ-ТД о приеме или увольнении, сведения об отчетном периоде заполнять не нужно.

**Сведения о трудовой деятельности**

**«№ п/п»**. Укажите в графе 1 порядковый номер кадрового мероприятия в рамках представляемой формы СЗВ-ТД.

**«Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения»**. Приведите в графе 2 дату кадрового мероприятия в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Например, дату приема на работу, перевода на другую постоянную работу, увольнения.

**«Сведения о приеме, переводе, увольнении»**. Приведите в графе 3 наименование мероприятия в форме буквенного сокращения. Например, «ПРИЕМ», «УВОЛЬНЕНИЕ» и т. д. Укажите в графе 3 одно из следующих кадровых мероприятий:

Таблица. Как отражать кадровые мероприятия в СЗВ-ТД

| **Код** | **Наименование мероприятия** | **Полное наименование мероприятия** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ПРИЕМ | Прием на работу (службу) |
| 2 | ПЕРЕВОД | Перевод на другую работу |
| 3 | ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ | Изменение наименования страхователя |
| 4 | УСТАНОВЛЕНИЕ  (ПРИСВОЕНИЕ) | Установление (присвоение) работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации заполняется с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и т. п.) |
| 5 | УВОЛЬНЕНИЕ | Увольнение с работы |
| 6 | ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | Лишение права в соответствии с приговором суда занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью |

**«Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение»**. Приведите в графе 4 наименование должности (работы). Укажите специальность, профессию с данными о квалификации, конкретный вид поручаемой работы и наименование структурного подразделения, если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор.

Наименование трудовой функции (должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работы) заполните в соответствии со штатным расписанием. Если работа дает право на льготы или есть ограничения, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать квалификационным справочникам, положениям профессиональных стандартов.

Установление (присвоение) работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации заполняйте с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и т. п.). Если по приговору суда осужденный и не отбывший наказание работник лишен права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, внесите запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

**«Код выполняемой функции (при наличии)»**. Заполняйте графу 5, если используете профстандарты. Графу надо заполнять с 2021 года, но, если используете профстандарт и указали код в графе 5 уже в 2020 году, отчет примут.  Указывать в графе 5 надо код, который  состоит из семи цифро-буквенных знаков в формате «ХХ.ХХХ-Х-Х», где:

– первые пять цифровых знаков, разделенные точкой, – код наименования вида профессиональной деятельности (раздел I профессионального стандарта) с обобщенной  трудовой функцией, к которой относится выполняемая работником работа по должности (профессии), специальности (раздел III профессионального стандарта);

– последние два цифро-буквенных знака (раздел II профессионального стандарта) – буквенный знак кода обобщенной трудовой функции и цифровой знак – уровень квалификации, к которому относится данная обобщенная трудовая функция.

**«Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса, федерального закона»**. Приведите в графе 6 причину и основания прекращения трудового договора в соответствии с положениями ТК или иного федерального закона, пункт и часть статьи. Запись укажите, как в трудовой книжке, без каких-либо сокращений.

**«Наименование документа».**Укажите в графе 7 данные документа, который подтверждает оформление или прекращение трудовых отношений. Например, прием, перевод, приостановление, увольнение и пр. Приведите наименование документа, дату и номер документа (приказа, распоряжения), иного решения или документа страхователя.

**«Дата»**. Приведите в графе 8 дату в формате ДД.ММ.ГГГГ.

**«Номер документа»**. Укажите в графе 9 номер приказа, распоряжения или иного документа без указания знака «№».

**«Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении»**. Заполните графу 10, только когда надо отменить ранее поданные сведения. Чтобы аннулировать запись, продублируйте ее, как в первоначальном отчете, и поставьте в графе 10 знак «X».

**Прием на работу**

При приеме на работу укажите в форме СЗВ-ТД данные о кадровых мероприятиях только с момента приема к вам на работу. Сведения о стаже на 01.01.2020 у предыдущего работодателя не заполняйте (подп. 1 п. 2.5 ст. 11 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ).

Приведите в графах 1–4  данные о приеме на работу. В графах 7–9 укажите реквизиты документа, на основании которого вносите запись (п. 2.1, 2.2, 2.5 Порядка заполнения, утв. постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п).

