

НОВАЯ БИБЛИОТЕКА ЖУРНАЛА ГЛАВБУХ

РОМАН
ТИМОХИН

22

ПРИМЕРА

А ТАКЖЕ: ОБРАЗЦЫ • ТАБЛИЦЫ • ФОРМУЛЫ

УЧЕБНИКИ, ДИПЛОМЫ,
ДИССЕРТАЦИИ -
полные тексты
На сайте электронной
библиотеки

www.учебники.информ2000.рф

НАПИСАНИЕ на ЗАКАЗ:

1. Диссертации и научные работы
2. Дипломы, курсовые, рефераты, чертежи...
3. Школьные задания
Онлайн-консультации
ЛЮБАЯ тематика, в том числе ТЕХНИКА
Приглашаем авторов

Как вести расчеты с работниками — гид для бухгалтера с учетом последних изменений

Главбух

Р.Ю. Тимохин



ПРИМЕРА

**Как вести расчеты с работниками —
гид для бухгалтера с учетом
последних изменений**



| | |
|-------------|------------------|
| УДК | 657 |
| ББК | 65.052 |
| Т | 41 |
| ISSN | 1563-3780 |

Р.Ю. Тимохин

Как вести расчеты с работниками — гид для бухгалтера
с учетом последних изменений — М., 2020. — 112 с.

© Редакция журнала «Главбух»
glavbukh.ru

Содержание

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| От автора | 5 |
| Зарплата | 8 |
| Новые коды в платежках | 8 |
| Зарплата наличными | 20 |
| Выплаты иностранцам | 27 |
| Аванс по зарплате | 28 |
| НДФЛ и страховые взносы с зарплаты | 35 |
| Подотчет | 38 |
| Кому можно выдать деньги под отчет | 38 |
| Как выдать деньги под отчет | 42 |
| Как выдать подотчетные деньги на корпоративную карту | 43 |
| Как выдать подотчетные деньги на личную карту сотрудника | 46 |
| Когда соблюдать лимит в размере 100 000 руб. | 47 |
| Как учесть подотчетные при налогообложении | 48 |
| Какие документы оформить при выдаче денег под отчет | 48 |
| Как отразить в бухучете приобретение товаров, работ, услуг через подотчетное лицо | 51 |
| Как отразить при налогообложении приобретение товаров, работ, услуг через подотчетное лицо | 54 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Как возместить сотруднику перерасход | 59 |
| Как отразить перерасход в бухучете | 60 |
| Нужно ли оформлять авансовый отчет, если сотрудник приобрел товары для организации за свой счет | 61 |
| Как принять остаток неизрасходованных денег от подотчетного лица | 64 |
| Как удержать из зарплаты не возвращенные в срок подотчетные суммы | 66 |
| Пособия | 70 |
| Как платить пособия, если регион в пилотном проекте | 70 |
| Как финансировать предупредительные меры по сокращению травматизма | 75 |
| Какие пособия надо перечислять только на карту «Мир» | 77 |
| Как рассчитать и оплатить больничный, если регион не в пилотном проекте | 79 |
| Удержания | 92 |
| Когда надо удерживать из зарплаты по исполнительным документам | 92 |
| Когда могут предъявить исполнительный документ | 93 |
| Как взыскивают алименты | 93 |
| Как удерживают налоговые долги | 94 |
| Какие штрафы возможны и кто проверяет | 96 |
| С каких выплат можно удержать деньги по исполнительным документам | 97 |
| В какие сроки перечислить удержанные суммы | 99 |
| Сколько можно удержать из зарплаты по исполнительным документам | 99 |
| Проверьте себя | |
| Тест по материалам книги | 108 |
| Правильные ответы на тест | 110 |

От автора

Изменения в расчете и выплате зарплаты бывают не слишком часто, но 2020 год стал исключением. С июня нужно ставить новые коды в платежных поручениях.

С весны стал действовать новый порядок расчета и выплаты больничных пособий. Изменения спровоцировала коронавирусная инфекция. Детские пособия и выплаты чернобыльцам теперь нужно платить не любым удобным способом. Кроме того, пилотный проект по прямым выплатам теперь действует на территории почти всех регионов России.

Много изменений по НДФЛ и страховым взносам. Это и новые требования по отчетности, и перечисление платежей через обособленные подразделения, и пониженные тарифы для малых и средних предприятий.

Деньги под отчет все еще можно выдавать, но важно правильно оформить все документы. Иначе будут штрафы и доначисления налогов и взносов. Теме подотчетных средств мы посвятили отдельную главу.

Рассказали подробно и об исполнительных документах. Это внешний фактор стресса для бухгалтерии. Не так просто работать с исполнительными листами и соглашениями об уплате алиментов. Важно правильно посчитать, сколько удержать, и вовремя перечислить деньги.

Все рекомендации для вашего удобства мы показали на наглядных примерах с проводками, привели полезные образцы документов и формулы расчетов.



Тимохин Роман Юрьевич — выпускающий редактор БСС «Система Главбух», автор многочисленных статей и книг по бухгалтерской и налоговой тематике.

Самое важное

Читайте на страницах книги

- | | | | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Образец платежки на перечисление зарплаты с новым кодом | 20 | Размеры старых и новых штрафов за отказ сотруднику в смене зарплатного банка |
| 32 | Какие выплаты сотрудникам включать в аванс по зарплате, а какие нет. Компактная шпаргалка-таблица | | |
| 47 | Когда подотчетник должен соблюдать лимит расчетов 100 000 руб. | 62 | Оформлять ли авансовый отчет, если сотрудник приобрел товары за свой счет |

- 67** Образец приказа об удержании долга подотчетника из зарплаты
- 77** Какие пособия необходимо перечислять только на карту «Мир»
- 79** Новый порядок расчета больничных действует с 1 апреля по 31 декабря 2020 года. Как рассчитать и оплатить пособие
- 99** Сколько можно удержать с доходов работника по требованию пристава
- 103** В какой очередности удерживать суммы из зарплаты по разным требованиям

Зарплата

В 2020 году главное изменение по зарплате — нужно ставить новый код в платежных поручениях. Читайте также, кому сейчас можно и нельзя выдавать зарплату наличными, какие документы нужно оформлять.

Новые коды в платежках

В платежках на перечисление зарплаты и других выплат физлицам надо ставить дополнительный код в поле 20 «Наз. пл.». Дополнительный код ввели, чтобы судебные приставы и банки знали, с каких выплат можно удержать средства по исполнительным листам. Нужно использовать один из трех кодов. Какие коды и когда указывать, Банк России определил в Указании от 14.10.2019 № 5286-У. В «Назначении платежа» надо указать сумму, которую взыскивают по исполнительному документу (письмо ЦБ от 27.02.2020 № ИН-05-45/10).

Код 1 ставьте при переводе зарплаты и других доходов, по которым есть ограничение по сумме удержаний на основании статьи 99 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ. Например, премии, отпускные, пособия по временной нетрудоспособности.

Код 2 указывайте при выплате доходов, на которые не может быть обращено взыскание в силу статьи 101 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ. Например, когда переводите подотчетные, детские пособия, пособия по беременности и родам и др.

Код 3 используйте при переводе доходов, к которым не применяют ограничения по обращению взыскания на основании части 2 статьи 101 Закона № 229-ФЗ. В частности, ставьте код при переводе алиментов на несовершеннолетних детей.

Если переводите сотрудникам доходы, на которые может быть обращено взыскание, отразите сумму, укажите в поле 24 Назначение платежа:

- символ «//»;
- буквы «ВЗС», то есть взысканная сумма;

- символ «//»;
- сумма цифрами (рубли от копеек нужно отделить знаком «-»);
- символ «//».

Например, если взыскиваете 1180 руб., укажите: // ВЗС//1180-00//. Код нужно ставить в поле 20 платежки и указывать сумму удержания в поле «Назначение платежа» с 1 июня 2020 года. До 1 июня 2020 года данные реквизиты не заполняли и оформляли платежки по прежним правилам.

Зарплата на банковские карты сотрудников

Каким способом выдавать зарплату, работодатели решают самостоятельно. Перечислять заработок исключительно безналичным способом организации и ИП обязаны только иностранным сотрудникам без вида на жительство.

Способ выплаты зарплаты работодатель должен предусмотреть в трудовом или коллективном договоре. Предположим, в этих документах установили безналичный способ. Тогда работодатель обязан платить зарплату исключительно на карту, если выполнено еще два условия:

- у сотрудника есть счет в банке (банковская карта);
- работник подал заявление с просьбой перечислять ему зарплату в безналичном порядке и указал реквизиты для перевода денег.

Когда в трудовом или коллективном договоре сказано, что сотрудник получает зарплату в кассе, у работодателя нет обязанности перечислять средства на карты (письмо Минтруда от 20.03.2015 № 14-1/ООГ-1830). Правила трудового или коллективного договора о выплате зарплаты можно изменить. Для этого утвердите измененную редакцию договора или составьте дополнительное соглашение к нему.

Сотрудник вправе получать зарплату через кассу, если ему так удобнее. Обязать работника получать заработную плату в безналичной форме работодатель не вправе (письмо Минтруда от 20.03.2015 № 14-1/ООГ-1830). Работник вправе выбрать, как он будет получать зарплату — наличными или безналично (ч. 3 ст. 136 ТК). Организация или ИП вправе комбинировать эти способы выплаты. Если работник

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 123

05.08.2020

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

Семьдесят тысяч рублей 00 копеек

| | | | | | | |
|--------------------------------|---------------|---------|----------------------|---|----------|---|
| ИНН 7708123450 | КПП 770801001 | Сумма | 70 000-00 | | | |
| ООО «Альфа» | | Сч. № | 40702810400123456789 | | | |
| Платательщик | | БИК | 044583222 | | | |
| АКБ «Надежный» | | Сч. № | 30102810400123456789 | | | |
| Банк плательщика | | БИК | 044583222 | | | |
| АКБ «Надежный» | | Сч. № | 30102810400123456789 | | | |
| Банк получателя | | Сч. № | 40817810090000000123 | | | |
| ИНН 770427086319 | КПП | Вид оп. | Срок плат. | 3 | | |
| Кондратьев Александр Сергеевич | | | | | Наз. пл. | 1 |
| Получатель | | | | | | |
| | | Код | Рез. поле | | | |

//ВЗС//1180-00// Выплата заработной платы (70 000 руб.) А.С. Кондратьеву за июль 2020 года по ведомости от 05.08.2020 № 7

Назначение платежа

<...>

Поле 20

В этом поле укажите один из трех кодов, которые предусмотрены в Указании № 5286-У: либо 1, либо 2, либо 3

Поле 24

Укажите сумму, которую необходимо удержать по исполнительному листу при перечислении зарплаты и т. д.

попросит о такой комбинации, работодатель может пойти навстречу. Как правило, так поступают, когда сотрудник теряет свою банковскую карту. В то же время работнику можно отказать в комбинированном способе выдачи зарплаты — штрафа за это не будет.

На какие карты можно перечислять зарплату

Работодатель может платить зарплату на любые банковские карты — как те, что выпущены в рамках зарплатного проекта, так и на карты, которые ранее сотрудник открыл самостоятельно. Реквизиты для перечисления средств сотрудник указывает в своем заявлении. Сотрудник может также попросить перевести зарплату на карту третьего лица (например, родственника). Тип карты — дебетовая или кредитная — значения не имеет. Также не важна платежная система карты — Visa, Mastercard, «Мир» и т. д.

Зарплату сотрудника можно перечислять на счет другого человека, но только если это предусмотрено трудовым договором и сотрудник написал заявление. По общему правилу выплачивать зарплату работодатель должен непосредственно сотруднику (ч. 3 ст. 136 ТК). Однако в трудовом договоре может быть предусмотрен иной порядок, в том числе путем перечисления денег на счет третьего лица. Об этом сказано в части 5 статьи 136 Трудового кодекса. Если такой порядок в трудовом договоре не предусмотрен, составьте дополнительное соглашение. Когда условие о переводе зарплаты на счет третьего лица будет в трудовом договоре, организация получит право перечислить средства на банковский счет или карту другого человека (например, жены или другого члена семьи). Для этого сотрудник должен написать соответствующее заявление. При этом третьему лицу не нужна будет доверенность, чтобы получить зарплату сотрудника.

Перечислять зарплату строго на карты «Мир» обязаны только организации госсектора. Коммерческие организации и индивидуальные предприниматели могут выплачивать заработок на любые банковские карты.

В то же время имейте в виду, что детские пособия и выплаты чернобыльцам надо перечислять исключительно на карты «Мир». Это требование касается всех работодателей.

Сотрудник может написать заявление с просьбой перечислять зарплату на любую карту, в том числе и кредитную. Однако этот вариант выплаты может быть невыгоден для работника. Как правило, за снятие наличных с кредитных карт банки взимают большую комиссию. Дополнительные расходы у сотрудника возникнут и в том случае, если он захочет перевести средства со счета кредитной карты на другой счет.

Важно: нельзя взыскать с сотрудника сумму комиссии за банковский перевод зарплаты. Не важно, входит ли карта сотрудника в зарплатный проект или нет. Комиссия банка за перечисление на счет сотрудника не входит в установленный законодательством список удержаний из заработной платы (ст. 137 ТК, письмо Роструда от 10.10.2019 № ПГ/25775-6-1).

Как оформить заявление и другие документы

Если вы решили перечислять зарплату безналичным способом, проверьте, чтобы соответствующее условие было прописано в трудовом или коллективном договоре. Чтобы добавить такое условие, заключите с работниками допсоглашения. Кроме того, потребуются заявления сотрудников. Когда настанет время выплаты заработка, оформите реестр на перечисление средств и платежные документы.

Чтобы избежать ошибок в оформлении документов, воспользуйтесь образцами, которые мы привели далее.

Многие работодатели открывают карты своим сотрудникам и перечисляют им зарплату в рамках зарплатного проекта. Если вы решили воспользоваться этой услугой, то сначала надо будет заключить с банком договор на выпуск (эмиссию) и обслуживание карт. Договор на выпуск и обслуживание карты можно заключить:

- с банком, в котором у организации открыт расчетный счет (условия выпуска и обслуживания карт могут быть прописаны в договоре банковского счета, в дополнительном соглашении к нему или в отдельном договоре);
- с банком, клиентом которого организация не является.

Общий порядок заключения договоров на выпуск и обслуживание банковских карт установлен положениями ЦБ от 24.12.2004 № 266-П и от 19.06.2012 № 383-П.

ОБРАЗЕЦ ДОПОСГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ ЗАРПЛАТЫ
В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1
К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ № 475 ОТ 15.05.2015

г. Москва

26.05.2020

ООО «Альфа», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора А.В. Львова, действующего на основании устава, с одной стороны и бухгалтер В.Н. Зайцева, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны договорились внести в трудовой договор № 475 от 15.05.2015 следующие изменения.

1. Изложить пункт 4.3 трудового договора № 475 от 15.05.2015 в следующей редакции:

«Выплата заработной платы осуществляется в безналичном порядке путем перечисления ее на зарплатный счет работника в АКБ "Надежный" или по выбору Работника на счет в другом банке».

2. Все другие условия трудового договора № 475 от 15.05.2015 считать неизменными и обязательными для исполнения сторонами.

Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для работника и работодателя, и вступает в силу с 26 мая 2020 года. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

Подписи сторон:

Работодатель



А.В. Львов

Работник



В.Н. Зайцева

Экземпляр соглашения получил:



В.Н. Зайцева

ОБРАЗЕЦ ДОПОСЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ ЗАРПЛАТЫ
НА СЧЕТ ТРЕТЬЕГО ЛИЦА

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1
К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ № 475 ОТ 15.05.2017

г. Москва

26.05.2020

ООО «Альфа», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора А.В. Львова, действующего на основании устава, с одной стороны и бухгалтер В.Н. Зайцева, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны договорились внести в трудовой договор № 475 от 15.05.2015 следующие изменения.

1. Изложить пункт 4.3 трудового договора № 475 от 15.05.2017 в следующей редакции:

«Выплата заработной платы осуществляется в безналичном порядке путем перечисления ее на счет супруга В.Н. Зайцевой — И.М. Зайцева. Реквизиты счета И.М. Зайцева:

АКБ "Надежный"

Номер счета: 40817810538123202754

БИК 055648779

Корр. счет 30101910500000000226

ИНН 7707083894

КПП 773643002».

2. Все другие условия трудового договора № 475 от 15.05.2017 считать неизменными и обязательными для исполнения сторонами.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для работника и работодателя, и вступает в силу с 26.11.2019. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

Подписи сторон:

Работодатель

А.В. Львов

Работник

В.Н. Зайцева

Экземпляр соглашения получил

В.Н. Зайцева

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ ЗАРПЛАТЫ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

В бухгалтерию
ООО «Альфа»
от бухгалтера
В.Н. Зайцевой

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании части 3 статьи 136 Трудового кодекса РФ прошу перечислять причитающуюся мне зарплату на мой банковский счет в соответствии с условиями трудового договора. Реквизиты счета:

- банк получателя: АКБ «Надежный» (г. Москва, дополнительный офис № 4 «Кутузовский»)
- номер счета: 40817810538123202754
- БИК 055648779
- корр. счет 30101910500000000226
- ИНН 7707083894
- КПП 773643002

26.05.2020



В.Н. Зайцева

Срок

Заявление работник подает не позднее чем за 15 календарных дней до даты выплаты зарплаты

Перечень документов, которые нужны для заключения договора на выпуск и обслуживание зарплатных карт, устанавливает банк. Поскольку карта открывается не на организацию, а на сотрудников, в любом случае потребуется предоставить сведения о них — ксерокопии паспортов и т. д. (п. 3.1 Инструкции ЦБ от 30.05.2014 № 153-И). После того как карты будут выпущены и получены из банка, их нужно раздать сотрудникам под подпись.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕЧИСЛЕНИИ ЗАРПЛАТЫ НА СЧЕТ ТРЕТЬЕМУ ЛИЦУ

Директору
ООО «Альфа»
А.В. Львову
от бухгалтера
В.Н. Зайцевой

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 4.2 статьи 4 трудового договора от 20 января 2015 г. № 14 прошу перечислять причитающуюся мне зарплату за май—июнь 2020 года (в полной сумме) на банковский счет моего мужа Петра Сергеевича Зайцева.

Сумму платежа прошу перечислить по следующим реквизитам:

- получатель — Петр Сергеевич Зайцев;
- банк получателя — АКБ «Надежный»;
- БИК получателя — 044583222;
- счет получателя — 41450000007895847398;
- к/с получателя — 30101810400000000222.

30.04.2020



В.Н. Зайцева

Трудовой договор

Выплачивать зарплату на банковский счет третьего лица можно, если такое условие есть в трудовом договоре с сотрудником

Далее, чтобы перечислять зарплату на счета нескольких сотрудников, представляйте в банк:

- реестр на перечисление денежных средств сотрудникам;
- платежный документ (платежные документы).

Составить документы можно как в бумажном, так и в электронном виде (п. 1.9 Положения ЦБ от 19.06.2012 № 383-П).

Порядок приема, отзыва и возврата платежных документов, в том числе с реестрами, устанавливает банк. Данные сведения должны быть указаны в договоре с банком, а также путем размещения информации в местах обслуживания клиентов (п. 2.2 Положения Банка России от 19.06.2012 № 383-П). Порядок представления и заполнения платежных документов и реестра установлен пунктами 1.17, 1.19, 1.24 и приложением 1 к Положению Банка России от 19.06.2012 № 383-П.

Заявление. Сотрудник должен написать заявление, что хочет получать зарплату на карту. Этот документ нужен, даже если условие о безналичной выдаче зарплаты есть в трудовом либо коллективном договоре. В заявлении сотрудник указывает номер и другие реквизиты своего банковского счета. Сотрудник вправе сам выбрать банк, куда перечислять зарплату, — об этом он должен известить работодателя письменно не позднее чем за 15 календарных дней до дня выдачи зарплаты (ч. 3 ст. 136 ТК). Если это заявление работодатель не удовлетворит, его могут привлечь к административной ответственности.