**Пример.** Сотрудника приняли на работу 16 января 2020 года. Заявление о выборе способа ведения трудовой книжки новый сотрудник не подавал.

Подайте на сотрудника форму СЗВ-ТД за январь 2020 года. Укажите в ней только данные о кадровом мероприятии – прием на работу.​​​​​

![https://vip.1gl.ru/system/content/image/9/1/-18728521/](data:None;base64...)

Графу 5 до 01.01.2021 года не заполняйте

**Стаж на 1 января**

Сведения о трудовой деятельности у вас по состоянию на 1 января 2020 года приведите в форме СЗВ-ТД, когда будете впервые сдавать отчет на уже работающего у вас сотрудника. Например, в связи с переводом на другую должность, увольнением или подачей заявления о выборе способа ведения трудовой книжки.

Если в течение 2020 года у сотрудника не было кадровых мероприятий и он не подавал заявлений о выборе формы трудовой книжки, надо будет не позднее 15 февраля 2021 года представить сведения о последнем кадровом мероприятии по состоянию на 01.01.2020 года. Такое возможно, например, если сотрудница была в декрете или в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет.

Сведения о трудовой деятельности у вас по состоянию на 1 января 2020 года приведите первой строкой. Укажите сведения о последнем кадровом мероприятии у вас по состоянию на эту дату (п. 1.7, 2.9 Порядка заполнения, утв. постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п). Например, о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу.

**Пример**. Сотрудник подал 09.01.2020 года заявление о продолжении ведения трудовой книжки на бумаге. Последняя запись у сотрудника в трудовой книжке по состоянию на 1 января 2020 года о приеме на работу 13.01.2019.

Сдайте на сотрудника форму СЗВ-ТД за январь 2020 года и укажите в ней одновременно сведения о выборе способа ведения трудовой книжки и данные о последнем кадровом мероприятии на 01.01.2020.

![https://vip.1gl.ru/system/content/image/9/1/-18733578/](data:None;base64...)![https://vip.1gl.ru/system/content/image/9/1/-18733004/](data:None;base64...)

Графу 5 до 01.01.2021 года не заполняйте

Чтобы сохранить историю трудовой деятельности в информационной базе ПФР, достаточно привести сведения о последнем кадровом мероприятии на 1 января 2020 года. Укажите последнюю запись, которая содержит информацию о трудовой функции либо должности или профессии (п. 1.7 Порядка заполнения, утв. постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п, п. 2.5 ст. 11 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ).

**Увольнение**

​При увольнении приведите в графах 1–3 формы СЗВ-ТД данные о кадровом мероприятии. В графе 6 укажите причину увольнения, как в трудовой книжке. В графах 7–9 приведите реквизиты документа, на основании которого вносите запись.

Если это первое кадровое мероприятие в 2020 году и сотрудник ранее не подавал заявление о выборе способа ведения трудовой книжки, одновременно приведите в СЗВ-ТД сведения о трудовой деятельности у вас по состоянию на 1 января 2020 года​​​​​​ (п. 2.1, 2.2, 2.5 Порядка заполнения, утв. постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п).​​​​​

**Пример**. Сотрудник подал заявление об увольнении с 31.01.2020 года. Последняя запись у сотрудника в трудовой книжке по состоянию на 1 января 2020 года о приеме на работу с 17.03.2019.

Сдайте на сотрудника форму СЗВ-ТД за январь 2020 года. Укажите в ней одновременно данные о последнем кадровом мероприятии на 01.01.2020 и сведения об увольнении с 31.01.2020.

![https://vip.1gl.ru/system/content/image/9/1/-18728531/](data:None;base64...)

Графу 5 до 01.01.2021 года не заполняйте

**Заявление о книжке**

Заполните форму СЗВ-ТД, если сотрудник в течение месяца подал заявление о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности. Укажите дату подачи в поле «Дата подачи» – дату в формате ДД.ММ.ГГГГ. Если это первое кадровое мероприятие в 2020 году, одновременно приведите сведения о трудовой деятельности сотрудника у вас по состоянию на 1 января 2020 года (п. 2.1, 2.2, 2.3 Порядка заполнения, утв. постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п).​​​​​

**Пример**. Сотрудник 09.01.2020 года подал **заявление о продолжении ведения** трудовой книжки. Сдайте на сотрудника форму СЗВ-ТД за январь 2020 года. Укажите дату подачи заявления и одновременно приведите сведения о трудовой деятельности у вас по состоянию на 1 января 2020 года.

![https://vip.1gl.ru/system/content/image/9/1/-18733579/](data:None;base64...)![https://vip.1gl.ru/system/content/image/9/1/-18733009/](data:None;base64...)

Графу 5 не заполняйте до 01.01.2021 года

**Пример**. Сотрудник 09.01.2020 года подал **заявление о предоставлении сведений** о трудовой деятельности. Сдайте на сотрудника форму СЗВ-ТД за январь 2020 года. Укажите дату подачи заявления и одновременно приведите сведения о трудовой деятельности у вас по состоянию на 1 января 2020 года.

![https://vip.1gl.ru/system/content/image/9/1/-18733580/](data:None;base64...)![https://vip.1gl.ru/system/content/image/9/1/-18733007/](data:None;base64...)

Графу 5 до 01.01.2021 года не заполняйте

**Перевод**

Заполните СЗВ-ТД, когда перевели сотрудника на другую постоянную работу. Например, на другую должность или в другое подразделение. Укажите в графах 1–4 данные о переводе, в графе 4 приведите формулировку, как в трудовой книжке, а в графах 7–9 дайте реквизиты документа, на основании которого вносите запись.

Если это первое кадровое мероприятие в 2020 году и сотрудник ранее не подавал заявление о выборе способа ведения трудовой книжки, одновременно приведите в СЗВ-ТД сведения о трудовой деятельности в организации по состоянию на 1 января 2020 года (п. 2.1, 2.2, 2.5 Порядка заполнения, утв. постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п).​​​

**Пример**. Сотрудника перевели на другую постоянную работу с 13.01.2020 года. Сдайте на сотрудника форму СЗВ-ТД за январь 2020 года и укажите в графе 4 формулировку о переводе, как в трудовой книжке. Приведите одновременно сведения о трудовой деятельности у вас по состоянию на 1 января 2020 года.

![https://vip.1gl.ru/system/content/image/9/1/-18733013/](data:None;base64...)

Графу 5 не заполняйте до 01.01.2021 года

**Совместитель**

Сведения на внутренних и внешних совместителей заполняйте в форме СЗВ-ТД по таким же правилам, как по сотрудникам, которые трудятся по основному месту работы. Единственное отличие – в графе 4 укажите, что принятый сотрудник трудится по совместительству. Уточнять, работает сотрудник как внутренний или внешний совместитель, не требуется.

При переводе сотрудника с работы по совместительству на основную подайте СЗВ-ТД со сведениями о переводе на другую постоянную работу (п. 1.4, 2.1, 2.2, 2.5 Порядка заполнения, утв. постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п).​​​

**Пример**. Сотрудника приняли на работу по совместительству с 17.02.2020 года. Сдайте на сотрудника форму СЗВ-ТД за февраль 2020 года и укажите в графе 4 должность по совместительству. При переводе сотрудника с работы по совместительству на основную подайте СЗВ-ТД со сведениями о переводе на другую постоянную работу.

![https://vip.1gl.ru/system/content/image/9/1/-18733008/](data:None;base64...)

Графу 5 до 01.01.2021 года не заполняйте

***нужно ли подавать СЗВ-ТД, если совместитель стал основным работником***

Да, нужно. Расторжение договора о работе по совместительству в СЗВ-ТД отражают как мероприятие УВОЛЬНЕНИЕ. В графе 4 нужно указать, что работник является совместителем. Заключение договора на основную работу – мероприятие ПРИЕМ. По состоянию на 01.01.2020 также отразите последнее кадровое мероприятие, например, прием на работу по совместительству на основании заключенного договора.