Реестр. Форма реестра зависит от вашей учетной программы и требований банка. В реестре всегда указывают информацию:

- о сотрудниках, которым перечисляете денежные средства;
- о банках, в которых у сотрудников открыты зарплатные счета;
- даты, номера платежных документов, их общее количество;
- суммы по каждому сотруднику.

Если нужно, в реестре по согласованию с банком можно указать дополнительную информацию (п. 1.19 Положения ЦБ от 19.06.2012 № 383-П).

После перечисления денег на счета сотрудников один экземпляр реестра банк возвращает организации с отметкой об исполнении. Реестр и соответствующая выписка по счету свидетельствуют о том, что зарплата зачислена на карты сотрудников. Итоговая сумма реестра должна совпадать

с итоговой суммой платежного поручения (платежных поручений). Такой вывод следует из пункта 1.19 Положения Банка России от 19.06.2012 № 383-П.

При переводе зарплаты на счет одного сотрудника составлять реестр не нужно. Достаточно направить в банк платежное поручение.

Платежные поручения. Когда заполняете платежное поручение на нескольких сотрудников, учитывайте особенности:

- в поле «Получатель» укажите наименование и местонахождение банка, в котором открыты счета сотрудников;
- поле «Сумма» укажите общую сумму, которую нужно перечислить на счета сотрудников;
- поле «Назначение платежа» укажите цель платежа и сделайте ссылку на дату и номер реестра (запись может выглядеть, например, так: «Перечисление заработной платы за май 2020 года по реестру от 05.06.2020 № 2»).

Эти правила применяйте независимо от того, перечисляет ли организация зарплату через банк, в котором у организации открыт расчетный счет, или через банк, в котором обслуживаются сотрудники, и организация не имеет в нем расчетного счета. Такой порядок следует из приложения 1 к Положению ЦБ от 19.06.2012 № 383-П.

Когда зарплату перечисляете на счет одного сотрудника, то в платежном поручении укажите в поле «Получатель» фамилию, имя, отчество сотрудника, в поле «Счет получателя» — номер его индивидуального счета. Такой порядок следует из приложения 1 к Положению Банка России от 19.06.2012 № 383-П.

Платежные поручения на выплаты иностранным сотрудникам. Платежные поручения на зарплату сотрудникам без статуса «Резидент» оформляйте с учетом требований валютного законодательства.

Резидентами в целях валютного контроля, в частности, признаются:

- граждане России (кроме тех, кто постоянно проживает в иностранном государстве);
- иностранные граждане и лица без гражданства, которые постоянно проживают в России на основании вида на жительство.

Остальные физические лица являются нерезидентами. Такие правила указаны в пунктах 6—7 части 1 статьи 1 Закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ.

При выплате зарплаты резидентам руководствуйтесь общими правилами. Если выплачиваете зарплату иностранцу без статуса «Резидент», то есть без вида на жительство в России, руководствуйтесь валютным законодательством. В этом случае рассчитываться с сотрудником-нерезидентом надо исключительно в безналичном порядке, то есть на счет в банке — на карту. За наличные выплаты работодателю грозит ответственность.

Когда перечисляете в безналичном порядке зарплату нерезидентам, в поле «Назначение платежа» перед текстовой частью укажите код валютной операции из приложения 1 к Инструкции ЦБ от 16.08.2017 № 181-И. Данной операции соответствует код 70060 — расчеты, связанные с выплатой резидентом нерезиденту зарплаты и других видов оплаты труда.

Код валютной операции заключите в фигурные скобки: {VO<код вида валютной операции>}. Пробелы внутри фигурных скобок не ставьте. Таковы требования пункта 2.13 Инструкции ЦБ от 16.08.2017 № 181-И.

В какой срок перечислять зарплату на карту

Дата выдачи зарплаты по безналичному расчету — это день, когда деньги поступили на банковскую карту сотрудника. Средства должны поступать на счета в те сроки, которые прописаны во внутренних документах, не реже чем каждые полмесяца (ч. 6 ст. 136 ТК).

Все работодатели обязаны своевременно и полностью платить зарплату (абз. 7 ч. 2 ст. 22 ТК). Чтобы избежать задержек, готовьте платежные документы по зарплате в безналичной форме заранее. Срок зачисления денег на карты сотрудников зависит от длительности операционного дня банка и от того, когда организация перечислила деньги. Конкретные сроки зачисления денег должны быть закреплены в договоре на обслуживание банковских карт. Как правило, деньги поступают на карточные счета на следующий день после того, как организация их перечислила.

РАЗМЕРЫ СТАРЫХ И НОВЫХ ШТРАФОВ ЗА ОТКАЗ СОТРУДНИКУ В СМЕНЕ ЗАРПЛАТНОГО БАНКА

| Кого штрафуют | Очередность нарушения | Штраф |
|------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Организацию | Первое | От 30 000 до 50 000 руб. |
| | Повторное | От 50 000 до 100 000 руб. |
| Индивидуального предпринимателя | Первое | От 1000 до 5000 руб. |
| | Повторное | От 10 000 до 30 000 руб. |
| Руководителя или бухгалтера | Первое | От 10 000 до 20 000 руб. |
| | Повторное | От 20 000 до 30 000 руб. или дисквалификация от одного года до трех лет |

Предположим, работодатель перечислил деньги со своего расчетного счета вовремя — ровно в тот день, который прописан в трудовом договоре либо локальном акте. Но работник получил зарплату лишь на следующий день. В этом случае работодатель своевременно не выполнил свою обязанность по выплате зарплаты и обязан выплатить компенсацию. Грозит и административная ответственность по статье 5.27 КоАП.

Если работник хочет, чтобы его зарплату перечисляли в другой банк, то он должен подать специальное заявление. Сотрудник должен заявить о своем желании сменить банк как минимум за 15 календарных дней до дня очередной выплаты (ч. 3 ст. 136 ТК).

Отказывать сотруднику в праве получать зарплату на тот счет, который он указал в заявлении, нельзя. За такой отказ могут оштрафовать по частям 6 и 7 статьи 5.27 КоАП.

Зарплата наличными

На выплату зарплаты можно направлять наличные в кассе либо деньги с расчетного счета. Часть зарплаты можно выдавать наличными, а часть переводить сотрудникам на банковские карты. Но такой порядок обязательно пропиши-

те в трудовом договоре или внутренних документах работодателя, например в коллективном договоре либо в правилах трудового распорядка (ст. 136 ТК).

Перечень целей, на которые можно потратить средства из кассы, приведен в абзаце 2 пункта 1 Указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У. В частности, на выплату зарплаты работодатели вправе расходовать наличную выручку. Исключение предусмотрено только в отношении денег, принятых от граждан в качестве платежей в пользу иных лиц, в частности сумм, полученных по посредническим договорам, — комиссионная торговля, оплата услуг в пользу операторов мобильной связи и проч. (п. 3 Указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У).

Снять деньги на зарплату с расчетного счета может сотрудник, на которого выписан чек на получение денег (п. 5.2, 5.4 Положения ЦБ от 29.01.2018 № 630-П).

Круг лиц, которые могут работать с наличными деньгами, должен быть строго определен. К кассовым операциям допускайте только своих работников — кассиров или других сотрудников. Допущенные к работе с наличностью сотрудники должны быть ознакомлены под подпись с установленными им должностными правами и обязанностями. Кассовые операции может проводить лично руководитель организации. Такие правила установлены пунктом 4 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У.

С кассиром или другим сотрудником, который выполняет обязанности кассира, следует оформить договор о полной материальной ответственности (ст. 244 ТК, постановление Минтруда от 31.12.2002 № 85).

Для получения денег на зарплату в графе чека, где указывается назначение получаемых денег, напишите: «На выплату зарплаты». Здесь же укажите месяц, за который она выплачивается.

Корешок денежного чека остается в чековой книжке. Там же обязательно должна стоять подпись получателя денег. Это следует из положений пункта 1.7.2 раздела 1 и пункта 2.1 раздела 2 части III Положения ЦБ от 27.02.2017 № 579-П.

При поступлении денег в кассу оформите приходный кассовый ордер по форме № КО-1 (п. 5 Указа-

Документ

Правила выдачи
зарплаты уста-
новлены пунк-
том 4 Указания
Банка России
от 11.03.2014
№ 3210-У.

ния ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У). Дату и номер ордера поставьте на оборотной стороне корешка чека, по которому деньги были сняты с расчетного счета.

Приходный ордер заполняют в одном экземпляре и подшивают в отчет кассира. Корешок ордера нужно отдать получателю наличных в банке. Наличие у него этого документа является подтверждением того, что человек сдал деньги в кассу организации.

Как выдать зарплату из кассы

Зарплату из кассы должен выдавать кассир. В организациях без штатного кассира, а также в подразделениях организации, которые территориально отдалены от головного офиса (цеха, склады), руководитель может назначить любого сотрудника исполнять обязанности кассира по выплате зарплаты. Для этого нужно:

- оформить приказ о назначении сотрудника ответственным за выдачу зарплаты;
- ознакомить назначенного сотрудника с его правами и обязанностями, связанными с выдачей зарплаты, под подпись.

Зарплату через кассу можно выдавать по расчетно-платежной (платежной) ведомости или по расходному кассовому ордеру. Перед выплатой зарплаты кассир должен проверить платежные документы, полученные из бухгалтерии, а именно:

- наличие подписей руководителя и главного бухгалтера или бухгалтера, их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм цифрами суммам прописью;
- при выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру соответствие фамилии, имени, отчества получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

Такой порядок установлен пунктом 6.1 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У.

Если организация выдает зарплату по ведомости, меняйте ведомость по форме № Т-49 или № Т-53. Типо-

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О НАЗНАЧЕНИИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЫДАЧУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»

**ПРИКАЗ № 256
О НАЗНАЧЕНИИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЫДАЧУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

г. Москва

02.06.2020

В связи с отдаленным расположением представительства (г. Балашиха) от центрального офиса (г. Москва) и в целях экономии рабочего времени

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выплачивать зарплату сотрудникам представительства по месту работы (на территории представительства в г. Балашихе).
2. Ответственным за выдачу зарплаты назначить начальника цеха В.К. Волкова.
3. Ознакомить его под подпись с правами и обязанностями кассира, связанными с выдачей зарплаты.

Генеральный директор



А.В. Львов

С приказом ознакомлен

02.06.2020



В.К. Волков

вые формы этих документов утверждены постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1.

На титульном листе ведомости должны стоять разрешительные подписи руководителя и главного бухгалтера о выдаче денег. Там же нужно указать установленный руководителем конкретный срок выплаты зарплаты. Этот срок

Важная деталь

Срок выплаты зарплаты — это точная дата. Например, 20-е число текущего месяца — зарплата за первую половину месяца и 5-е число следующего месяца — окончательный расчет по зарплате за истекший месяц.

выплаты зарплаты должен быть прописан в правилах трудового распорядка, коллективном договоре, трудовом договоре (ст. 136 ТК).

Если работодатель не выдал зарплату в установленный срок, задержав ее хотя бы на один день, то он нарушил трудовое законодательство. За это организации (предприятию) и должностным лицам грозит ответственность.

Бывает, что в организации много работников и выплатить зарплату всем в один день сложно. В этом случае можно установить разные сроки выплаты зарплаты для разных подразделений. Например, для одного отдела 5-го и 20-го числа, а для другого — 6-го и 21-го числа.

Старший кассир выдает кассирам необходимую для выплат зарплаты сумму денег согласно ведомостям под подпись в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств по форме № КО-5 или

по расходным кассовым ордерам по форме № КО-2.

Зарплату можно выдавать и по расходным кассовым ордерам (п. 6 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У). В этом случае ордера по форме № КО-2 заполните на каждого сотрудника отдельно. Данные, удостоверяющие личность сотрудника, впишите в соответствующие графы ордера. После получения денег сотрудник должен указать полученную сумму прописью, расписаться и поставить дату получения денег.

При выдаче зарплаты по ведомости кассир должен соблюдать следующий порядок:

- подготовить необходимую для выдачи сотруднику сумму наличных денег;
- передать ведомость сотруднику для подписания;
- после подписания сотрудником ведомости пересчитать подготовленную сумму так, чтобы сотрудник мог наблюдать за его действиями;
- выдать деньги сотруднику.

После окончания выплаты зарплаты кассир фиксирует общую сумму выданной и депонированной зарплаты и подписывает ведомость. Напротив фамилий сотрудников, которые не получили зарплату, кассир проставляет оттиск штампа или делает надпись «депонировано» и оформляет в произвольной форме реестр депонированных сумм.

На всю сумму выданной по ведомости зарплаты составьте один расходный кассовый ордер. Его дату и номер проставьте в ведомости. Проверенную подписанную бухгалтером ведомость кассир подшивает вместе с расходным ордером в отчет кассира. Такие правила установлены пунктом 6.5 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

Ведомость по форме № Т-53 нужно зарегистрировать в журнале (форма № Т-53а). Типовая форма журнала утверждена постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1.

Если зарплату сотрудника получает другой человек, он должен предъявить доверенность. В ведомости перед подписью получателя денег кассир должен написать: «По доверенности».

Если деньги выдаются по доверенности, то проверьте соответствие:

- фамилии, имени, отчества получателя в расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчеству доверителя, указанным в доверенности;
- указанных в доверенности и расходном кассовом ордере фамилии, имени, отчества доверенного лица данным предъявленного им документа;
- указанных в расходном кассовом ордере данных документа, удостоверяющего личность получателя, данным предъявленного им документа.

В строке «Выдать» укажите Ф. И. О. человека, который получает деньги. То есть того, кто указан в доверенности.

В строке «Основание» укажите Ф. И. О. сотрудника, за которого выдаете зарплату, а также за какой месяц выплачиваете зарплату. Например, «Выдача зарплаты за Иванову Елену Ивановну за май 2016 года».

В строке «Приложение» пропишите реквизиты доверенности.

В строке «По...» укажите паспортные данные человека, которому выдаете деньги. То есть того, кто указан в доверенности.

Доверенность на получение денег приложите к расходному кассовому ордеру. Если доверенность оформлена на несколько выплат или на получение денег у разных организаций (предпринимателей), то к расходному кассовому ордеру приложите ее копию. Копию доверенности заверяйте в установленном руководителем (предпринимателем) порядке. Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру. Такие правила установлены пунктом 6.1 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

Доверенность на получение зарплаты не относится к документам, нотариальное заверение которых обязательно. Доверенность на получение зарплаты и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий или на получение корреспонденции (за исключением ценной) может быть удостоверена:

- организацией, в которой доверитель работает или учится;
- администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении. Такая доверенность удостоверяется бесплатно.

Такой порядок установлен пунктом 3 статьи 185.1 ГК.

Человек, у которого есть доверенность на получение зарплаты, не может передоверить свои полномочия другому гражданину. Дело в том, что передоверие в случае получения зарплаты (иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, авторских вознаграждений, пенсий, пособий, стипендий) не допускается (п. 5 ст. 187 ГК).

От имени организации, где работает сотрудник, доверенность на получение зарплаты может заверить руководитель организации либо иное лицо, обладающее соответствующими полномочиями. Кроме того, руководитель может передать свои полномочия другому человеку по доверенности в простой письменной форме (ст. 53, п. 4 ст. 185.1, ст. 187 ГК, ст. 40, 42 Закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ, ст. 69 Закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ).

Как выплатить депонированную зарплату

В законодательстве нет специальных правил, как выплачивать депонированную зарплату. Тот, кто желает получить депонированную зарплату, должен уведомить об этом организацию в устной либо письменной форме.

На выплату зарплаты (в том числе депонированной) можно использовать как деньги, полученные в банке, так и свою выручку. Специальный срок для выплаты депонированной зарплаты законодательством не установлен. По общему правилу зарплата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретный день прописывается в правилах трудового распорядка, трудовом (коллективном) договоре (ст. 136 ТК). Например, можно предусмотреть, что при наличии достаточных средств в кассе организации депонированные суммы выплачиваются в день обращения сотрудника.

Депонированную зарплату сотруднику выдавайте по расходно-кассовому ордеру по форме № КО-2 (п. 6.1 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У).

Выплаты иностранцам

Правила наличной выплаты заработка иностранным сотрудникам зависят от статуса таких сотрудников. Иностранцам без вида на жительство зарплату перечисляйте на карту. Если же иностранец проживает в России по виду на жительство, то зарплату ему можно выдавать как из кассы наличными, так и в безналичной форме.

В трудовом законодательстве нет ограничений, в каком порядке выдавать зарплату — наличными или в безналичной форме. Но когда речь идет об иностранцах без вида на жительство, надо учитывать законодательство о валютном контроле — Закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ. В соответствии с ним рассчитываться с сотрудником-нерезидентом надо исключительно в безналичном порядке. Есть закрытый перечень случаев, когда резидент вправе расплатиться с нерезидентом наличными, — выдачи зарплаты в этом перечне нет. Все это следует из подпункта «б» пун-

кта 6, пункта 9 части 1 статьи 1, части 2 статьи 14 Закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ. Аналогичные выводы — в письме ФНС от 29.08.2016 № ЗН-4-17/15799, постановлении Верховного суда от 06.03.2015 № 307-АД15-691.

Если работодатель выдаст сотруднику-нерезиденту зарплату наличными, то при проверке налоговая инспекция как орган валютного контроля вправе оштрафовать его. Штраф для организаций и предпринимателей составит от 75 до 100 процентов от суммы зарплаты, которую выдали с нарушением правил. Штраф для должностных лиц — от 20 000 до 30 000 руб. За повторное нарушение должностному лицу грозит дисквалификация на срок от шести месяцев до трех лет (ч. 1 и 5.1 ст. 15.25 КоАП).

Иногда судьи признают данное нарушение малозначительным и отменяют штрафы (постановление Второго арбитражного апелляционного суда от 20.08.2019 № 02АП-5435/2019, А28-4430/2019, постановление Верховного суда от 06.03.2015 № 307-АД15-691). Но есть и противоположные решения (постановление Первого арбитражного апелляционного суда от 30.10.2019 № 01АП-9256/2019, А39-7096/2019). Поэтому выдавать иностранцам зарплату наличными рискованно.

Аванс по зарплате

Выплачивать зарплату нужно не реже чем каждые полмесяца (ч. 6 ст. 136 ТК). Конкретные сроки выплаты зарплаты за первую и вторую половину месяца работодатель устанавливает самостоятельно.

Зарплату платите не позднее 15-го числа после окончания периода, за который она начислена. Крайний срок выдачи аванса — 30-е или 31-е число текущего месяца, а зарплаты — 15-е число следующего месяца (ч. 6 ст. 136 ТК, письмо Минтруда от 12.03.2019 № 14-2/ООГ-1663).

Между зарплатой и авансом должно пройти 15 дней, не больше. Например, если аванс платите 20-го числа, то зарплату надо выдать 5-го числа следующего месяца. Если аванс 25-го, то зарплата — не позднее 10-го.

Проверьте, какой срок аванса в вашей компании. Если интервал между авансом и зарплатой больше 15 дней, ГИТ может оштрафовать на 50 000 руб. (ст. 5.27 КоАП).

Избегайте общих формулировок: «Заработная плата выплачивается не позднее 10-го и 25-го числа каждого месяца». Напишите четко, что 25-го числа выдаете зарплату за первую часть месяца, а 10-го числа — за вторую. Так вы избежите проблем с НДФЛ. Будет ясно, что НДФЛ вы удерживаете только с выплаты 10-го числа, а не с той, что 25-го числа, — раз это аванс.

Требование выдавать зарплату не реже чем каждые полмесяца работодатель может выполнить не всегда. Например, если сотрудника приняли на работу с 1-го по 15-е число, то первые выплаты (аванс) он получит уже в конце месяца. В связи с чем можно указать в правилах трудового распорядка или положении об оплате труда специальный порядок оплаты труда за первый месяц работы для новеньких сотрудников. То есть прописать: «Если сотрудник принят до 15-го числа календарного месяца, то за первый месяц выдача заработной платы за фактически отработанное время в первой половине месяца производится дважды: 15-го числа вместе с оплатой труда других сотрудников за вторую половину прошлого месяца и 30-го числа текущего месяца».

Аванс по зарплате за январь или другой месяц с нерабочими праздничными днями в начале месяца платите в обычные сроки. То есть не позднее 30-го числа текущего месяца. Конкретные сроки выплаты аванса и окончательного расчета по зарплате пропишите в трудовых договорах с работниками, правилах трудового распорядка или других внутренних документах работодателя. Переносить срок выплаты аванса из-за каникул и праздников не нужно. Это следует из части 6 статьи 136 Трудового кодекса.

Аванс не может быть меньше, чем оплата за фактически отработанное время. Также надо учитывать компенсационные выплаты. Уменьшайте аванс, если человек в первой половине месяца был в отпуске, болел или отсутствовал по иным причинам.

При сдельной системе оплаты труда выплачивайте зарплату за первую половину месяца исходя из выполненного

объема работ. Работодатель должен выплачивать сотрудникам зарплату не реже чем каждые полмесяца (ч. 6 ст. 136 ТК). Никаких исключений для сдельной системы оплаты труда в законодательстве нет. Понятия «аванс» в Трудовом кодексе нет, есть лишь термин «заработная плата». В вашем случае выплачивайте зарплату сотрудникам не реже чем каждые полмесяца исходя из фактически выполненного объема работы (письмо Минтруда от 25.11.2016 № 14-1/В-1167). Если сотрудник на сдельной форме трудится в режиме полного рабочего дня и отработал полный месяц, его месячный заработок не может быть меньше федерального МРОТ. Поэтому и аванс по зарплате должен составлять хотя бы половину МРОТ. Иначе работодателя оштрафуют.

Нельзя выплачивать зарплату один раз в месяц, если от сотрудников поступили письменные заявления о согласии на такой порядок. Периодичность выдачи зарплаты установлена в Трудовом кодексе. Выплата зарплаты не реже чем каждые полмесяца — это обязанность работодателя (ч. 6 ст. 136 ТК). Но Трудовой кодекс не запрещает выплачивать зарплату чаще этой периодичности. Например, раз в неделю. При выплате зарплаты только один раз в месяц работодатель нарушает требования законодательства. Этого делать нельзя, даже если сотрудники написали заявления о согласии с таким порядком (п. 3 письма Минтруда от 28.11.2013 № 14-2-242, письмо Роструда от 01.03.2007 № 472-6-0).

Организация, которая выдает своим сотрудникам зарплату реже чем каждые полмесяца, нарушает трудовое законодательство. Наказание за такие действия предусмотрено частями 6 и 7 статьи 5.27 КоАП в отношении:

- организации — штраф в размере от 30 000 до 50 000 руб.;
- предпринимателя — штраф в размере от 1000 до 5000 руб.;
- должностных лиц организации (например, руководителя) — предупреждение или штраф в размере от 10 000 до 20 000 руб.

Повторное нарушение лицом, которое ранее наказали за аналогичные деяния, влечет:

- для организации — штраф в размере от 50 000 до 100 000 руб.;

- предпринимателя — штраф в размере от 10 000 до 30 000 руб.;
- должностных лиц организации (например, руководителя) — штраф в размере от 20 000 до 30 000 руб. или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет.

Ситуация, когда работодатель выплачивает зарплату реже чем каждые полмесяца, может быть расценена как несвоевременная выплата зарплаты. Организация, которая выплачивает зарплату один раз по окончании месяца, несвоевременно выплачивает одну из двух обязательных частей зарплаты. За период задержки сотрудники могут потребовать выплатить им компенсацию (ст. 136, 236 ТК).

Размер аванса. В трудовом законодательстве нет понятия «аванс». Есть зарплата за первую половину текущего месяца — она не может быть меньше тарифной ставки или оклада за отработанное время или выполненную работу. Данный вывод есть в письмах Минтруда от 20.03.2019 № 14-1/В-178, от 18.09.2018 № 14-1/В-765, Роструда от 08.09.2006 № 1557-6, информации Роструда от 19.03.2019.

Выплата зарплаты предусмотрена не реже чем каждые полмесяца, поэтому начислять ее за каждые полмесяца нужно примерно в равных суммах без учета премиальных выплат. Такой вывод следует из письма Минздравсоцразвития от 25.02.2009 № 22-2-709.

В состав зарплаты за первую половину месяца с 1-го по 15-е число включайте не только часть оклада, но и некоторые компенсационные выплаты. Допустим, сотрудник в первой половине месяца работал в условиях, которые отклоняются от нормальных, и имеет право на надбавку. В этом случае важно знать, зависит ли расчет надбавок от итогов работы за месяц в целом или от выполнения месячной нормы рабочего времени. Если расчет надбавок не зависит от итогов работы за месяц, учтите величину надбавок при расчете суммы аванса за первую половину месяца. Когда расчет надбавок зависит от итогов работы за месяц, при расчете аванса их не учитывайте (письма Минтруда от 25.09.2019 № 14-2/ООГ-6492, от 10.08.2017 № 14-1/В-72, от 18.04.2017 № 11-4/ООГ-718).

КАКИЕ ВЫПЛАТЫ СОТРУДНИКАМ ВКЛЮЧАТЬ В АВАНС ПО ЗАРПЛАТЕ

| Вид выплаты | Включать в аванс или нет |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Оклад | Да |
| Компенсация за работу в ночное время | Да |
| Компенсация за работу во вредных или опасных условиях труда | Да |
| Надбавка за совмещение должностей | Да |
| Надбавка за профессиональное мастерство | Да |
| Надбавка за стаж работы | Да |
| Компенсация за работу сверхурочно | Нет |
| Компенсация за работу в выходные дни | Нет |
| Районный коэффициент за работу в особых климатических условиях | Да |
| Процентная надбавка за работу в особых климатических условиях | Да |
| Больничное пособие | Нет |
| Пособие по беременности и родам | Нет |
| Пособие по уходу за ребенком | Нет |
| Другие социальные пособия (за постановку на учет в ранние сроки беременности, при рождении ребенка, на погребение) | Нет |
| Отпускные | Нет |
| Материальная помощь | Нет |
| Премии (ежемесячные, ежеквартальные, годовые и пр.) | Нет |
| Средний заработок (за время командировки, донорских дней, диспансеризации и пр.) | Нет |

Формула для расчета аванса, если сотрудник получает оклад:

$$\frac{\text{Оклад + компенсации}}{\text{Норма рабочего времени за полный месяц}} \times \text{Фактически отработанное время за первую половину месяца} = \text{Размер аванса}$$

Формула для расчета аванса, если у сотрудника дневная ставка:

$$\frac{\text{Дневная ставка + компенсации}}{\text{Норма рабочего времени за полный месяц}} \times \text{Фактически отработанное время за первую половину месяца} = \text{Размер аванса}$$

Формула для расчета аванса, если у сотрудника часовая ставка:

$$\frac{\text{Часовая ставка + компенсации}}{\text{Норма рабочего времени за полный месяц}} \times \text{Фактически отработанное время за первую половину месяца} = \text{Размер аванса}$$

Формула для расчета аванса, если у сотрудника сдельная оплата:

$$\frac{\text{Месячная норма работ + компенсации}}{\text{Норма объема работ за полный месяц}} \times \text{Фактически выполненный объем работ за первую половину месяца} = \text{Размер аванса}$$

Внимание: при расчете суммы аванса сейчас опасно использовать коэффициент 0,87, то есть платить аванс не в размере 100 процентов зарплаты за отработанное время, а за минусом 13 процентов НДФЛ. Минтруд считает, что такой порядок расчета ущемляет интересы работника (письма от 05.02.2019 № 14-1/ООГ-549, от 16.01.2019 № 14-1/ООГ-71, от 13.12.2018 № 14-1/ООГ-9901).

В Трудовом кодексе не установлены порядок расчета и сумма аванса. Когда определяете величину аванса, руководствуйтесь разъяснениями Минтруда и Роструда и собственными производственными особенностями.

По общим правилам с аванса нельзя удержать НДФЛ, так как месяц еще не закончен (п. 2 ст. 223, п. 4 ст. 226 НК). Исключение — выплата аванса в последний день месяца (определение Верховного суда от 11.05.2016 № 309-КГ16-1804).

За первую половину месяца сотруднику положена оплата за фактически отработанное время исходя из установленного оклада или тарифной ставки (письмо Минтруда от 05.08.2013 № 14-4-1702). Если вторую часть месяца сотрудник не отработал, например был в отпуске за свой счет, то налог удержите при следующей денежной выплате. Когда удержать налог невозможно, например сотрудник уволился, неудержанную сумму НДФЛ отразите в форме 2-НДФЛ с признаком 2, которую сдадите в ИФНС по окончании года.

Если сотрудник в первой половине месяца был в отпуске, командировке или болел, выплатите аванс за отработанное время. Если отработанных дней в первой половине месяца нет, то аванс не положен.

Конкретный порядок, по которому рассчитывать и выплачивать аванс, работодатель может установить на свое усмотрение. В действующем законодательстве размер аванса не установлен. Но считать аванс безопаснее строго по количеству фактически отработанных дней в первой половине месяца.

Выбранный порядок закрепите во внутренних документах, например в правилах трудового распорядка или положении об оплате труда. Все эти выводы следуют из части 6 статьи 136 Трудового кодекса и письма Роструда от 08.09.2006 № 1557-6.

Опасно выплачивать за первую половину месяца фиксированную сумму аванса независимо от количества отработанных дней, например 40 процентов от месячной зарплаты.

Аванс в фиксированной сумме не нарушает закон, но несет риски для работодателя. Такой аванс обязательно платить, даже если работник в первой половине месяца болел, был в отпуске или командировке. Также возможны споры с ИФНС. Аванс за неотработанное время инспекторы авансом не считают и требуют удержать налог при выплате дохода, иначе возможен штраф.

ПРИМЕР 1

Менеджер ООО «Альфа» А.С. Кондратьев брал отпуск на два дня с 10 по 11 июня. Аванс по зарплате в организации считают исходя из фактически отработанных дней. Оклад сотрудника составляет 40 000 руб., иных выплат он не получает. В июне 21 рабочий день. За каждый отработанный день сотруднику нужно начислить 1904,76 руб. (40 000 Р : 21 дн.). В период с 1 по 15 июня Кондратьев отработал 7 дней. Аванс по зарплате за июнь составил: 13 333,32 руб. (1904,76 Р × 7 дн.).

Документы по авансу. Размер и сроки выдачи аванса следует закрепить в локальных документах организации (ч. 6 ст. 136 ТК, письма Роструда от 01.03.2007 № 472-6-0, от 08.09.2006 № 1557-6), например:

- правила трудового распорядка;
- коллективном или трудовых договорах;
- положении об оплате труда.

Выдачу аванса оформляйте теми же документами, что и выплату окончательного расчета по зарплате. Перечень документов, которые нужно оформить при выплате аванса, зависит от способа его выдачи:

- наличными деньгами;
- перечислением на счет сотрудника в банке;
- выдачей в натуральной форме.

При выплате аванса наличными деньгами ведомость по форме № Т-49 не составляйте. Эта форма предназначена для учета начислений, выплат и удержаний за полный месяц. А аванс выплачивают только за часть месяца. Выдачу аванса наличными деньгами оформляйте ведомостью по форме № Т-53 или расходными кассовыми ордерами по форме № КО-2.

НДФЛ и страховые взносы с зарплаты

При выплате аванса по зарплате НДФЛ не удерживайте. НДФЛ рассчитывайте по итогам месяца, за который начис-

лены доходы (п. 3 ст. 226 НК). Налог удержите, когда выплачиваете зарплату за месяц (п. 4 ст. 226 НК). Датой получения дохода в виде зарплаты признается:

- последний день месяца, за который она была начислена;
- последний день работы сотрудника в организации в случае его увольнения до окончания месяца.

Пока одна из указанных дат не наступит, определить сумму налогооблагаемого дохода нельзя. При выплате аванса НДФЛ не удерживайте. Такой вывод подтверждает Минфин в письмах от 09.08.2012 № 03-04-06/8-232, от 24.09.2009 № 03-03-06/1/610 и ФНС в письмах от 26.05.2014 № БС-4-11/10126, от 13.10.2011 № ЕД-4-3/16950.

Перечислить НДФЛ авансом — до выплаты дохода работнику нельзя. Если налог все-таки перечислили раньше срока, напишите заявление о возврате денег на расчетный счет. Независимо от того, вернули вы ошибочный платеж или нет, полную сумму НДФЛ придется перечислить в бюджет после фактической выдачи зарплаты (письмо Минфина от 15.12.2017 № 03-04-06/84250).

Если в последний день месяца вы выплачиваете аванс по зарплате за этот месяц, то обязательно удержите НДФЛ. Для целей НДФЛ последний день месяца — дата получения дохода в виде оплаты труда. Поэтому даже если зарплата выплачена частично, то она не признается авансом и налог с этой суммы надо удержать. Правомочность такого подхода подтвердил Верховный суд в определении от 11.05.2016 № 309-КГ16-1804.

НДФЛ с материальной выгоды и дохода в натуральной форме надо удерживать с ближайшего денежного дохода. Если ближайшая выплата — это аванс по зарплате, удержите НДФЛ за счет него (письма Минфина от 26.08.2019 № 03-04-06/65462, от 05.05.2017 № 03-04-06/28037).

Не нужно рассчитывать с авансов по зарплате взносы на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование. Страховые взносы начисляйте в последний день месяца по итогам всех выплат, которые начислили в этом периоде (ст. 431 НК).

Взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний рассчитывайте с начисленной зарплаты (п. 4

ст. 22 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ). Аванс — это только часть зарплаты. При его выплате зарплату не начисляют. Взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний при выплате авансов не рассчитываются.

Нужно ли удержать НДФЛ с аванса по зарплате, если в текущем месяце сотрудник идет в отпуск с 16-го числа до конца месяца? Трудовое законодательство требует выплачивать зарплату не реже чем каждые полмесяца (ч. 6 ст. 136 ТК). Если с 16-го числа и до конца месяца работник в отпуске, то зарплата за месяц фактически равна зарплате за первую половину месяца.

Но при выплате зарплаты ранее окончания месяца НДФЛ не удерживают. Это связано с тем, что при получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения такого дохода признают последний день месяца (п. 2 ст. 223 НК). Исчисленный по окончании месяца НДФЛ организация сможет удержать при последующих выплатах в пользу работника. Например, при выплате зарплаты за первую половину следующего месяца (п. 2 ст. 223, п. 4 ст. 226 НК).

ПРИМЕР 2

Работник идет в отпуск с 16 по 31 августа. В организации зарплату за первую половину месяца платят 20-го числа, за вторую половину — 5-го числа следующего месяца. Оплата за первую половину месяца составила 22 000 руб. Эта сумма соответствует зарплате за август. НДФЛ — 2860 руб. ($22\,000 \text{ Р} \times 13\%$). Но удержать налог не с чего, так как работник получил на руки всю начисленную сумму. НДФЛ с августовской зарплаты бухгалтер удержит 20 сентября, когда будет выплачивать зарплату за первую половину сентября.

Подотчет

В 2020 году не запрещено выдавать деньги под отчет. Пока вводить такие запреты даже не планируют. Но требования к оправдательным документам подотчетных лиц не так давно изменились. Всею виной кассовая реформа и новые правила в работе с БСО с 2019 года.

Кому можно выдать деньги под отчет

Подотчетным лицом может быть любой сотрудник. Издавать отдельный приказ со списком тех, кто вправе получать деньги под отчет, не обязательно. Однако руководитель может это сделать. Смотрите образец приказа. →³⁹

Организация обязана организовать и вести внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни (ч. 1 ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ). Порядок контроля за хозяйственными операциями, в том числе за выдачей денег подотчетным лицам, определяет руководитель организации. Поэтому именно он обычно ограничивает список сотрудников, имеющих право получать деньги под отчет. Для этого руководитель может издать приказ. Также можно издать отдельный приказ об утверждении сроков выдачи подотчетных сумм.

Можно выдавать подотчетные суммы в рублях иностранному сотруднику наличными из кассы. Валютной операцией, в частности, признается отчуждение резидентом в пользу нерезидента валюты РФ, а также использование такой валюты в качестве средства платежа (подп. «б» п. 9 ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ). Иностранец признается резидентом, если он имеет статус постоянно проживающего или лица без гражданства. Нерезидентами являются

На заметку

Таким образом, организация вправе выдать сотруднику-иностранцу наличные деньги в рублях под отчет.

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СПИСКА ПОДОТЧЕТНИКОВ

ООО «Альфа» — ИНН 7708123456, КПП 770801001, ОКПО 98756423

полное наименование организации, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО)

**ПРИКАЗ № 52
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СПИСКА СОТРУДНИКОВ,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОЛУЧАТЬ ПОДОТЧЕТНЫЕ СУММЫ**

г. Москва

09.01.2020

В связи с необходимостью производить расходы через сотрудников

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить список лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет в 2020 году:

| Должность | Фамилия, имя, отчество |
|----------------------------|------------------------|
| Главный бухгалтер | А.С. Глебова |
| Руководитель отдела кадров | Е.Э. Громова |
| Кладовщик | П.А. Беспалова |
| Секретарь | Е.В. Иванова |

Директор



А.В. Львов

С приказом ознакомлен(а):
(подписи сотрудников)



ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СРОКОВ ВЫДАЧИ ДЕНЕГ ПОД ОТЧЕТ

ООО «Альфа» — ИНН 7708123456, КПП 770801001, ОКПО 98756423

полное наименование организации, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО)

**ПРИКАЗ № 114
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СРОКОВ ВЫДАЧИ ПОДОТЧЕТНЫХ СУММ**

г. Москва

14.05.2020

В целях контроля за расходом подотчетных сумм утверждаю следующие правила:

1. Сотрудники, получившие деньги, должны представить отчет по ним в следующие сроки:
 - по хозяйственным расходам — не позднее 20 рабочих дней с даты получения денег;
 - по командировочным расходам — в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки;
 - по закупке горюче-смазочных материалов отчет составляют не позднее 25-го числа каждого месяца.
2. Деньги, выданные под отчет, должны расходоваться строго по назначению.
3. На хозяйственно-операционные расходы и на приобретение товаров деньги могут выдаваться под отчет в пределах 100 000 руб. по распоряжению руководителя.
4. Если срок представления отчетности, установленный в пункте 1 настоящего приказа, был нарушен, бухгалтерия обязана представить руководителю организации служебную записку об этом.
5. Ответственность за выполнение приказа по контролю за сроками и правилами составления и представления отчетности подотчетными лицами возлагается на главного бухгалтера организации.

Директор



А.В. Львов

С приказом ознакомлен(а):



Ю.И. Колесов



Е.В. Иванова

14.05.2020

граждане, имеющие статус временно пребывающих или временно проживающих.

Российская организация является резидентом России (подп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 1 Закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ). По общему правилу валютные операции между резидентами и нерезидентами проводят в безналичной форме (абз. 1 ч. 2 ст. 14 Закона № 173-ФЗ). Вне зависимости от статуса сотрудника-иностранца выдача ему денег под отчет в рублях не признается валютной операцией, так как:

- при выдаче наличных денег под отчет не происходит перехода права собственности на деньги (п. 1 ст. 235, ст. 128 ГК);
- выдачу под отчет нельзя считать использованием денег в качестве средства платежа. Ведь в данном случае организация не расплачивается с сотрудником, а выдает ему деньги на конкретные цели.

Подотчетные суммы можно выдавать физлицу, которое работает по гражданско-правовому договору. Организация вправе выдать деньги под отчет работнику. Для целей работы с наличными и соблюдения кассовой дисциплины работником является человек, с которым заключен трудовой либо гражданско-правовой договор (п. 5 и 6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У, письмо ЦБ от 02.10.2014 № 29-1-1-6/7859). А значит, под отчет деньги можно выдать и подрядчику. Например, для покупки материалов, которые необходимы для выполнения работ по гражданско-правовому договору.

Филиал может выдавать подотчетные суммы сотрудникам, которые числятся в головном отделении организации. Обособленные подразделения не признаются отдельными юридическими лицами (п. 3 ст. 55 ГК). Они входят в состав организации, открывшей их. Поэтому филиал, являясь обособленным подразделением организации, вправе выдавать денежные средства под отчет всем сотрудникам. И тем сотрудникам, которые заключили договор с филиалом, и тем, кто числится в головном офисе. Главное, чтобы сотрудник значился в списочном составе организации (п. 6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У).