**Переименование**

Когда **переименовали организацию**, заполните СЗВ-ТД на каждого сотрудника. Укажите в графах 1–3 данные о переименовании. В графе 4 приведите формулировку о переименовании, как в трудовой книжке. Укажите предыдущее и новое название организации. В графах 7–9 дайте реквизиты документа, на основании которого вносите запись (п. 2.1, 2.2, 2.5 Порядка заполнения, утв. постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п).​​​ Если это первое кадровое мероприятие в 2020 году и сотрудник ранее не подавал заявление о выборе способа ведения трудовой книжки, одновременно приведите в СЗВ-ТД сведения о трудовой деятельности у вас по состоянию на 1 января 2020 года.

**Пример**.С 18.05.2020 года **работодатель переименован** с ООО «Омега» в ООО «Альфа». Все сотрудники в январе подали заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности, поэтому сведения о стаже на 1 января повторно приводить не надо.
Сдайте на всех сотрудников форму СЗВ-ТД за май 2020 года и укажите в графе 4 формулировку о переименовании работодателя, как в трудовой книжке.

![https://vip.1gl.ru/system/content/image/9/1/-18733514/](data:None;base64...)

Графу 5 не заполняйте до 01.01.2021 года

**​** Заполните на сотрудника форму СЗВ-ТД, если **переименовали должность без изменения трудовой функции**. Отразите изменение названия должности в связи с правками в штатное расписание как ПЕРЕВОД. В графе 4 укажите новое название должности сотрудника (п. 1.4, 2.1, 2.2, 2.5 Порядка заполнения, утв. постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п).​

**Внимание:** можно ли отражать в СЗВ-ТД изменение названия должности как переименование

В правилах заполнения СЗВ-ТД нет единых правил, как отражать мероприятие по переименованию должности без изменения трудовой функции. Формально, это не перевод на другую постоянную работу. Но изменение названия должности связано с правками в штатное расписание, поэтому подобные мероприятия в СЗВ-ТД корректнее отражать как ПЕРЕВОД.

Если ранее отразили мероприятие как ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ, уточнять СЗВ-ТД не надо. Фонды на местах принимают отчеты с обоими формулировками.

**Штраф за СЗВ-ТД**

Штрафы за несдачу, нарушение сроков сдачи СЗВ-ТД и ошибки в отчете пока не установлены. Ответственность, которая предусмотрена в Законе № 27-ФЗ за подобные нарушения для персонифицированной отчетности, на СЗВ-ТД не распространяется. Сведения представляют в соответствии с разными пунктами, и ответственность прописана разная. Основание – статья 17 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ.

Обязанность представлять СЗВ-ТД предусмотрена пунктом 2.1 статьи 6 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ. За непредставление этих данных в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений страхователя или его должностное лицо вправе привлечь к административной ответственности за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которые содержат нормы трудового права. Размер такой ответственности в КоАП пока не определен.

**Внимание:** за задержку отчета, неполные либо недостоверные сведения возможна внеплановая проверка трудинспекции.

Специалисты ПФР сверяют данные по форме СЗВ-ТД с формами СЗВ-СТАЖ и СЗВ-М. При расхождениях или отсутствии поданных форм СЗВ-ТД специалисты ПФР сообщат об этом в инспекцию по труду в течение пяти рабочих дней после того, как обнаружат нарушение. При неоднократных нарушениях трудинспекторы могут провести внеплановую проверку, повысить работодателю категорию риска и дисквалифицировать руководителя.

**Как уточнить**

Чтобы исправить ошибку в сданном отчете, подайте новую форму. Как заполнить СЗВ-ТД, зависит от того, в каких сведениях ошибка и что нужно исправить.

**Сведения о трудовой деятельности.**

**Отменить.** Заполните сведения в полном соответствии с первоначальными данными, которые требуется отменить. В графе «Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении» проставьте знак «X» (п. 2.6 Порядка заполнения, утв. постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п).

**Скорректировать (исправить)**. Сначала отмените ранее представленные сведения. Для этого заполните в новом отчете сведения, которые требуется отменить так же, как в первоначальной форме. В графе «Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении» проставьте знак «X» (п. 2.6 Порядка заполнения, утв. постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п). В следующей строке заполните скорректированные (исправленные) сведения.

**Пример**. Сотрудника приняли на работу 15.01.2020 года. В СЗВ-ТД по ошибке указали дату приема и приказа 13.01.2020 года. Сдайте на сотрудника новую форму СЗВ-ТД за январь 2020 года с двумя строками – с данными из первоначального отчета с заполненной графой 10 и верными данными в следующей строке.