Как выдать деньги под отчет

Деньги под отчет можно выдать на основании одного из документов: заявления сотрудника либо приказа или иного распорядительного документа с подписью руководителя. Оформлять новый подотчет можно даже в том случае, когда сотрудник не отчитался по предыдущему подотчету. Деньги для выдачи подотчетных сумм наличными можно получить с текущего банковского счета или за счет выручки в кассе от реализации.

В бухгалтерче в момент выдачи наличных денег под отчет сделайте запись:

ДЕБЕТ 71 КРЕДИТ 50

выданы сотруднику деньги под отчет из кассы.

ПРИМЕР 3

Секретарю поручено закупить для организации канцтовары (бумагу, ручки, степлеры и т. д.). На эти цели кассир на основании заявления оформил расходный кассовый ордер и выдал сотруднице 4000 руб.

Выдачу денег под отчет бухгалтер отразил так:

ДЕБЕТ 71 КРЕДИТ 50

4000 руб. — выданы деньги под отчет Е.В. Ивановой для покупки канцтоваров.

ПРИМЕР 4

Компания направила секретаря в командировку в г. Новосибирск. Срок командировки — с 15 по 18 сентября. 4 сентября сотрудница написала заявление 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.

Как выдать подотчетные деньги на корпоративную карту

Для выполнения служебных заданий сотруднику можно выдать корпоративную банковскую карту. Ее разрешено использовать для оплаты командировочных и представительских расходов, а также других подотчетных операций (п. 2.5 Положения ЦБ от 24.12.2004 № 266-П).

Карта может быть дебетовой или кредитной (п. 1.5 Положения ЦБ от 24.12.2004 № 266-П). Чтобы получить корпоративную карту, сотрудник пишет заявление в свободной форме. Деньги на карту зачисляются на основании приказа руководителя.

Банк может выпустить корпоративную карту как к обычному расчетному счету, так и к специальному карточному счету. Специальный карточный счет банк открывает организации на основании договора банковского счета (п. 1.12 Положения ЦБ от 24.12.2004 № 266-П). Уведомлять налоговую инспекцию и территориальные отделения ПФР и ФСС об открытии специального карточного счета не нужно.

Передача карты сотруднику — это еще не выдача самих подотчетных сумм. Согласно Инструкции к Плану счетов суммы по дебету счета 71 отражаются в корреспонденции со счетами учета денежных средств. То есть в тот момент, когда сотрудник воспользуется картой.

Специальный карточный счет является отдельным, поэтому учет операций по нему нужно вести на отдельном субсчете к счету 55 (Инструкция к Плану счетов). Например, этот субсчет можно назвать «Специальный карточный счет». О том, какую

Осторожно

Нельзя выдавать под отчет наличные деньги, которые организация приняла от граждан в качестве платежей в пользу иных лиц. Например, при комиссионной торговле.

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА О ПЕРЕВОДЕ ДЕНЕГ НА КОРПОРАТИВНУЮ КАРТУ

ООО «Альфа» — ИНН 7708123456, КПП 770801001, ОКПО 98756423

полное наименование организации, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО)

ПРИКАЗ № 115
О ЗАЧИСЛЕНИИ ПОДОТЧЕТНЫХ СУММ НА КОРПОРАТИВНУЮ КАРТУ

г. Москва

14.05.2020

В целях приобретения канцелярских принадлежностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить на корпоративную банковскую карту MasterCard № 4276 3000 1000 3377, держателем которой является Е.В. Иванова, 100 000 (Сто тысяч) руб.

Ответственным за исполнение приказа назначить главного бухгалтера А.С. Глебову.

Директор



А.В. Львов

С приказом ознакомлен(а):



Е.В. Иванова

14.05.2020



А.С. Глебова

сумму и когда сотрудник снял с карты, можно узнать из банковской выписки. В бухучете при этом делается такая запись:

ДЕБЕТ 71

КРЕДИТ 55 субсчет «Специальный карточный счет»

выданы сотруднику деньги под отчет.

Если карта выпущена к обычному расчетному счету, проводка будет такая:

ДЕБЕТ 71 КРЕДИТ 51

выданы сотруднику деньги под отчет.

ПРИМЕР 5

Менеджеру поручено купить для организации хозяйственные принадлежности (швабру, ведро, салфетки и т. д.). Для оплаты этих расходов 14 марта сотрудник получил корпоративную банковскую карту. 16 марта менеджер снял с карточного счета 2000 руб. Это подтверждает банковская выписка. Бухгалтер «Альфы» отразил выдачу денег 16 марта такой проводкой:

ДЕБЕТ 71

КРЕДИТ 55 субсчет «Специальный карточный счет»

2000 руб. — выданы Кондратьеву деньги под отчет для приобретения хозяйственных принадлежностей.

Помимо наличных денег сотруднику для командировки по России можно выдать корпоративную пластиковую карту или дорожные чеки. Дорожные чеки — денежные документы. В бухучете их поступление отразите на субсчете «Денежные документы» к счету 50 (Инструкция к Плану счетов). При покупке дорожных чеков в учете сделайте запись:

ДЕБЕТ 50 субсчет «Денежные документы» КРЕДИТ 76

приобретены дорожные чеки для оплаты командировочных расходов.

Выдачу дорожных чеков сотруднику отразите так:

ДЕБЕТ 71 КРЕДИТ 50 субсчет «Денежные документы»
выданы дорожные чеки сотруднику для оплаты командировочных расходов.

Как выдать подотчетные деньги на личную карту сотрудника

Подотчетные деньги можно перечислить на ту же банковскую карту, на которую перечисляете зарплату сотрудника. В законе запрета нет. Не установлена и ответственность за перечисление подотчетных денег сотрудника на ту же банковскую карту, на которую перечисляется его зарплата. К числу кассовых нарушений это тоже не относится (ст. 15.1 КоАП). Не имеет значения и вид карты, на которую перечислили подотчет: зарплатная или личная банковская карта сотрудника.

Деньги можно перечислять на зарплатные и личные карты сотрудников в целях:

- оплаты командировочных расходов;
- компенсации документально подтвержденных расходов.

Для этого в учетной политике организации предусмотрите такой порядок расчета с подотчетными лицами. Например, пропишите, что все расчеты по подотчетным суммам проводятся либо через кассу, либо с использованием зарплатных карт сотрудников. Кроме того, в платежном поручении укажите, что перечисляемые средства являются подотчетными.

Чтобы перечислить деньги на зарплатную или личную карту сотрудника, достаточно приказа руководителя или заявления от сотрудника с реквизитами счета, к которому привязана карта. К авансовому отчету сотруднику придется приложить документы, которые подтверждают оплату зарплатной картой (письма Минфина от 21.07.2017 № 09-01-07/46781, от 25.08.2014 № 03-11-11/42288).

В унифицированном бланке авансового отчета предусмотрена только одна форма выдачи подотчетных сумм —

наличными деньгами. Но организация вправе применять самостоятельно разработанную форму авансового отчета и предусмотреть в ней иные способы выдачи денег, а не только наличными.

Когда соблюдать лимит в размере 100 000 руб.

Предельный размер расчета наличными — 100 000 руб. по одной сделке не применяется при выдаче подотчетных сумм сотруднику. Однако это ограничение действует при расчетах с другими организациями или предпринимателями (п. 4 и 5 Указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У). При оплате товаров, работ, услуг от лица организации сотрудник должен его соблюдать. 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. (ст. 15.1 КоАП).

Обычно нарушения в связи с превышением лимита расчетов наличными носят разовый характер. Такие правонарушения не считаются делящимися. Поэтому 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, ч. 1 ст. 4.5 КоАП).

Подотчетные лица не должны соблюдать лимит 100 000 руб. при расчетах корпоративной картой. Лимит расчетов в 100 000 руб. действует только для наличных расчетов в силу пункта 5 Указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У. Банковская карточка, в том числе корпоративная, — это электронное средство платежа, ее используют при безналичных расчетах (п. 1.5 Положения ЦБ от 24.12.2004 № 266-П). При оплате товаров, работ или услуг с помощью корпоративной карты соблюдать лимит расчетов 100 000 руб. не нужно.

Как учесть подотчетные при налогообложении

Для целей налогообложения на общем режиме и упрощенке операцию по передаче денег под отчет рассматривайте как выдачу аванса. Никаких особенностей в данном случае не возникает.

У организации возникают расходы только в тот момент, когда она фактически получила товары, работы или услуги. Поэтому выданные подотчетные суммы не уменьшают базу по налогу на прибыль и единому налогу при упрощенке (п. 14 ст. 270, п. 3 ст. 273, п. 2 ст. 346.17 НК). Не влияют они и на расчет ЕНВД, этим налогом облагается вмененный доход (п. 1 ст. 346.29 НК).

На суммы, выданные под отчет, не нужно начислять НДФЛ и страховые взносы. Ведь это не вознаграждение за выполненные сотрудником работы или оказанные услуги, а средства, выданные на время и с условием представления отчета об использовании (ст. 420 НК, п. 6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У).

Какие документы оформить при выдаче денег под отчет

При выдаче денег подотчетному лицу бухгалтеру необходимо оформить не только авансовый отчет, но и приказ о выдаче денег. Получить приобретенные товары или принять работы, услуги может сотрудник, полномочия которого подтверждает доверенность.

Как оформить доверенность. Доверенность от имени организации вы вправе выписать по унифицированным формам № М-2 и № М-2а, они утверждены постановлением Госкомстата от 30.10.1997 № 71а. Эти бланки 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 решает сам. Если не ведете, то применять проще форму № М-2а.

Вместо унифицированных можно использовать и формы, разработанные самостоятельно. Главное, чтобы в документе

были предусмотрены все необходимые реквизиты. Какую бы форму вы ни использовали, сначала ее утверждает руководитель приказом к учетной политике. Это предусмотрено частью 2 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и пунктом 4 ПБУ 1/2008.

Выдавать наличные деньги под отчет можно человеку, который работает по гражданско-правовому договору. А доверенность на получение ТМЦ нужна как раз подотчетнику. Действующее законодательство разрешает выдавать доверенность на ТМЦ не только сотрудникам организации. Это подтвердил Верховный суд в решении от 06.06.2011 № ГКПИ11-617.

Если вы выдадите типовую форму № М-2 внештатнику, контрагент может не принять такой документ. В указаниях, утвержденных постановлением Госкомстата от 30.10.1997 № 71а, прописано, что доверенность № М-2 оформляют только на сотрудников организации. При этом обязательно нужно заполнить поле «Должность». Если там пусто или стоит прочерк, контрагент вправе не выдать ТМЦ подотчетнику.

Помните, что у формы № М-2 ограниченный срок действия: ее обычно выдают на 15 дней, а если материалы поступают в плановом порядке — на месяц. Такой порядок описан в разделе 3 Указаний, утвержденных постановлением Госкомстата от 30.10.1997 № 71а.

Если собираетесь выдать доверенность внештатнику, лучше разработайте свой бланк — можно взять за основу форму № М-2. Главное, чтобы из доверенности было понятно, кто и что должен получить. Какую бы форму вы ни использовали, руководитель должен утвердить ее приказом к учетной политике. Это предусмотрено статьями 182—189 Гражданского кодекса, частью 2 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и пунктом 4 ПБУ 1/2008.

По такой доверенности внештатник может получать ТМЦ неоднократно. Мак-

На заметку
Доверенность на получение ТМЦ можно выдать гражданину — не сотруднику. Но типовую форму № М-2 безопасно выдавать только штатным сотрудникам.

Важно знать

Если срок в доверенности не указан, то она будет действительна в течение одного года со дня выдачи (п. 1 ст. 186 ГК).

Максимальный и минимальный сроки не ограничены. Если срок не указать, доверенность будет действительна в течение одного года с даты выдачи. А вот дату выдачи нужно указать обязательно. Без нее доверенность будет недействительна (п. 1 ст. 186 ГК).

Срок действия доверенности установите в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по наряду, счету, накладной или другому заменяющему их документу. Максимальный и минимальный сроки действия доверенности

законом не установлены.

Не обязательно выдавать доверенность подотчетному лицу, для того чтобы он выступал от имени организации. Законодательство не содержит такого требования. Однако 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).

Сложность 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). Без доверенности сотрудник организации выступает как обычный человек, который приобретает вещи для личного использования — продавец не обязан выписывать ему счет-фактуру. Но если сотрудник предъявит доверенность от организации, поставщик должен будет выставить счет-фактуру. В этом случае сотрудник станет действовать от имени организации, и у продавца появится обязанность выписать требуемый документ (п. 3 ст. 168 НК, письмо МНС от 10.10.2003 № 03-1-08/2963/11-АЛ268).

Выдать сотруднику деньги под отчет можно без его заявления. Достаточно приказа или другого распорядительного документа. Такая возможность предусмотрена пунктом 6.3 Указаний ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У. Каких-либо ограничений на размер подотчетных сумм и срок выдачи денег в законодательстве нет.

- В распорядительном документе укажите:
- фамилию, имя и отчество (при наличии) подотчетного лица;
 - сумму наличных денег;
 - срок, на который выдают деньги;
 - дату и регистрационный номер документа.

Подписать такой документ должен руководитель организации. Это следует из письма ЦБ от 06.09.2017 № 29-1-1-0Э/20642.

Если выдаете деньги под отчет руководителю организации, он сам подписывает приказ. Нет запрета оформлять общий приказ на несколько сумм. Например, если нужно выдать деньги нескольким сотрудникам либо один сотрудник каждый месяц получает одну и ту же сумму. ЦБ подтвердил, что оформить подотчет нескольким работникам можно одним приказом (письмо от 13.10.2017 № 29-1-1-0Э/24158).

На заметку
Заключать договор о полной материальной ответственности с подотчетным лицом не нужно.

Как отразить в бухучете приобретение товаров, работ, услуг через подотчетное лицо

Расходы через подотчетное лицо отразите в бухучете в день утверждения авансового отчета. В этот момент с сотрудника, который получил деньги под отчет, списывайте его долг.

Сотрудник, который приобретает товары, работы или услуги для организации, должен представить первичные учетные документы от поставщика (ч. 1 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ). Если такого документа нет, то составьте его сами. Например, при поступлении материалов без документов оформите акт в произвольной форме или по форме № М-7 (постановление Госкомстата от 30.10.1997 № 71а).

Документ в произвольной форме должен содержать все обязательные реквизиты, что предусмотрены частью 2 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ. В зависимости от того, на какие цели были израсходованы деньги, затраты списывайте на разные счета.

Если расплатились с поставщиком с корпоративной карты, расходы подтвердите документом из терминала

(ст. 493 ГК, письмо Минфина от 06.10.2017 № 03-03-06/1/65253).

При оплате картой возможны варианты:

- рассчитались в магазине на кассе через POS-терминал — кассир выдает слип;
- перечислили через банкомат — распечатается квитанция;
- оплатили на сайте в интернете — придет уведомление о проведении платежа.

Получите у поставщика кассовый чек, если он не освобожден от обязанности применять онлайн-ККТ (п. 9 ст. 2 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ).

Кассовый чек может быть бумажный или электронный, они имеют одинаковую силу (п. 3—4 ст. 1.2 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ). Электронный документ нужно распечатать.

Возьмите у поставщика товарную накладную и счет-фактуру. Для этого у сотрудника должна быть доверенность от имени организации. Если доверенности от организации-покупателя у подотчетного лица нет, продавец вправе ограничиться кассовым чеком (п. 7 ст. 168 НК, письмо МНС от 10.10.2003 № 03-1-08/2963/11-АЛ268).

Приложите выписку расчетов из банка по корпоративной карте к отчету сотрудника. Деньги на счете корпоративной карты принадлежат компании. Но подотчетное лицо — держатель карты и несет ответственность за расчеты по ней. Сотрудник подтвердит расход средств документами и авансовым отчетом.

Если сотрудник только внес предоплату от имени организации, а товары, работы или услуги фактически не оказаны, отразите это так:

ДЕБЕТ 60 КРЕДИТ 71

внесена предоплата за товары (работы, услуги) через подотчетное лицо.

Если сотрудник приобрел для организации имущество, отразите это проводкой:

ДЕБЕТ 08 (10, 41) КРЕДИТ 71

оприходовано имущество, приобретенное через подотчетное лицо.

Если подотчетное лицо принимало работы или услуги (например, сотрудник ремонтировал служебный автомобиль), то на их стоимость сделайте такую проводку:

ДЕБЕТ 20 (23, 25, 26, 29, 44) КРЕДИТ 71

оказаны услуги (выполнены работы), приобретенные через подотчетное лицо.

Если подотчетное лицо приобретало для организации работы или услуги непроизводственного характера, то оформите это такой записью:

ДЕБЕТ 91 субсчет «Прочие расходы» КРЕДИТ 71

отражены расходы непроизводственного характера.

Все суммы расходов через подотчетное лицо отражайте без НДС. На сумму входного налога сделайте такую проводку:

ДЕБЕТ 19 КРЕДИТ 71

учтен НДС по расходам через подотчетное лицо.

В зависимости от режима налогообложения и условий принятия НДС к вычету сумму налога:

- примите к вычету;
- включите в стоимость приобретенных товаров, работ, услуг;
- спишите за счет собственных средств организации.

Предъявленный к вычету НДС в бухгалтерии отразите так:

ДЕБЕТ 68 субсчет «Расчеты по НДС» КРЕДИТ 19

предъявлен к вычету НДС (на основании счета-фактуры поставщика).

Если входной НДС нельзя принять к вычету или включить в стоимость товаров, работ или услуг, сделайте проводку:

ДЕБЕТ 91 субсчет «Прочие расходы» КРЕДИТ 19

спишен НДС за счет собственных средств организации.

Как отразить при налогообложении приобретение товаров, работ, услуг через подотчетное лицо

Расходы через подотчетное лицо отразите в момент утверждения авансового отчета. Дата признания таких затрат в налоговом учете зависит от того, какой применяются метод учета доходов и расходов к какому именно виду имущества.

Когда у сотрудников есть документы, которые подтвердят расходы, не исчисляйте НДФЛ и страховые взносы. Расходы не будут выплатами в пользу сотрудников в рамках трудовых или гражданско-правовых отношений (ст. 41, 207, 420 НК, п. 1 ст. 20.1 Закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ, письмо Минфина от 08.04.2010 № 03-04-06/3-65).

Когда сотрудник не вернул подотчетные деньги и не отчитался за них, у него возникает доход. На такие суммы начислите НДФЛ и страховые взносы в общем порядке. Не нужно удерживать НДФЛ и начислять страховые взносы, если сотрудник-подотчетник представил не все подтверждающие документы. Но только если в документах указаны наименование и стоимость товара, реквизиты поставщика, а товар принят к учету.

НДФЛ. Доход — это экономическая выгода в денежной и натуральной формах (ст. 41 НК). В данном случае сотрудник приобретает товар для нужд организации. Организация принимает товар к учету. Следовательно, стоимость товаров не может быть признана доходом сотрудника и удерживать НДФЛ не нужно (см., например, определения Верховного суда от 09.03.2016 № 302-КГ16-450, ВАС от 14.04.2008 № 4850/08, постановление Арбитражного суда Восточно-Сибирского округа от 01.12.2015 № Ф02-6431/2015).

Страховые взносы. Если на основании представленных документов товар приняли к учету, у сотрудника были расходы в интересах организации. Стоимость товаров не может быть признана выплатой в его пользу. Следовательно, у организации нет оснований для начисления на подотчетные суммы данных взносов (ст. 420, подп. 2 п. 1 ст. 422

НК, п. 1 ст. 20.1, подп. 2 п. 1 ст. 20.2 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

Налог на прибыль. При расчете налога на прибыль расходы на приобретение товаров, работ, услуг через сотрудника можно учесть в уменьшение налогооблагаемой базы. Но для этого должны быть выполнены такие условия:

- расходы через сотрудника должны быть документально подтверждены авансовым отчетом и документами, приложенными к нему. В чеках ККТ, в том числе электронных, проверьте обязательные реквизиты. С 1 июля 2019 года все чеки ККТ должны содержать QR-код (письмо Минфина от 14.10.2019 № 03-03-06/1/78500);
- приобретенное имущество, работы или услуги должны использовать в деятельности, направленной на получение дохода.

В зависимости от того, какое имущество, работы или услуги сотрудник приобрел для организации, его стоимость относите к разным статьям расходов и в разный момент времени. Например, стоимость покупных товаров, приобретенных через сотрудника, учтите в уменьшение налогооблагаемой базы только после их реализации покупателю (подп. 3 п. 1 ст. 268 НК).

Допустим, сотруднику поручено только оплатить расходы организации без получения имущества. Например, внести предоплату или погасить задолженность. На дату предоплаты расходы не учитывают ни при кассовом методе, ни при методе начисления. А вот оплату задолженности за поставленные товары при кассовом методе списывают в расходах. При методе начисления учет расходов не зависит от момента их оплаты (п. 1 ст. 272 НК). Поэтому в такой ситуации утвержденный авансовый отчет ни на что не повлияет.

При кассовом методе расходы уменьшают налогооблагаемую прибыль только после оплаты поставленных товаров (работ, услуг) (п. 3 ст. 273 НК). Если сотрудник внес предоплату за организацию, то учесть такие расходы не получится. Но если сотрудник погасил задолженность за уже прошедшую поставку, то на основании авансового отчета эти расходы можно учесть при налогообложении.

ПРИМЕР 6

Компания рассчитывает налог на прибыль кассовым методом. 5 марта организация получила от поставщика материалы на общую сумму 60 000 руб. (в том числе НДС — 10 000 руб.). В этом же месяце все поступившие материалы были отпущены в производство и списаны.

3 апреля кладовщику выдали 60 000 руб. для погашения задолженности организации перед поставщиком. Эту операцию бухгалтер отразил так:

ДЕБЕТ 71 КРЕДИТ 50

60 000 руб. — выданы деньги под отчет кладовщику.

В этот же день сотрудник внес полученные деньги в кассу контрагента. После утверждения авансового отчета бухгалтер сделал в бухучете такую запись:

ДЕБЕТ 60 КРЕДИТ 71

60 000 руб. — погашена задолженность перед поставщиком.

В апреле при расчете налога на прибыль кассовым методом бухгалтер включил в материальные расходы 50 000 руб. (60 000 – 10 000).

НДС. В зависимости от того, какие условия выполнены, входной НДС можно принять к вычету или включить в стоимость расходов.

НДС можно поставить к вычету при соблюдении таких условий:

- налог предъявлен поставщиками;
- товары (работы, услуги) приняты на учет;
- товары (работы, услуги) будут использованы в деятельности, облагаемой НДС;
- на купленные товары (работы, услуги) есть счет-фактура.

Нельзя принять к вычету НДС при оплате товаров, работ или услуг через подотчетное лицо, если счет-фактура отсутствует. По общему правилу получить вычет НДС по товарам

(работам, услугам), приобретенным через подотчетное лицо, можно только на основании счета-фактуры (п. 1 ст. 172 НК). Единственное исключение из этого правила — командировочные расходы в виде оплаты проезда и найма жилья.

При оплате сотрудником таких затрат основанием для вычета входного НДС могут быть не счета-фактуры, а бланки строгой отчетности (п. 18 раздела II приложения 4 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137). Иных особенностей для вычета НДС по товарам, работам или услугам, приобретенным подотчетными лицами, в налоговом законодательстве не предусмотрено.

Следовательно, в остальных случаях принять к вычету НДС, оплаченный сотрудником, при отсутствии счета-фактуры нельзя. Аналогичные разъяснения приведены в письмах Минфина от 25.08.2017 № 03-07-14/54643, от 03.08.2010 № 03-07-11/335, от 09.03.2010 № 03-07-11/51.

В сфере розничной торговли и услуг, оказываемых непосредственно населению, обязанность по выставлению счетов-фактур считается выполненной при выдаче покупателю других документов, в том числе кассовых чеков (п. 1 ст. 172, п. 7 ст. 168 НК). Однако это правило не распространяется на покупку товаров, работ, услуг подотчетными лицами с целью их дальнейшего использования в предпринимательской деятельности организации и предъявления к вычету входного НДС.

Следовательно, при приобретении товаров (работ, услуг) через подотчетное лицо считать кассовый чек аналогом счета-фактуры и принимать на его основании НДС к вычету организация не вправе. Даже если сумма НДС в кассовом чеке выделена отдельной строкой (ст. 492 ГК, письмо Минфина от 25.08.2017 № 03-07-14/54643, постановление ФАС Северо-Западного округа от 24.01.2005 № А66-7929/2004).

Если готовы к спорам с налоговиками, можно принять к вычету НДС по кассовому чеку при отсутствии счета-фактуры. Аргументы такие. Продавец не обязан требовать от покупателя, в том числе подотчетника, подтверждать его статус — потребитель, представитель организации, предприниматель (ст. 5 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ).

Упрощенка. При утверждении авансового отчета проверьте правильность заполнения чеков ККТ. В чеках ККТ, в том числе электронных, проверьте обязательные реквизиты. С 1 июля 2019 года все чеки ККТ должны содержать QR-код (письмо Минфина от 14.10.2019 № 03-03-06/1/78500).

В зависимости от того, какое имущество (работы, услуги) приобрел сотрудник, его стоимость относите к разным статьям затрат и в разный момент времени. Например, полученные канцтовары сразу после оплаты и получения включите в расходы (п. 2 ст. 346.17 НК). А стоимость покупных товаров, приобретенных через сотрудника, спишите в уменьшение налогооблагаемой базы по мере реализации (подп. 23 п. 1 ст. 346.16, подп. 2 п. 2 ст. 346.17 НК).

ПРИМЕР 7

Компания применяет упрощенку, единый налог платит с разницы между доходами и расходами. Секретарю выдали 2100 руб. на покупку канцтоваров для организации. 5 апреля сотрудница купила канцтовары на все подотчетные деньги.

В этот же день руководитель утвердил авансовый отчет сотрудницы. К нему приложен кассовый чек, где отдельно выделена сумма НДС — 350 руб. При расчете аванса по упрощенке за первое полугодие бухгалтер включил в расходы стоимость приобретенных канцтоваров — 1750 руб. (2100 – 350) и входной НДС по ним — 350 руб.

Если сотруднику поручено только внести предоплату (например, за услуги связи), то расходы возникнут позже — при списании стоимости приобретенных подотчетным лицом товаров (работ, услуг). В этот же момент включите в расчет единого налога входной НДС по таким ценностям (подп. 8 п. 1 ст. 346.16 НК).

ПРИМЕР 8

Компания применяет упрощенку, единый налог платит с разницы между доходами и расходами. Менеджеру выдали 3900 руб. для внесения предоплаты по корпоративному тарифу за услуги сотовой связи. 5 апреля он заплатил деньги сотовому оператору и представил авансовый отчет в бухгалтерию. В этот же день руководитель утвердил отчет сотрудника. К нему приложен кассовый чек, где отдельно выделена сумма НДС — 650 руб.

По итогам апреля оператор сотовой связи выставил счет на оказанные услуги связи в сумме 4200 руб. (в том числе НДС — 700 руб.). В последний день месяца бухгалтер отразил в расходах стоимость оплаченных услуг связи — 3500 руб. (4200 – 700) и входной НДС по ним — 700 руб.

Как возместить сотруднику перерасход

При проверке авансового отчета может оказаться, что сотрудник израсходовал денег больше, чем ему выдали. Если перерасход обоснован, то его надо возместить (ст. 22 ТК, п. 6—6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У). Деньги сотруднику верните в срок, что установлен локальными актами организации.

Организация обязана возместить сотруднику потраченные деньги только при обоснованном перерасходе. Так, возместить перерасход можно, если сотрудник:

- израсходовал деньги на выполнение задания, порученного организацией. Например, это может быть прописано в приказе руководителя о выдаче денег под отчет;
- предъявил документы, подтверждающие наличие перерасхода.

Если одно из указанных условий не выполняется, деньги сотруднику можно не возмещать. Это следует из пунктов 6—6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У.

Когда сотрудник потратил больше чем предусмотрено внутренними документами организации, организация

вправе не возмещать такой перерасход. Работодатель обязан компенсировать сотруднику только те суммы, которые установлены коллективным договором или локальным нормативным актом организации.

Во внутренних документах можно установить разный порядок возмещения расходов в зависимости от ситуации. Например, нормы командировочных расходов могут зависеть от должности сотрудника, стажа, квалификации или отдела, где он работает (п. 3 письма Минтруда от 14.02.2013 № 14-2-291). Компенсировать работникам расходы сверх этих норм Трудовой кодекс не запрещает. Но окончательное решение о сумме возмещения принимает руководитель.

Предположим, работнику забронировали гостиницу на время командировки на сумму в пределах норм. Но он заселился в номер, который стоит дороже. Если руководитель организации отказался утверждать сверхнормативный перерасход по авансу на командировку, то у сотрудника нет оснований требовать, чтобы ему компенсировали эту сумму.

Сумму перерасхода, который директор не утвердил к возмещению, не отражайте в бухучете и при расчете налогов. В авансовом отчете укажите только ту сумму, которую руководитель утвердил к оплате.

Как отразить перерасход в бухучете

Порядок компенсации перерасхода по авансовому отчету такой же, как при выдаче подотчетных сумм. Бухгалтерский учет будет зависеть от того, каким способом организация выплачивает деньги: наличными или на банковскую карту.

ПРИМЕР 9

Секретарь приобрела для организации канцтовары. На эти цели 31 марта ей выдали из кассы 2000 руб. Но она израсходовала 2100 руб. На эту сумму она представила в бухгалтерию оправдательные документы: товарный и кассовый чеки, где выделен НДС в сумме 350 руб., счет-фактура отсутствует.

1 апреля руководитель утвердил авансовый отчет. 3 апреля бухгалтер перевел на зарплатную карту секретаря перерасход в сумме 100 руб. (2100 – 2000).
В учете это отразили проводками.

31 марта:

ДЕБЕТ 71 КРЕДИТ 50

2000 руб. — выданы из кассы деньги под отчет Ивановой.

1 апреля:

ДЕБЕТ 10 КРЕДИТ 71

1750 руб. (2100 – 350) — получены канцтовары, приобретенные сотрудницей;

ДЕБЕТ 19 КРЕДИТ 71

350 руб. — учтен НДС по приобретенным канцтоварам;

ДЕБЕТ 91 субсчет «Прочие расходы» КРЕДИТ 19

350 руб. — списан НДС за счет собственных средств организации.

3 апреля:

ДЕБЕТ 71 КРЕДИТ 51

100 руб. — перерасход по авансовому отчету перевели на зарплатную карту.

Нужно ли оформлять авансовый отчет, если сотрудник приобрел товары для организации за свой счет

Сотрудник может приобрести для организации необходимые товары, работы или услуги за счет личных средств. В этом случае авансовый отчет можно не оформлять, так как этот документ обязаны составлять лишь те сотрудни-

ки, которым были выданы деньги организации (п. 6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У). Для возмещения личных расходов сотрудник пишет заявление и прикладывает к нему подтверждающие покупку документы.

Организация вправе перечислять подотчетные деньги на зарплатную или другую личную карту сотрудника, если такие действия предусмотрены учетной политикой. Те же правила действуют, когда возмещаете обоснованный перерасход.

Ответственности за возмещение сотруднику перерасхода подотчетных сумм на любую банковскую карту нет. Это не нарушает порядок работы с наличными деньгами или ведения кассовых операций (ст. 15.1 КоАП).

Дождаться, когда сотрудник выйдет из отпуска, не обязательно. Выплачивать сотруднику перерасход в период, когда он находится в отпуске, действующее законодательство не запрещает (ст. 22 ТК, п. 6—6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У). Поэтому при необходимости организация вправе возместить сотруднику перерасход во время его нахождения в отпуске.

После того как бухгалтер проверил авансовый отчет, его должен утвердить руководитель. Сделать это он может через несколько дней после того, как сотрудник представил отчет в бухгалтерию. Рассчитаться же с сотрудником бухгалтерия должна только после утверждения авансового отчета руководителем. Поэтому организация вправе возместить перерасход подотчетных сумм после выхода сотрудника из отпуска. Это следует из пунктов 6—6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У.

Если организация рассчитывает налог на прибыль методом начисления, то момент компенсации перерасхода на налоговый учет затрат не влияет. Расходы признавайте в периоде, когда они были. Факт оплаты не важен.

Если организация рассчитывает налог на прибыль кассовым методом, то расходы в налоговом учете можно учесть только после их фактической оплаты. Но оплатой в данном случае налоговое законодательство признает прекращение встречного обязательства приобретателем перед продавцом (п. 3 ст. 273 НК). Никаких особенностей для приобретения товаров, работ или услуг через подотчетное лицо организации в НК нет.

Погашение задолженности перед продавцом происходит, когда сотрудник оплачивает товары, работы или услуги. Однако факт оплаты от организации-потребителя происходит только после возмещения перерасхода подотчетному лицу (п. 1 ст. 252 НК). А значит, и расходы у организации, которая применяет кассовый метод, возникнут уже после компенсации перерасхода.

При расчете единого налога на упрощенке организация вправе признать расходы только после их фактической оплаты. Оплатой в данном случае налоговое законодательство признает прекращение встречного обязательства приобретателем перед продавцом (п. 2 ст. 346.17 НК). Никаких особенностей для приобретения товаров, работ или услуг через подотчетное лицо в Налоговом кодексе нет.

Погашение задолженности перед продавцом происходит, когда сотрудник оплачивает товары, работы или услуги. Однако факт оплаты от организации-потребителя происходит только после возмещения перерасхода подотчетному лицу. А значит, и расходы у организации на упрощенке возникнут уже после компенсации перерасхода (п. 2 ст. 346.16, п. 1 ст. 252 НК, письмо Минфина от 17.01.2012 № 03-11-11/4).

ПРИМЕР 10

Компания на упрощенке выбрала объект «доходы минус расходы». Секретарь приобрела для организации канцтовары. На эти цели ей было выдано 2000 руб., однако она потратила 3000 руб., в том числе НДС — 500 руб.

11 февраля руководитель утвердил авансовый отчет в сумме 3000 руб. 13 февраля секретарю компенсировали 1000 руб. (3000 – 2000). Эту сумму сотрудница потратила сверх денег, выданных ей под отчет. При расчете аванса по упрощенке за I квартал бухгалтер включил в расходы 3000 руб.

Если возмещаете сотруднику расходы, на которые у него нет оправдательных документов, придется удержать НДФЛ, а также начислить страховые взносы. Ведь такие выплаты

будут уже доходом работника (ст. 41, 209, 420 НК, п. 1 ст. 20.1 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ). В части НДФЛ такое мнение поддерживают и суды (см., например, постановления Президиума ВАС от 05.03.2013 № 13510/12, ФАС Северо-Западного округа от 09.06.2014 № А26-5684/2013). ФНС письмом от 24.12.2013 № СА-4-7/23263 направило указанное постановление Президиума ВАС нижестоящим налоговым инспекциям для использования в работе.

Не влияет на расчет налога на прибыль, единого налога при упрощенке и ЕНВД возмещение сотруднику подотчетных сумм без оправдательных документов (п. 1 ст. 252, п. 2 ст. 346.16, п. 1 ст. 346.14, п. 1 ст. 346.29 НК).

Как принять остаток неизрасходованных денег от подотчетного лица

Работодатель вправе потребовать от сотрудника вернуть подотчетные суммы, если он вовремя за них не отчитался. Срок, на который можно выдавать деньги под отчет, не ограничен. В Указании ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У такой срок не прописан. Руководитель вправе утвердить его самостоятельно и прописать в локальном акте. А вот отчитаться по подотчетным суммам сотруднику нужно не позднее трех рабочих дней после истечения срока, на который эти суммы выданы. Для этого ему необходимо предъявить бухгалтеру или руководителю авансовый отчет.

Установите срок, на который выдаете подотчетные суммы на хозяйственные нужды. Это поможет избежать возможных разногласий с работниками и контролирующими ведомствами.

Бывает, что сотрудник не может вовремя отчитаться из-за болезни. Например, человек вернулся из командировки и на следующий день заболел. В таком случае представить авансовый отчет сотрудник должен не позднее трех рабочих дней с даты фактического выхода на работу (п. 6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У).

Срок отчета по суммам, которые выданы на командировочные расходы, считайте со дня, когда сотрудник фактиче-

ски вернулся на место постоянной работы. Срок для отчета сотрудника о командировочных расходах — три рабочих дня со дня его возвращения из командировки (п. 26 Положения, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749).

Независимо от того, какая дата указана в приказе руководителя о направлении сотрудника в командировку, отчет нужно вести с момента, когда сотрудник фактически вернулся на место работы (абз. 2 п. 4 Положения, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749). При поездках внутри страны этот день определяется на основании проездных или иных документов (п. 7 Положения, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749). При командировке за рубеж — по отметке в загранпаспорте (абз. 2 п. 18 Положения, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749). Незрасходованные подотчетные деньги сотрудник вносит в кассу или перечисляет на счет организации в безналичном порядке. Не важно, 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 организации наличными. И наоборот — если сотрудник получил аванс наличными, он может внести остаток на карту и зачислить на счет организации. Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У регулируют вопросы только выдачи под отчет наличных денег.

В момент поступления наличных денег в кассу нужно оформить приходный кассовый ордер. Такой вывод следует из Указаний, утвержденных постановлением Госкомстата от 18.08.1998 № 88. 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, пункта 1 статьи 1.2 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ.

Возврат в кассу неизрасходованных подотчетных сумм отразите проводкой:

ДЕБЕТ 50 КРЕДИТ 71

внесен в кассу остаток неизрасходованных подотчетных средств.

Как удержать из зарплаты не возвращенные в срок подотчетные суммы

Срок, на который можно выдавать под отчет наличные деньги, руководитель устанавливает в локальных актах организации. Не позднее трех рабочих дней после окончания этого срока сотрудник должен представить авансовый отчет и вернуть неизрасходованную сумму (п. 6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У). Если сотрудник не вернул деньги, организация вправе удержать эту сумму из его зарплаты.

Чтобы удержать сумму неизрасходованного аванса из зарплаты сотрудника, руководитель организации должен издать приказ о взыскании в произвольной форме. Сделать это нужно не позднее одного месяца с того дня, как закончился срок, установленный для отчета.

Взыскать суммы с сотрудника можно, если он не оспаривает основание и размер удержаний. Поэтому получите письменное согласие сотрудника на удержания. В противном случае взыскать задолженность можно будет только через суд (ст. 137, 248 ТК, письмо Роструда от 09.08.2007 № 3044-6-0).

Из каждой зарплаты сотрудника можно удержать не более 20 процентов по инициативе организации. Если же деньги с сотрудника удерживаете уже по решению суда — не более 50 процентов по исполнительному листу.

Раз при выдаче сотруднику денег под отчет у организации нет расходов, а при возврате подотчетных сумм нет доходов, не учитывайте такие суммы при расчете налогов. Это касается не только организаций на ОСНО, но и на УСН и ЕНВД (п. 14 ст. 270, п. 3 ст. 273, п. 2 ст. 346.17, п. 1 ст. 346.29 НК).

Выданные под отчет суммы — дебиторская задолженность сотрудника до того момента, пока он не представит авансовый отчет, к которому приложит документы о произведенных расходах, и не внесет остаток неиспользованной суммы в кассу. Это следует из пункта 6.3 Указания ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У. При несвоевременном погашении дебиторской задолженности дохода у организации не возникает.

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ОБ УДЕРЖАНИИ ДОЛГА ПОДОТЧЕТНИКА ИЗ ЗАРПЛАТЫ

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»

ПРИКАЗ № 187 ОБ УДЕРЖАНИИ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

г. Москва

28.05.2020

1. Для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного на служебную командировку, удержать из заработной платы менеджера А.С. Кондратьева денежную сумму в размере 2500 руб.
2. Бухгалтеру В.Н. Зайцевой проводить удержания из заработной платы сотрудника начиная с мая 2020 года.