В первой строке продублируйте неверные данные из первоначальной формы СЗВ-ТД, а в графе 10 поставьте отменяющий признак «Х». Во второй строке заполните верные данные.

![https://vip.1gl.ru/system/content/image/9/1/-18733015/](data:None;base64...)

Графу 5 до 01.01.2021 года не заполняйте

​**Дата подачи заявления**

**Отменить**. Приведите в новой форме СЗВ-ТД в соответствующей строке ранее указанную дату. В поле «Признак отмены» проставьте знак «X».

**Скорректировать**. Представьте новую форму СЗВ-ТД и укажите в соответствующей строке новую дату подачи заявления.

**Пример**. Бухгалтер по ошибке подал на сотрудника СЗВ-ТД со сведениями о подаче 13.04.2020 года заявления о продолжении ведения трудовой книжки. Сдайте на сотрудника новую форму СЗВ-ТД за апрель 2020 года с ранее указанной датой и поставьте знак «X» в поле «Признак отмены».

![https://vip.1gl.ru/system/content/image/9/1/-18733581/](data:None;base64...)

​

**ПРИМЕРЫ ДОКУМЕНТОВ**

|  |
| --- |
| ООО «Альфа»ИНН 7708123456, КПП 770801001, ОКПО 98756423 |
| полное наименование организации, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО) |
|  Менеджеру отдела продаж А.С. Кондратьеву Москва  02.03.2020  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Уважаемый Александр Сергеевич!

Уведомляем Вас, что с 1 января 2020 года все работодатели формируют основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в электронном виде и представляют ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности входит информация о работнике, месте работы, трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, увольнении с указанием причины и другая информация. Основание - статья 66.1 ТК РФ.

У Вас есть право выбрать способ, которым ООО «Альфа» должно вести трудовую книжку:

* продолжить вести трудовую книжку на бумаге в соответствии со статьей 66 ТК РФ;
* представлять сведения о трудовой деятельности в электронном виде или на бумаге в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

Сообщить о своем выборе Вам необходимо в письменном заявлении в срок **до 31 декабря 2020 года включительно**. Образцы заявлений прилагаются к уведомлению.

Если Вы в установленный срок не сообщите о своем выборе или воспользуетесь правом на дальнейшее ведение трудовой книжки на бумаге , ООО «Альфа» продолжит вести Вашу трудовую книжку на бумаге в соответствии со статьей 66 ТК РФ. Это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям. В дальнейшем Вы вправе в любой момент подать работодателю письменное заявление с просьбой представлять сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

Если Вы решите отказаться от ведения бумажной трудовой книжки, отдел кадров выдаст ее Вам на руки. С момента выдачи трудовой книжки ООО «Альфа» освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Генеральный Директор |  |  |  | А.В. Львов |
|  |  | подпись |  |  |
| С уведомлением ознакомлен(а) |  |  |  |  |  | А.С. Кондратьев |
|  |  | дата |  | подпись |  |  |
| **Заявление о ведении бумажной трудовой книжки** | Генеральному директору ООО «Альфа»А.В. Львовуот менеджера отдела продажКондратьева Александра Сергеевича |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, прошу продолжать вести трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 06.08.2020 |  |  |  | А. С. Кондратьев |

**Заявление о переходе на электронную**

|  |  |
| --- | --- |
|  **трудовую книжку** | Генеральному директору ООО «Альфа»А.В. Львовуот менеджера отдела продажКондратьева Александра Сергеевича |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять мне сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 06.08.2020 |  |  |  | А. С. Кондратьев |

**МАТЕРИАЛ В ПОМОЩЬ СЛУШАТЕЛЯМ ПОДГОТОВЛЕН С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ**

СИСТЕМЫ ГАРАНТ

СИСТЕМЫ КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС

БСС ГЛАВБУХ

ЖУРНАЛА РОССИЙСКИЙ НАЛОГОВЫЙ КУРЬЕР

ЖУРНАЛА ВРЕМЯ БУХГАЛТЕРА

Официального Интернет-сайта ФНС России: www.nalog.ru