Генеральный директор



А.В. Львов

Исполнитель:



В.Н. Зайцева

С приказом ознакомлен:



А.С. Кондратьев

28.05.2020

Если сотрудник не отчитался в установленный срок, подотчетные деньги станут налогооблагаемым доходом сотрудника. С этих доходов нужно удержать НДФЛ и начислить страховые взносы. Ведь эти выплаты уже нельзя рассматривать как компенсацию расходов сотрудника (п. 1 ст. 217 НК).

Из законодательства не ясно, в какой момент нужно удержать НДФЛ и начислить страховые взносы в такой ситуации. Однако организация может установить дату самостоятельно и закрепить в учетной политике (п. 2 ст. 11 НК).

Наиболее безопасный вариант — признать доход в день фактического получения невозвращенных подотчетных денег.

Перечислите НДФЛ и страховые взносы в бюджет вместе с ближайшей зарплатой. Имейте в виду, что удержать можно не более 20 процентов зарплаты (ст. 138 ТК).

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). Например, если сотрудник должен был вернуть подотчетную сумму 5 октября, срок исковой давности отсчитывайте с 6 октября. Ведь 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 (п. 2 ст. 200 ГК).

2. Отсчитайте год с даты начала срока исковой давности. Общий срок исковой давности — три года (ст. 196, п. 1 ст. 197 ГК). Но если подотчетные суммы числятся за бывшим сотрудником, применяйте специальный срок — один год (ч. 3 ст. 392 ТК, определения Верховного суда от 29.04.2011 № 18-В11-14 и от 02.04.2009 № 75-Г09-3).

Минфин в письмах от 08.08.2012 № 03-03-07/37, от 15.09.2010 № 03-03-06/1/589 настаивает применять общий срок — три года. Однако если позиция Минфина противоречит мнению судей, то налоговые инспекторы должны руководствоваться судебными актами (письмо Минфина от 07.11.2013 № 03-01-13/01/47571, доведено до налоговых инспекций письмом ФНС от 26.11.2013 № ГД-4-3/21097).

Срок исковой давности закончится в тот день, когда он начинался, только на год позже (абз. 1 п. 1 ст. 192 ГК). При этом учитывайте обстоятельства, которые прерывают срок исковой давности. Например, сотрудник признал долг и попросил о рассрочке. После перерыва срок считайте заново (ст. 203 ГК). 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, подп. 2 п. 2 ст. 265 НК).

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 деньги с сотрудника можно только после того, как он сможет ими распоряжаться, то есть после выплаты зарплаты. Начисление заработной платы не исключение по статье 410 Гражданского кодекса, а значит, не может быть датой зачета встречного требования, так как срок зачета еще не наступил. То есть провести такой зачет в бухучете можно только в день выплаты зарплаты (п. 18 информационного письма Президиума ВАС от 29.12.2001 № 65). Когда удерживаете деньги из дохода сотрудника, сделайте проводку:

ДЕБЕТ 70 КРЕДИТ 94

удержана из зарплаты сотрудника невозвращенная подотчетная сумма в день выплаты дохода.

Пособия

На тему пособий в 2020 году три важных изменения. Во-первых, почти все регионы уже перешли или переходят на прямые выплаты из ФСС. Во-вторых, получать большинство пособий теперь можно только на карту «Мир». В-третьих, с апреля и до конца 2020 года действует временный порядок расчета больничных — за полный месяц всегда человек получит не меньше МРОТ независимо от стажа и заработка.

Как платить пособия, если регион в пилотном проекте

Каждый год в России все больше регионов, где социальные пособия сотрудникам начисляет и выплачивает не работодатель, а ФСС. Порядок выплаты для таких случаев прописан в постановлении Правительства от 21.04.2011 № 294.

С 1 января 2020 года уже 69 регионов в пилотном проекте. На прямую выплату пособий перешли еще десять регионов:

- Республика Коми;
- Республика Саха (Якутия);
- Удмуртская Республика;
- Иркутская область;
- Кировская область;
- Кемеровская область;
- Оренбургская область;
- Саратовская область;
- Тверская область;
- Ямало-Ненецкий автономный округ.

А с 1 июля в пилотном проекте участвуют еще 8 регионов:

- Республика Башкортостан;
- Республика Дагестан;
- Красноярский край;
- Ставропольский край;
- Волгоградская область;
- Ленинградская область;

- Тюменская область;
- Ярославская область.

Полный переход всех регионов на прямые выплаты, в том числе Москвы и Московской области, планируют в 2021 году. Если ваш регион тоже среди участников пилотного проекта, то оформлять документы для выплаты и отчитываться в фонд нужно по-особому.

Пилотный проект — эксперимент, когда ФСС напрямую выплачивает социальные пособия без участия страхователей, то есть работодателей. Также в рамках пилотного проекта фонд за счет своих средств финансирует расходы по профилактике травматизма и профзаболеваний. Взносы на травматизм в финансировании не участвуют.

При подготовке к переходу на прямые выплаты ничего делать не нужно. Просто работодатель больше не начисляет и не выплачивает пособия. Взамен этого надо подавать специальные документы в отделение ФСС. Исключения: пособие на погребение и оплата четырех дней по уходу за ребенком-инвалидом — их все равно начисляет и выплачивает работодатель. Если не знали о пилотном проекте и начисляли пособие сами, фонд откажет в возмещении таких выплат.

Больничное пособие. Чтобы человек смог получить больничное пособие, все необходимые документы он подает своему работодателю. Если нетрудоспособность сотрудника не связана с несчастным случаем на производстве, в организацию он представляет:

- заявление о выплате пособия по форме из приложения № 1 к приказу ФСС от 24.11.2017 № 578;
- листок нетрудоспособности;
- справки о заработке с предыдущих мест работы за расчетный период, если они не были представлены ранее.

Документы сотрудника передайте в течение пяти календарных дней в отделение ФСС по месту своего учета. К ним приложите опись передаваемых документов по форме из приказа ФСС от 24.11.2017 № 578.

Способ передачи комплекта документов зависит от среднесписочной численности сотрудников организации. Когда среднесписочная численность 26 человек и более, исполь-

Важная деталь

Первые три дня нетрудоспособности работодателя оплачивает за счет собственных средств.

зуйте электронные каналы связи. В этом случае сведения для начисления пособий подавайте в виде электронного реестра. А если она не превышает 25 человек, документы представляйте на бумажных носителях, а при наличии технических возможностей их можно представлять в электронном виде. Форма реестра и порядок его заполнения утверждены приказом ФСС от 24.11.2017 № 579.

Сумма больничного пособия облагается НДФЛ (п. 1 ст. 217 НК). С той части, которую выплачивает работодатель, организация как налоговый агент удерживает налог и перечисляет в бюджет. НДФЛ с суммы пособия за счет средств ФСС работодатель — участник пилотного проекта не платит. ФСС удержит НДФЛ самостоятельно.

Пособие по беременности и родам. Чтобы женщина смогла получить пособие по беременности и родам, все необходимые документы она подает своему работодателю. Перечень документов — стандартный. Исключением является заявление о выплате пособия — его сотрудница составляет по форме, утвержденной приказом ФСС от 24.11.2017 № 578.

Полученные от сотрудницы документы передайте в течение пяти календарных дней в отделение ФСС по месту своего учета. К ним приложите опись передаваемых документов. Форма описи утверждена приказом ФСС от 24.11.2017 № 578.

Когда среднесписочная численность 26 человек и более, используйте электронные каналы связи. В этом случае сведения, необходимые для начисления пособий, подавайте в виде электронного реестра. Форма реестра и порядок его заполнения утверждены приказом ФСС от 24.11.2017 № 579.

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 сотруд-

ник составляет по форме, утвержденной приказом ФСС от 24.11.2017 № 578.

Полученные от сотрудника документы передайте в течение пяти календарных дней в отделение ФСС по месту своего учета. К ним приложите опись по форме, утвержденной приказом ФСС от 24.11.2017 № 578.

Способ передачи комплекта документов зависит от среднесписочной численности сотрудников организации. Так, если она не превышает 25 человек, документы можно представлять на бумаге. Когда среднесписочная численность 26 человек и более, используйте электронные каналы связи. В этом случае сведения, необходимые для начисления пособий, подаются в виде электронного реестра (форма и порядок заполнения утв. приказом ФСС от 24.11.2017 № 579).

Пособие по уходу за ребенком до полутора лет. Чтобы сотрудник смог получить ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет, все необходимые документы он подает своему работодателю. Перечень документов стандартный. Исключением является лишь заявление о выплате пособия — его сотрудник составляет по форме, утвержденной приказом ФСС от 24.11.2017 № 578.

Полученные от сотрудника документы передайте в течение пяти календарных дней в отделение ФСС по месту своего учета. К ним приложите опись передаваемых документов по форме, утвержденной приказом ФСС от 24.11.2017 № 578.

Способ передачи комплекта документов зависит от среднесписочной численности сотрудников организации. Так, если она не превышает 25 человек, документы можете представлять на бумаге. Когда среднесписочная численность 26 человек и более, используйте только электронные каналы связи. В этом случае сведения, необходимые для начисления пособий, подаются в виде электронного реестра. Форма реестра и порядок его заполнения утверждены приказом ФСС от 24.11.2017 № 579.

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.

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ОТПУСКА
ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

Директору филиала № 8
ГУ-ХРО ФСС

от ООО «Альфа»
Рег. № 2708041799
ИНН 2704153659

Адрес: г. Советская Гавань, ул. Пионерская, д. 42

Исх. № 101 от 03.06.2020

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляем, что досрочно прекращен отпуск по уходу за ребенком:

1) Громовой Елены Энгельсовны (СНИЛС 015-533-871 11) в связи с выходом на работу на полное рабочее время 3 июня 2020 года. Основание — приказ от 02.06.2020 № 56 (копия прилагается).

2) Ивановой Елены Викторовны (СНИЛС 022-177-863 55) в связи с увольнением 2 июня 2020 года. Основание — приказ от 02.05.2020 № 61 (копия прилагается).

Директор



А.В. Львов

Главный бухгалтер



А.С. Глебова

Ответственный исполнитель



В.К. Волков
тел. (42138) 43109

Пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности. Чтобы сотрудница смогла получить полагающееся ей пособие, все необходимые документы она подает своему работодателю. Перечень документов стандартный. Исключением является лишь заявление о выплате пособия — его сотрудница составляет по форме, утвержденной приказом ФСС от 24.11.2017 № 578.

Полученные от сотрудницы документы передайте в течение пяти календарных дней в отделение ФСС по месту своего учета. К ним приложите опись передаваемых документов. Форма описи утверждена приказом ФСС от 24.11.2017 № 578.

Способ передачи документов зависит от среднесписочной численности сотрудников организации. Так, если она не превышает 25 человек, документы можете представлять на бумаге. Когда среднесписочная численность 26 человек и более, используйте только электронные каналы связи. В этом случае сведения, необходимые для начисления пособий, подавайте в виде электронного реестра. Форма реестра и порядок его заполнения утверждены приказом ФСС от 24.11.2017 № 579.

Дополнительные дни по уходу за ребенком-инвалидом. В регионах с пилотным проектом работодатель оплачивает дополнительные выходные и начисляет на них страховые взносы. Далее передавайте в отделение ФСС заявление о возмещении расходов на оплату четырех дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами и заверенную копию приказа о предоставлении дополнительных выходных дней.

Затем 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 11 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 21.04.2011 № 294.

Как финансировать предупредительные меры по сокращению травматизма

Пилотный проект предусматривает, что 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 21.04.2011 № 294.

За счет средств ФСС организация проводит предупредительные мероприятия, приведенные в пунктах 2—4 Правил, утвержденных приказом Минтруда от 10.12.2012 № 580н. Объем средств, которые можно направить на финансирование таких мероприятий, ограничен.

Чтобы возместить расходы, организация должна обратиться в территориальное отделение ФСС с заявлением. Форма заявления 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 (п. 4 Положения, утв. постановлением Правительства от 21.04.2011 № 294).

Если в переданных в ФСС документах будет что-то не так или же их вовсе не представить проверяющим из фонда в ходе проверки или иных контрольных мероприятий, то перечисленные сотрудникам пособия признают излишне выплаченными. А работодателя обяжут возместить фонду излишне понесенные расходы.

В бухучете затраты на возмещение фонду переплаты учтите в составе прочих расходов (п. 11 ПБУ 10/99). Сделайте такие проводки:

ДЕБЕТ 91 субсчет «Прочие расходы»

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.

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 санкция за нарушение законодательства (п. 16 Положения, утв. постановлением Правительства от 21.04.2011 № 294). Поэтому сумму возмещения переплаты нельзя учесть в составе расходов (убытков), уменьшающих налогооблагаемую прибыль.

НДФЛ с суммы возмещения не удерживайте и страховые взносы не начисляйте. Ведь это не выплата (не доход) в пользу гражданина, а возмещение расходов фонду (ст. 209, 420 НК, ст. 20.1 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

Какие пособия надо перечислять только на карту «Мир»

Платить на карту «Мир» обязательно детские пособия и выплаты чернобыльцам. Такой порядок предусмотрен постановлениями Правительства от 11.04.2019 № 419 и от 01.12.2018 № 1466.

Физлица вправе получать социальные пособия у работодателя, через ФСС или органы соцзащиты. С 1 мая 2019 года нужно перечислять на карту «Мир» пособия:

- по беременности и родам;
- при постановке на учет в ранние сроки беременности;
- при рождении ребенка;
- по уходу за ребенком до полутора лет.

На карту «Мир» также надо перечислять больничные пособия чернобыльцам. Таким людям пособие всегда платят в размере 100 процентов среднего заработка вне зависимости от страхового стажа.

Обязательно перечислять на карты «Мир» пособия, срок уплаты которых 1 мая 2019 года или позднее. Правило относится также к пособиям, которые назначили до 30 апреля 2019 года включительно.

Человек может продолжать получать на карту другой платежной системы ежемесячное пособие по уходу за ребен-

ком, которое начали платить до 1 мая 2019 года. Использовать иные карты можно до их перевыпуска, но только до 1 июля 2020 года (п. 2 постановления Правительства от 01.12.2018 № 1466).

Правила про карту «Мир» актуальны как для регионов с пилотным проектом, так и для субъектов, где действует зачетный механизм выплаты пособий. Аналогичные разъяснения приведены в письмах Санкт-Петербургского отделения ФСС от 06.06.2019 № 01-35/7806-2136Л, МРО ФСС от 10.06.2019 № 14-15/7710-1499Л.

Есть альтернативный вариант получать пособия наличными, почтовым переводом или на банковский счет, к которому не привязано ни одной банковской карты. Например, на депозитный счет физлица (письмо ФСС от 05.07.2019 № 02-08-01/16-05-6557Л).

Чтобы перечислять пособия, можно использовать как реквизиты банковского счета, так и реквизиты карты «Мир». В регионах, где действует пилотный проект, пособия перечисляют только по номеру карты без указания реквизитов банковского счета. При перечислении пособий на банковский счет к нему должна быть привязана карта «Мир» либо не привязана ни одна банковская карта.

Когда заполняете платежное поручение, в поле 110 укажите код 1. Так банк поймет, что это выплата, которую обязательно зачислять на карту «Мир». Остальные поля заполняйте как при выплате обычной зарплаты (письмо ЦБ от 14.08.2019 № 45-1-2-07/22917).

Никаких санкций для работодателей, которые после 1 мая 2019 года перечисляют пособия на другую карту, не будет. Главное, чтобы деньги дошли до работника.

Если банк не зачислил деньги на действующую карту, он предложит работнику в течение 10 рабочих дней получить деньги лично из кассы отделения банка. Второй способ — представить распоряжение о зачислении пособия на счет, к которому привязана карта «Мир» или вообще не привязана никакая-либо карта. Если получатель пособия этого не сделает, банк вернет деньги на счет работодателя (приложение 13 к Положению ЦБ от 19.06.2012 № 383-П).

КАК ПЛАТИТЬ ДЕТСКИЕ И ДРУГИЕ ПОСОБИЯ С 1 МАЯ

| Вид пособия | Как платить |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Пособие по беременности и родам | На карту «Мир» либо почтовым переводом или на банковский счет, к которому не привязано ни одной банковской карты. Например, на депозитный счет физлица |
| Единовременное пособие при рождении ребенка | |
| Пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности | |
| Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет, которое начали платить в мае 2019 года или позднее | |
| Пособия чернобыльцам | |
| Больничное пособие, в том числе по уходу за заболевшим ребенком или родственником (если получатель не чернобылец) | Любым удобным способом (наличными, на счет в банке, на карту «Мир» и пр.) |
| Пособие на погребение | |
| Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет, которое начали платить до мая 2019 года | Любым удобным способом, но только до июня 2020 года. С июля 2020 года пособие обязательно перечислять на карту «Мир» либо почтовым переводом или на банковский счет, к которому не привязано ни одной банковской карты, например на депозитный счет физлица |

Как рассчитать и оплатить больничный, если регион не в пилотном проекте

Правила расчета и оплаты больничных в 2020 году зависят от даты больничного и причины, по которой выдали бюллетень. Есть специальные временные правила для сотрудников 65 лет и старше, а также тех, кто приехал из-за границы. С 1 апреля для всех также действуют новые правила расчета больничных с учетом МРОТ.

Сотруднику, который получил больничный лист по временной нетрудоспособности с кодом 01, оплатите первые три дня за свой счет, остальные дни — за счет ФСС (ст. 3 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ). Больничные по временной нетрудоспособности, уходу за заболев-

шим ребенком, беременности и родам также рассчитывайте и оплачивайте по общим правилам.

Новый порядок расчета больничных действует с 1 апреля по 31 декабря 2020 года. За полный месяц на больничном сотрудник должен получить не меньше федерального МРОТ (Закон от 01.04.2020 № 104-ФЗ). Применять новый порядок необходимо независимо от страхового случая, стажа и фактического заработка. Если сотрудник ушел на больничный до того, как начал действовать новый порядок, рассчитайте и оплатите переходящий больничный в особом порядке.

По правилам до 1 апреля за полный месяц сотрудник мог получить меньше МРОТ. Например, если стаж меньше пяти лет и в расчетном периоде нет заработка, тогда надо было платить 60 процентов от МРОТ за месяц. При стаже меньше восьми лет и небольшом заработке в расчетном периоде сотрудник получал 80 процентов от МРОТ за полный месяц. Теперь сумма оплаты стала выше.

Если в регионе действуют районные коэффициенты, их нужно учитывать. За работу в режиме неполного рабочего времени пособие будет исчисляться из МРОТ пропорционально рабочему времени. Например, при работе на полставки назначенное пособие составит 6065 руб. за полный месяц ($12\ 130 \text{ Р} : 2$).

Алгоритм действий при расчете по новым правилам такой. Сначала работодатели в регионе с зачетным механизмом считают пособие по общим правилам с учетом стажа и фактического заработка. В заработок включите все выплаты за расчетный период, на которые начисляли взносы на социальное страхование (ч. 2 ст. 14 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ, п. 2 Положения, утв. постановлением Правительства от 15.06.2007 № 375). Все выплаты, которые не облагаются страховыми взносами, исключите из общей суммы заработка сотрудника за расчетный период. Полный перечень освобождаемых от страховых взносов выплат — в статье 422 Налогового кодекса.

Далее сравните сумму с пособием из МРОТ и назначьте пособие в той сумме, которая больше. Если в регионе пилотный проект ФСС, нужно передать документы в ФСС и фонд сам рассчитает, назначит и перечислит пособие физлицу.

ПРИМЕР 11

Сотрудник болел 10 дней в период с 6 по 15 июня. 16 июня он принес работодателю больничный лист. Заработок сотрудника за 2018—2019 годы составил 100 000 руб. Страховой стаж — 4 года и 2 месяца, поэтому пособие положено в размере 60 процентов заработка.

Федеральный МРОТ с 1 января 2020 года равен 12 130 руб. В регионе не применяют районные коэффициенты. Пособие из фактического заработка составило 821,92 руб. ($100\,000\text{ Р} : 730 \times 10\text{ дн.} \times 60\%$). В регионе действует зачетный механизм.

Пособие из фактического заработка нужно сравнить с пособием из МРОТ за полный месяц в размере 12 130 руб. Назначают больничное пособие в той сумме, которая больше.

Пособие за полный июнь 2020 года равно 12 130 руб., а за 10 дней июня — 4043,33 руб. ($12\,130\text{ Р} : 30\text{ дн.} \times 10\text{ дн.}$). Это больше, чем пособие из фактического заработка. Бухгалтер назначил и выплатил пособие в размере 4043,33 руб.

Переходящий больничный. Особый порядок действует при переходящем больничном, если сотрудник заболел до 1 апреля, а закрыл больничный уже в апреле 2020 года или позднее. Новый временный порядок действует именно для страховых случаев, которые возникли с 1 апреля по 31 декабря 2020 года. Отдельных переходных положений в Законе от 01.04.2020 № 104-ФЗ нет. А порядок расчета пособия надо смотреть на дату страхового случая — то есть когда открыт больничный. Пособие за весь период больничного оплатите по старым правилам. Именно так трактует новые правила МРО ФСС в письме от 28.04.2020 № 14-15/7710-л.

ПРИМЕР 12

Сотрудник болел с 27 марта по 10 апреля. 11 апреля он принес работодателю больничный лист. Заработок за 2018—2019 годы

составляет 100 000 руб. Страховой стаж — 4 года и 2 месяца, пособие ему должно быть назначено в размере 60 процентов заработка. В регионе действует зачетный механизм.

Федеральный МРОТ с 1 января 2020 года равен 12 130 руб. В регионе, где работает работодатель, не применяют районные коэффициенты. Пособие считают так.

Сначала надо посчитать пособие из фактического заработка за все 15 дней больничного: с 27 марта по 10 апреля 2020 года.

Пособие составило 1232,88 руб. ($100\,000\text{ Р} : 730 \times 15\text{ дн.} \times 60\%$).

Пособие из фактического заработка нужно сравнить с пособием из МРОТ с учетом стажа. Назначают больничное пособие в той сумме, которая больше.

Пособие из МРОТ за 15 дней равно 3589,15 руб. ($12\,130\text{ Р} \times 24\text{ мес.} : 730 \times 15\text{ дн.} \times 60\%$). Это больше, чем пособие из фактического заработка, поэтому назначить и выплатить пособие надо в размере 3589,15 руб.

Больничный при карантине. Порядок оформления и оплаты больничного при карантине из-за коронавируса зависит от того, когда и на каком основании сотруднику открыли бюллетень.

Оплатите больничный при карантине по общим правилам сами, если сотрудник получил бюллетень в обычном порядке, а не по временным правилам и в вашем регионе действует зачетный механизм. По больничному с кодом 03 — карантин рассчитайте и оплатите пособие за все дни больничного за счет ФСС. Выплатите пособие за весь период нахождения на карантине, если этот период не совпадает с отпуском или простоем (ч. 6 ст. 6 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ). Если субъект перешел на прямые выплаты, передайте для оплаты больничного реестр сведений в ФСС.

Для больничных пособий не по карантину из-за коронавируса в период с 20 марта до 1 июля 2020 года действует общий порядок назначения, расчета и выплаты пособия. В регионах с зачетной системой назначают больничное пособие по общим правилам в течение 10 календарных дней после того, как сотрудник представил больничный

лист. Выплатите пособие в ближайший после назначения день, который установлен для выплаты зарплаты.

Поясним на примере. Сотрудники не на самоизоляции работали, у одного был выявлен коронавирус. Роспотребнадзор обязал всю смену отправить на карантин как контактировавших, после карантина они приносят больничные листы с кодом 03. Такие больничные листы оплачивают по общим правилам, то есть целиком за счет ФСС. Если в регионе зачетный механизм — сначала оплачивает работодатель, потом зачитывает в счет уплаты взносов или подает на возмещение. При пилотном проекте достаточно передать в ФСС реестры больничных — и уже сам фонд назначит и выплатит пособия.

Временные правила. По временным правилам больничный по карантину из-за коронавируса оформляют двум категориям сотрудников, которые работают и застрахованы для целей обязательного социального страхования. Во-первых, это те, кто прибыл в Россию из стран, где зарегистрированы случаи заболевания коронавирусом. Во-вторых, это люди, которые проживают совместно с теми, кто прибыл из стран с коронавирусом (п. 2 Временных правил, утв. постановлением Правительства от 18.03.2020 № 294). По прибытии на территорию России застрахованный обязан сообщить данные о себе на горячую линию субъекта РФ и провести на карантине 14 дней (п. 1.1, 2.1, 2.3 постановления Главного санитарного врача от 18.03.2020 № 7).

Выдают больничный лист уполномоченные медицинские организации сразу на 14 календарных дней. Больничный лист должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью медработника и медорганизации. В больничном в строке «Причина нетрудоспособности» указывают код 3 (п. 3, 9 Временных правил, утв. постановлением Правительства от 18.03.2020 № 294).

Чтобы оформить электронный больничный, физлицо самостоятельно подает заявление в личном кабинете на сайте ФСС и прикладывает к нему скан-копии документов (п. 7 Временных правил, утв. постановлением Правительства от 18.03.2020 № 294). Для доступа в личный кабинет на сайте ФСС нужно зарегистрироваться и подтвердить личность на

портале Госуслуг. Логин и пароль от портала Госуслуг и будут логином с паролем для личного кабинета на сайте ФСС.

В заявлении нужно указать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- дату рождения и адрес места жительства или места пребывания;
- номера СНИЛС и полиса обязательного медицинского страхования;
- номер и дату выдачи загранпаспорта гражданина России.

Если есть необходимость заявить о выдаче электронного больничного на физлицо, которое не зарегистрировано на портале Госуслуг, подать заявление может зарегистрированный, который подтвердит свое совместное проживание. В заявлении дополнительно указывают:

- согласие совместно проживающего лица, не зарегистрированного на портале Госуслуг, на подачу заявления от его имени;
- иные подтверждения факта совместного проживания.

К заявлению прикладывают скан-копии:

- первого листа загранпаспорта с фотографией и страницы с отметками о пересечении государственной границы России;
- электронного проездного документа, или электронного образа проездного документа, или иных документов, которые подтверждают пребывание на территории иностранного государства;
- документов о совместном проживании с физлицами, которые прибыли в Россию с территории стран, где зарегистрированы случаи заболевания коронавирусом. В том числе для проживающих совместно с застрахованными, которые прибыли в Россию с территории стран, где зарегистрированы случаи коронавируса.

Электронный билет и его копию прикладывают, если в загранпаспорте нет отметок о пересечении границы. Согласие совместно проживающего можно оформить в простой письменной форме и приложить скан к заявлению. Если гражданин прилетел из-за границы, все сведения он передает уже через портал Госуслуг в аэропорту и ФСС самостоятельно оформляет больничный лист.

Фонд самостоятельно проведет идентификацию страхователя и направит организации в электронной форме запрос предоставить сведения, которые необходимы для назначения и выплаты пособия. Передать сведения надо в течение двух рабочих дней с даты, когда получили запрос из фонда или сотрудник сообщил номер электронного больничного.

Передавайте данные в ФСС по тем же правилам, что при пилотном проекте. Так как организация передает документы в ФСС в электронной форме, отправьте реестр сведений для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности (п. 4 Положения, утв. постановлением Правительства от 21.04.2011 № 294). Форма реестра и порядок его заполнения утверждены приказом ФСС от 24.11.2017 № 579. Реестр заполните в электронной форме. Используйте сведения, которые есть по сотруднику в организации и на основании представленных документов (п. 1.2—1.4 Порядка заполнения, утв. приказом ФСС от 24.11.2017 № 579). Реестр заполняйте на одного или нескольких работников, которые обратились в течение последних пяти календарных дней за пособием по временной нетрудоспособности. Данные по каждому сотруднику укажите в отдельной строке реестра. Если каких-то данных по сотруднику нет, в графах поставьте прочерки.

В общем случае в реестр заносят:

- Ф. И. О. (если есть);
- персональные данные сотрудника;
- дату начала и окончания периода нетрудоспособности;
- дату выхода на работу;
- номер и дату больничного листа;
- количество дней периода нетрудоспособности;
- сумму выплаты и данные для расчета пособия по нетрудоспособности;
- данные о страховом стаже сотрудника;
- данные о нарушениях режима.

Когда заполняете реестр, учтите особенности:

- в графе 7 поставьте прочерк, если в заявлении сотрудника о получении пособия указан способ выплаты на банковский счет (п. 3.2 Порядка заполнения, утв. приказом ФСС от 24.11.2017 № 579);

- графе 19 укажите код причины нетрудоспособности 3 — карантин — из больничного листа (п. 3.6 Порядка заполнения, утв. приказом ФСС от 24.11.2017 № 579);
- графах 39—40 укажите большую из величин: базу для расчета пособия или 24-кратный МРОТ за периоды нетрудоспособности по 31 марта 2020 года включительно. За периоды нетрудоспособности с 1 апреля по 31 декабря 2020 года сумма пособия за полный месяц должна быть не меньше федерального МРОТ на начало года (п. 2 ст. 1 Закона от 01.04.2020 № 104-ФЗ, п. 1.1 ст. 14 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ). Сумма граф строк 39 и 40 должна быть равна сумме строки «Средний заработок для исчисления пособия» больничного листа;
- графе 42 укажите реквизиты справок о заработке по форме № 182н от других работодателей, если сотрудник трудился у других работодателей в какие-либо периоды в 2018—2019 годах. Если за выплатой обратился сотрудник, который работает в местности, где применяют районный коэффициент при расчете зарплаты, укажите в графе 42 размер районного коэффициента и название местности или района.

Для передачи реестра в ФСС можно использовать:

- бесплатный сервис «АРМ ФСС» для регионов с зачетной схемой выплаты пособий;
- шлюз приема документов ФСС;
- операторов электронного документооборота;
- собственное программное обеспечение на базе бухгалтерских программ, которое позволяет передавать реестр напрямую в ФСС.

Во всех региональных отделениях ФСС есть горячие линии, где проконсультируют по заполнению реестра и по тому, как его можно передать в фонд, чтобы оплачивать пособия. После передачи реестра данные будут доступны на сайте ФСС в сведениях.

Кто и как оплатит. Пособие назначит и выплатит сотруднику отделение ФСС по месту регистрации страхователя. Больничный при карантине полностью оплачивают за счет средств ФСС начиная с первого дня временной

нетрудоспособности (п. 3 ст. 3, подп. 3 п. 1 ст. 5 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ).

Фонд должен назначить и выплатить пособие:

- за первые семь календарных дней временной нетрудоспособности — в течение одного рабочего дня с даты, когда получили от страхователя данные для назначения и выплаты пособия, но не позднее окончания седьмого календарного дня временной нетрудоспособности;
- последующие календарные дни временной нетрудоспособности — в течение одного календарного дня со дня окончания временной нетрудоспособности.

Больничный для сотрудников от 65 лет. Из-за коронавируса некоторым сотрудникам было рекомендовано соблюдать режим самоизоляции. Например, сотрудникам 65 лет и старше и тем, у кого есть хронические заболевания. На период самоизоляции такие сотрудники вправе получить оплачиваемый больничный лист. Оформляют и оплачивают такие бюллетени по специальным временным правилам. Для сотрудников с детьми на период самоизоляции из-за невозможности очно посещать сад или школу из-за риска распространения коронавируса выдача специальных больничных не предусмотрена.

Сотрудники 65 лет и старше. Сотрудники 65 лет и старше, которые трудятся по трудовому договору, вправе оформить больничный, если соблюдали режим самоизоляции из-за коронавируса с 6 по 30 апреля 2020 года. Больничный не положен тем сотрудникам, кому он не требуется. Например, тем, кто продолжает работать дистанционно или находится в ежегодном оплачиваемом отпуске (п. 2 Временных правил, утв. постановлением Правительства от 01.04.2020 № 402). Обязательное условие — сотрудник должен весь период соблюдать самоизоляцию по коронавирусу.

Пособие сотрудникам назначает и платит ФСС за свой счет на основании листка нетрудоспособности, который оформляют дистанционно. Медицинская организация оформляет два электронных больничных с кодом 03. Первый — одновременно на 14 календарных дней с 6 по 19 апреля 2020 года. Второй — так же одновременно

на срок 11 календарных дней с 20 по 30 апреля 2020 года (постановление Правительства от 16.04.2020 № 517).

Пособие платят по месту регистрации страхователя за весь период временной нетрудоспособности в течение семи календарных дней со дня формирования каждого из электронных больничных. Если сотрудник нарушит режим самоизоляции, то должен будет возместить фонду ущерб. Но чтобы сотруднику оформили и оплатили больничный, работодателю надо передать в региональное отделение ФСС реестр сведений, которые необходимы для назначения и выплаты пособий.

Сотрудники с хроническими заболеваниями. Работающие сотрудники с хроническими заболеваниями в период коронавируса получают больничные по общим правилам в электронном виде. В список хронических заболеваний для выдачи листка нетрудоспособности входят:

- сахарный диабет;
- хронические заболевания легких, в том числе астма;
- бронхоэктазия;
- легочное сердце и нарушение легочного кровообращения;
- наличие трансплантированных органов и тканей;
- хронические болезни почек;
- злокачественные новообразования.

Но региональные власти могут предусмотреть расширенный список хронических заболеваний и особый порядок получения больничных. При выполнении всех условий сотрудники вправе использовать его.

Самоизоляция сотрудников с детьми. Специальный больничный для родителей на период, пока из-за коронавируса закрыты детские и образовательные учреждения, не предусмотрен. Если сотрудник не может работать удаленно полный день, он вправе по договоренности с работодателем оформить на этот период неполный рабочий день, взять ежегодный отпуск или отпуск за свой счет.

Если сотрудник продолжает работать и в этот период заболел ребенок, то больничный по уходу назначат и выплатят в общем порядке за счет ФСС. Размер пособия зависит от страхового стажа сотрудника, возраста ребенка

и того, как за ним ухаживали — в стационаре или амбулаторно. Выплатить пособие надо в ближайший после назначения пособия день, который установлен для выплаты заработной платы.

Больничный в отпуске. Больничный лист по карантину, который сотрудник получил во время ежегодного оплачиваемого отпуска, не продлевает отпуск. За дни больничного в связи с карантинном, которые совпали с периодом ежегодного отпуска, пособие не выплачивают.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевают или переносят только в случае временной нетрудоспособности сотрудника в связи с заболеванием или травмой (ст. 124 ТК, п. 24 Правил, утв. приказом Минздравсоцразвития от 29.06.2011 № 624н). Временная нетрудоспособность сотрудника в период карантина — не основание продлевать или переносить отпуск (письмо Минтруда от 09.04.2020 № 14-2/В-393).

На время карантина сотруднику также оформляют больничный лист. В больничном листе по причине нетрудоспособности в период карантина в строке «Причина нетрудоспособности» указывают код 3 — карантин (п. 3, 9 Временных правил, утв. постановлением Правительства от 18.03.2020 № 294). Но за календарные дни карантина во время оплачиваемого отпуска пособие по временной нетрудоспособности не назначают и не выплачивают, так как период карантина не относится к страховому случаю по заболеванию или травме (п. 1 ч. 1 ст. 9 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ).

ПРИМЕР 13

Сотрудник ушел в ежегодный отпуск с 23 марта по 16 апреля 2020 года. Сотрудник улетел в отпуск на отдых в страну, которая 3 апреля 2020 года приняла решение о мерах по противодействию распространению эпидемии коронавируса, в том числе направить всех туристов по местам проживания. 4 апреля 2020 года сотрудник прилетел в Россию и в аэропорту оформил заявление на больничный лист

по причине нетрудоспособности с кодом 3 в период нахождения на карантине с 4 по 17 апреля 2020 года.

В таблице по сотруднику отразите временную нетрудоспособность за один календарный день 17 апреля 2020 года.

Пособие за этот день оплачивает напрямую сотруднику ФСС.

Период карантина с 4 по 16 апреля, когда сотрудник был в отпуске, надо заполнить в таблице как время отпуска.

Больничный при простое. Порядок оплаты больничного во время простоя зависит от того, когда сотрудник заболел — до, во время или после простоя. Если период нетрудоспособности полностью совпадает с периодом простоя или наступил и закончился в течение периода простоя, больничное пособие не назначайте. Оплатите за это время только дни простоя.

Когда листок открыт в период простоя, а закрыт после его окончания, начислите пособие только за дни после окончания простоя. Пособие назначьте с первого дня после окончания простоя и рассчитайте за этот период по общим правилам.

Если больничный лист открыт до начала простоя и закрыт во время или после окончания простоя, пособие за дни до начала и после окончания простоя рассчитайте по общим правилам, а за дни простоя — по особым правилам. За период болезни выплаты за простой не начисляйте. Такой порядок следует из положений части 7 статьи 7, пункта 5 части 1 статьи 9 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

Больничный в нерабочие дни. Больничный, который сотрудник получил на период нерабочих дней по указам Президента, не всегда дает право на оплату пособия. Оплата больничного за нерабочие дни по указам Президента зависит от того, должен был сотрудник работать в этот период или нет.

Врач выдает больничный лист на основании результата осмотра пациента и записи данных о состоянии его здоровья в медицинской карте (п. 5 Порядка, утв. Минздравсоцразвития от 29.06.2011 № 624н). У врача нет списка тех работодателей, деятельность которых приостановлена или

которые продолжают работать. Врач обязан выписать больничный лист на основании результатов осмотра. Платить ли пособие, зависит от того, утрачивал работник заработок на время нетрудоспособности или нет.

Сотрудники непрерывно действующих организаций по указам Президента от 28.04.2020 № 294, от 02.04.2020 № 239 и от 25.03.2020 № 206 утрачивают заработок на время болезни. Им нужно выплатить пособие. Если работник из-за нерабочих дней фактически не работал, он все равно получает зарплату, поэтому компенсация в виде пособия ему не положена. Данные выводы следуют из статьи 9 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

Больничный в отпуске за свой счет. За период болезни сотрудника во время отпуска без сохранения зарплаты больничное пособие не назначают и не выплачивают. Пособие положено, если сотрудник продолжил болеть после окончания отпуска за свой счет. Назначьте и выплатите пособие за период нетрудоспособности по больничному листу со дня, когда сотрудник должен был приступить к работе после отпуска за свой счет. Такой порядок предусмотрен в пункте 1 части 1 статьи 9 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.

Больничный по карантину и НДФЛ. Пособие по временной нетрудоспособности при карантине и самоизоляции не освобождено от НДФЛ. Но порядок удержания и перечисления НДФЛ зависит от того, кто выплачивает пособие — работодатель или ФСС.

Когда работодатель самостоятельно начисляет и выплачивает пособие, удержать НДФЛ надо со всей суммы больничного пособия при его перечислении сотруднику (п. 4 ст. 226 НК, ч. 1 ст. 15 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ). Срок уплаты НДФЛ с больничного по временной нетрудоспособности — последнее число месяца, в котором выплатили пособие (абз. 2 п. 6 ст. 226 НК).

При прямых выплатах больничных из ФСС работодатель не признается налоговым агентом по НДФЛ, так как не является источником выплаты дохода. Например, при выплате больничных при самоизоляции сотрудников 65 лет и старше. Когда пособие выплачивает ФСС, именно фонд и удерживает НДФЛ с дохода.

Удержания

Удержания из зарплаты и других выплат в пользу сотрудника бывают двух видов — по исполнительным документам и по инициативе работодателя. Есть еще удержания по инициативе самого работника, но такие платежи ничем не ограничены и формально не подходят под требования Трудового кодекса. Удержания по инициативе работника в этой главе мы рассматривать не будем.

Что касается удержаний по инициативе работодателя, то их производят на усмотрение администрации. Долг можно простить полностью или частично. Совсем другое дело — исполнительный лист или соглашение об уплате алиментов. Это мощный внешний фактор, который невозможно игнорировать. Поэтому в этой главе мы сосредоточимся именно на удержаниях по исполнительным документам.

Когда надо удерживать из зарплаты по исполнительным документам

По исполнительным документам, их дубликатам из зарплаты сотрудника организация должна удерживать:

- периодические платежи, чаще всего это алименты;
- платежи, не превышающие 10 000 руб. (например, административные штрафы);
- иные долги, например налоговые, если у сотрудника нет имущества или его недостаточно для погашения задолженности.

Удерживайте деньги со дня, когда получили исполнительный документ от взыскателя или его копию от судебного пристава. Перечень исполнительных документов, на основании которых нужно проводить удержания из заработка, приведен в статье 12 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ. Например, это могут быть исполнительные листы, выданные на основании судебных актов; судебные приказы; нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов; удостоверения, выдаваемые комиссиями по трудовым спорам; постановления судебного пристава-исполнителя и т. п.

Соглашение об уплате алиментов, которое не заверил нотариус, является ничтожным. Удерживать средства из заработка сотрудника можно не только на основании оригинала исполнительного листа, но и по его копии (п. 2 ст. 98 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ).

Проверьте, чтобы копия исполнительного листа была заверена в установленном порядке (п. 3.1.7.19 Инструкции, утв. приказом ФССП от 10.12.2010 № 682). В частности, должна стоять «Отметка о заверении копии». Если возникнут сомнения в подлинности копии исполнительного листа, работодатель может направить запрос в отделение службы судебных приставов или в суд, который выдал исполнительный лист.

Когда могут предъявить исполнительный документ

Сроки, в которые взыскатели могут предъявлять исполнительные документы к оплате, перечислены в статье 21 Закона № 229-ФЗ. Возьмем исполнительный лист на алименты. Человек вправе предъявить его в течение всего срока, на который ему присудили алименты, а также в течение трех лет после того, как этот срок закончится.

Бывает, что взыскатель сначала представляет исполнительный лист, а потом отзывает его. Тогда время, в течение которого лист исполняли, вычитают из общего срока предъявления. Общий срок предъявления листа из-за этого не продлевают (ст. 22 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ).

Как взыскивают алименты

Алименты удерживайте на основании исполнительных документов. Это может быть исполнительный лист, судебный приказ или нотариально удостоверенное соглашение по алиментам. В этих документах алименты могут быть установлены:

- в твердой сумме (например, если заработок сотрудника постоянно меняется);

- в процентах от зарплаты (1/4, 1/3 или 1/2 дохода);
- или одновременно в долях и твердой денежной сумме.

Алименты в твердой сумме суд устанавливает кратным величине прожиточного минимума или в доле величины прожиточного минимума (п. 2 ст. 117 СК, п. 2.1 гл. II Методических указаний ФССП от 19.06.2012 № 01-16).1

Алименты с сотрудника на содержание его детей, которые достигли 18-летнего возраста, удерживайте, только если в исполнительном листе есть пометка об этом. Родители обязаны обеспечивать только своих несовершеннолетних детей. Возраст совершеннолетия в семейном праве — 18 лет (ст. 80, п. 1 ст. 54 СК).

То есть законодательство не предусматривает обязательного содержания детей после достижения ими 18-летнего возраста. При этом не имеет значения, несет родитель или совершеннолетний ребенок какие-либо дополнительные расходы или нет.

Увеличить период выплаты алиментов после достижения ребенком возраста 18 лет может суд в исключительных случаях. Например, если ребенок нетрудоспособен и нуждается в материальной помощи или тяжело болен (ст. 85, 86 СК).

Как удерживают налоговые долги

Налоговые долги свыше 100 000 руб. налоговики на основании решения суда взыскивают через службу судебных приставов. Когда же налоговые долги не превышают в сумме 100 000 руб., ИФНС направляет исполнительный документ напрямую работодателю. Основание для таких действий — статья 9 Закона № 229-ФЗ.

Инспекторы выяснят адрес работодателя должника очень просто. Они возьмут из РСВ информацию о плательщике взносов — работодателе должника. Из раздела 3 расчета видно, за кого платят страховые взносы. То есть необходимые данные у инспекторов есть.

А что будет, если полученный из ИФНС исполнительный лист проигнорировать? В таком случае инспекторы сообщат

об этом судебным приставам. Как результат, будут административные штрафы.

Рекомендуем удерживать из зарплаты налоговые долги, как только получите исполнительный лист из ИФНС. Налоговые инспекторы ежеквартально направляют в подразделения ФССП списки исполнительных производств о взыскании налоговых долгов за счет имущества налогоплательщиков-физлиц. Также два ведомства производят совместную сверку по долгам «физиков», которые на исполнении у судебных приставов более двух месяцев. Такие предписания приведены в пунктах 10—13 письма ФНС от 21.10.2015 № ГД-4-8/18402. Вероятность административных штрафов очень высокая.

ПРИМЕР 14

ООО «Альфа» получило письмо из налоговой инспекции о направлении судебного приказа в адрес сотрудника И.И. Иванова удерживать со всех видов доходов недоимку по транспортному налогу по исполнительному листу от 17.03.2020 № 12234 (судебное решение от 17.03.2020 № 987-А).

Реквизиты для перечисления долга:

- наименование получателя платежа: УФК по г. Москве;
- ИФНС № 8 по г. Москве, ИНН 7708012456, КПП 770201001;
- код ОКТМО 45943000;
- КБК 18210604012 021000110;
- номер счета получателя платежа 40101810045250010041;
- наименование банка: ГУ Банка России по ЦФО, г. Москва;
- БИК 044525000.

Бухгалтер указал в платежном поручении:

- в поле 101 — статус 19;
- поле 60 — ИНН Иванова;
- поле 106 — АР — погашение задолженности по исполнительному документу;
- поле 108 — номер исполнительного документа;
- поле 109 — дату исполнительного документа;
- поле «Назначение платежа» — Ф. И. О., ИНН, дату принятия судебного решения и номер исполнительного листа.

Какие штрафы возможны и кто проверяет

За неправильное удержание из зарплаты по исполнительным документам, а также за несвоевременную выплату удержанных сумм взыскателю должностные лица организации могут быть привлечены к ответственности.

Организацию и ее руководителя или главного бухгалтера как должностных лиц могут наказать, если они:

- не выполнили требования судебного пристава;
- потеряли исполнительный документ или несвоевременно переслали его по новому месту работы (жительства) сотрудника;
- представили недостоверные сведения о доходах должника.

Для организации штраф составляет от 50 000 до 100 000 руб., для должностных лиц — от 15 000 до 20 000 руб. (ч. 3 ст. 17.14 КоАП).

Проверяют работодателей, которые удерживают алименты и другие выплаты по исполнительным документам, судебные приставы-исполнители.

Существует также уголовная ответственность за то, что сотрудники организации злостно не исполняли решение суда либо воспрепятствовали исполнению вступившего в законную силу судебного акта. Возможен штраф до 200 000 руб., лишение свободы на срок до двух лет и другие наказания (ст. 315 УК).

Судебные приставы-исполнители проверяют, правильно ли работодатели исполняют судебные решения о взыскании алиментов и других выплат (ст. 5 Закона № 229-ФЗ). Обнаружить нарушения судебный пристав может в ходе проверки или узнать о нем из жалобы взыскателя.

Один из поводов для проверки — организация не предоставила информацию по требованию судебного пристава-исполнителя (письмо ФССП от 17.04.2019 № 00011/19/102685). Для проверки пристав выезжает в организацию и истребует необходимые документы. Также пристав вправе направить требование о предоставлении документов другому судебному приставу-исполнителю подразделения ФССП по местонахождению организации.

Приставы проверяют, правильно ли удерживали алименты со всех выплат в пользу работника. Обязательно учитывать требования статьи 101 Закона № 229-ФЗ и постановления Правительства от 18.07.1996 № 841.

По результатам проверки судебный пристав-исполнитель составляет акт проверки. Пристав составляет протокол, если нашел нарушения части 3 статьи 17.14 КоАП.

Судебный пристав, который при проверке выявит нарушения трудового или налогового законодательства, проинформирует о данных фактах территориальные инспекции Роструда или ФНС. Об этом сказано в главе VII Методических указаний ФССП от 19.06.2012 № 01-16.

С каких выплат можно удержать деньги по исполнительным документам

Суммы удержаний по исполнительным документам взыскивайте со всего дохода физлица. Такой порядок установлен статьей 98 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ. Удерживать надо как с доходов по трудовым, так и по гражданско-правовым договорам. Например, с выплат по договору аренды. Исключение — выплаты по разовым договорам ГПХ.

Правила удержания алиментов на детей прописали более детально. Перечень выплат, с которых надо взыскивать алименты, дан в постановлении Правительства от 18.07.1996 № 841. В состав выплат входят оклады сотрудников, надбавки к ним, компенсации за неиспользованный отпуск, выплаты за период, когда за сотрудником сохраняете средний заработок, и т. д. Перечень из постановления № 841 по сути уточняет общее правило, которое установлено в статье 98 Закона 229-ФЗ.

ПРИМЕР 15

На основании исполнительного листа организация взыскивает с доходов экономиста А.С. Кондратьева алименты на двоих детей. В январе Кондратьеву начислены:

- зарплата — 12 000 руб.;
- ежемесячная премия по итогам работы — 3300 руб.;
- арендная плата за использование имущества сотрудника — 5000 руб.

Кроме того, в этом месяце ему было выдано под отчет на покупку запчастей 4000 руб.

Алименты удерживают с первых трех выплат. Подотчетная сумма не является доходом сотрудника, поэтому алименты с нее бухгалтер не удерживает. Общая сумма доходов Кондратьева, с которой удерживаются алименты, равна:

$$12\ 000\ \text{Р} + 3300\ \text{Р} + 5000\ \text{Р} = 20\ 300\ \text{Р}.$$

Из некоторых доходов сотрудников удерживать деньги по исполнительным листам нельзя. В частности, это:

- выплаты из собственных средств компании тем, кто получил травмы при исполнении служебных обязанностей;
- компенсационные выплаты, которые установлены трудовым законодательством России (командировочные, компенсации за перевод в другую местность и др.);
- пособия гражданам с детьми, которые возмещают за счет средств ФСС.

Все выплаты, с которых нельзя удерживать средства по исполнительным документам, приведены в статье 101 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ. Кроме того, нельзя взыскивать алименты с доходов граждан при разовых сделках по продаже недвижимости (квартиры, земельного участка, садового домика и др.). Об этом сказано в главе VI Методических указаний ФССП от 19.06.2012 № 01-16.

ПРИМЕР 16

На основании полученного исполнительного листа организация взыскивает с доходов экономиста А.С. Кондратьева алименты на двоих детей. Выплаты Кондратьеву за январь составили 31 200 руб., в том числе:

- зарплата — 17 000 руб.;

- средний заработок за время командировки — 4200 руб.;
- ежемесячная премия по итогам работы — 1000 руб.;
- арендная плата за использование имущества сотрудника — 5000 руб.;
- возмещение командировочных расходов — 4000 руб.

Алименты удерживают с первых четырех выплат, начисленных Кондратьеву. С суммы возмещения командировочных расходов удержания производить нельзя. Общая сумма доходов Кондратьева, с которой бухгалтер удерживает алименты, составляет 27 200 руб. (17 000 + 4200 + 1000 + 5000).

В какие сроки перечислить удержанные суммы

Суммы, удержанные по исполнительному листу, перечислите получателю в течение трех рабочих дней со дня выплаты зарплаты или другого дохода сотруднику (ст. 109 СК, ч. 3 ст. 98, ч. 2 ст. 15 Закона № 229-ФЗ, подп. 4 п. II приложения № 1 к Методическим указаниям ФССП от 19.06.2012 № 01-16).

ПРИМЕР 17

В мае в организацию поступил исполнительный документ на взыскание алиментов с доходов А.С. Кондратьева. Дата начала удержаний (указана в исполнительном листе) — 1 мая. Зарплату Кондратьеву за май организация выплатила 4 июня. Не позднее 7 июня организация должна перечислить алименты взыскателю.

Сколько можно удержать из зарплаты по исполнительным документам

Независимо от количества исполнительных документов, поступивших на сотрудника, максимальный размер удер-

жаний по общему правилу ограничен 50 процентами его месячного дохода. Для расчета удержаний применяйте доход, который уменьшен на сумму НДФЛ.

Если половины месячного дохода сотрудника не хватает, чтобы погасить всю сумму задолженности, ее остаток удержите в следующих месяцах. Иногда можно удержать с сотрудника до 70 процентов его доходов. Эти правила применяйте, даже когда сотрудник отработал месяц не полностью. То есть удерживать можно не более 50 или 70 процентов от фактически начисленных доходов за месяц за вычетом НДФЛ.

ПРИМЕР 18

В организацию поступил исполнительный лист на взыскание с сотрудника 17 000 руб. за ущерб, причиненный другой организации. Удержания проводятся из заработка, начисленного после 1 июня. Зарботок Кондратьева после удержания НДФЛ составляет 26 100 руб. Максимальный размер удержаний с зарплаты равен 13 050 руб. ($26\ 100\ \text{Р} \times 50\%$).

Поскольку сумма, указанная в исполнительном листе, превышает максимальную сумму удержаний, из зарплаты за июнь бухгалтер удержал только 13 050 руб. Остальную сумму долга в размере 3950 руб. ($17\ 000 - 13\ 050$) бухгалтер удержит из дохода сотрудника в следующих месяцах.

Иногда организация может удержать с сотрудника до 70 процентов его доходов включительно. Взыскания в таком размере возможны, когда:

- удерживаете алименты на содержание несовершеннолетних (в том числе по долгам за предыдущие периоды);
- возмещаете вред, который причинен здоровью другого человека;
- компенсируете ущерб тем людям, кто потерял кормильца;
- возмещаете ущерб, который причинен преступлением.

Ограничение в 70 процентов от суммы дохода действует только для исполнительных листов с указанными выше основаниями. Если на сотрудника поступили исполнитель-

ные листы, один или несколько из которых предполагают удерживать до 70 процентов дохода, то в отношении остальных листов с максимальным размером удержаний 50 процентов повышенный лимит не действует.

Например, по исполнительному листу на возмещение вреда здоровью направляют 55 процентов дохода человека. Такую задолженность удерживают в первую очередь. Значит, по листам, на погашение которых можно направлять не более 50 процентов заработка, начать удержания можно только после того, как будет полностью выплачено возмещение вреда здоровью. Например, это касается погашения задолженности по налогам. Такой точки зрения придерживаются представители ФССП в частных разъяснениях.

ПРИМЕР 19

В организацию поступил исполнительный лист на взыскание с сотрудника А.С. Кондратьева алиментов на содержание двоих несовершеннолетних детей в размере 40 процентов месячного дохода. В марте в организацию поступил еще один исполнительный лист на взыскание с Кондратьева сумм в погашение невозвращенной ссуды — 8000 руб. Месячный доход Кондратьева после удержания НДФЛ составляет 21 750 руб. В марте из доходов Кондратьева бухгалтер удерживает на выплату алиментов:

$$21\ 750\ \text{Р} \times 40\% = 8700\ \text{Р}.$$

Так как на исполнительный лист по ссуде повышенное ограничение не распространяется, по нему действует ограничение в 50 процентов заработка. При этом 40 процентов уже было удержано в качестве алиментов. Следовательно, на погашение ссуды бухгалтер удерживает:

$$21\ 750\ \text{Р} \times 50\% - 8700\ \text{Р} = 2175\ \text{Р}.$$

Непогашенную часть ссуды в размере 5825 руб. (8000 – 2175) бухгалтер удержит из доходов в следующих месяцах.

Рассмотрим такую ситуацию: суммарно платежи по исполнительным листам больше 70 процентов, по двум листам уже удерживают 70 процентов от зарплаты. В бухгалтерию поступил новый исполнительный лист на удержание 10 процентов дохода.

Важна очередность всех требований об удержании из зарплаты. Максимальные размеры удержаний — в статье 138 Трудового кодекса. Это 20 процентов по инициативе работодателя и 50 процентов по исполнительным документам.

Заработная плата не должна быть меньше 50 процентов, даже если удерживаете деньги по нескольким исполнительным листам. Из этого правила есть исключения, когда работодатель может удержать до 70 процентов из зарплаты. Допустим, работодатель удерживает из зарплаты суммы по нескольким исполнительным листам в максимальном размере. Увеличить процент удержаний нельзя. Работодатель и дальше будет удерживать 70 процентов от зарплаты. Распределяйте эту сумму с учетом очередности всех требований, которые уже есть, и нового исполнительного листа.

Удержанные из зарплаты средства организация распределяет между требованиями в порядке их очередности. Вначале выделит часть, которая причитается по требованиям более ранней очереди, и распределит средства между ними. Из оставшейся суммы выделит средства, которые причитаются по требованиям следующей очереди. Если суммы недостаточно, чтобы удовлетворить требования внутри одной очереди, то средства нужно распределить между требованиями пропорционально причитающимся суммам (ч. 2, 3 ст. 111 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ).

ПРИМЕР 20

Организация удерживает 70 процентов зарплаты и распределяет эти средства пропорционально требованиям:

- об уплате алиментов на четверых детей — 50 процентов зарплаты;
- в возмещение утраченной трудоспособности из-за вреда здоровью — 25 процентов от зарплаты.

К КАКОЙ ОЧЕРЕДИ ОТНОСЯТСЯ РАЗЛИЧНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.

| Очередь | Требования |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Первая | Взыскание алиментов, возмещение вреда здоровью, возмещение вреда в связи со смертью кормильца, возмещение ущерба, причиненного преступлением, а также требования о компенсации морального вреда |
| Вторая | Выплата выходных пособий и оплата труда тех, кто работает или работал по трудовому договору, а также выплата вознаграждений авторам результатов интеллектуальной деятельности |
| Третья | Обязательные платежи в бюджет и во внебюджетные фонды |
| Четвертая | Все остальные требования |

В бухгалтерию поступил еще один исполнительный лист об удержании 10 000 руб. в месяц на содержание нетрудоспособной матери работника.

Зарплата работника равна 50 000 руб. На дату удержания доход работника еще не превысил 350 000 руб.

Все три исполнительных листа относятся к первой очереди требований. Это означает, что требования нужно удовлетворять пропорционально их суммам. Организация должна самостоятельно распределить средства.

Важно учесть, что требование об алиментах на содержание матери не относится к требованиям, по которым удержания могут быть увеличены до 70 процентов. Это означает, что бухгалтер должен разделить суммы по требованиям одной очереди в два действия. Сначала выделит 50 процентов и разделит между всеми тремя требованиями пропорционально причитающимся суммам. После этого оставшиеся 20 процентов разделит между двумя первыми требованиями.

Бухгалтер по шагам сделал расчет, сколько нужно перечислить по каждому исполнительному документу.

Шаг 1. Определил сумму, с которой нужно произвести удержание. Это сумма после налогообложения.

У работника есть право на стандартные налоговые вычеты. Доход работника еще не превысил 350 000 руб. В этом случае сумма налоговых вычетов на четверых детей составит 8800 руб. (1400 + 1400 + 3000 + 3000).

НДФЛ равен 5356 руб. $((50\ 000\ \text{Р} - 8800\ \text{Р}) \times 13\%)$.

Удержания производят из заработка в размере 44 644 руб. (50 000 – 5356).

Шаг 2. Рассчитал общую сумму удержаний, она равна 31 250,80 руб. ($44\ 644\ \text{Р} \times 70\%$).

Шаг 3. Распределил 50 процентов удержаний пропорционально всем трем требованиям. Всего получилось 22 322 руб. ($44\ 644\ \text{Р} \times 50\%$). Чтобы распределить удержанные средства пропорционально, бухгалтер определил в денежном выражении сумму требований по каждому исполнительному листу. Исходя из соотношения каждого требования к их общей сумме, распределил 50 процентов удержаний.

| Требование | Сумма по исполнительному листу | Распределенная сумма |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Алименты на четырех детей | 22 322 руб. ($44\ 644\ \text{Р} \times 50\%$) | 11 459 руб. ($22\ 322\ \text{Р} \times (22\ 322\ \text{Р} : 43\ 483\ \text{Р})$) |
| Возмещение утраченной трудоспособности | 11 161 руб. ($44\ 644\ \text{Р} \times 25\%$) | 5729,50 руб. ($22\ 322\ \text{Р} \times (11\ 161\ \text{Р} : 43\ 483\ \text{Р})$) |
| Содержание нетрудоспособной матери | 10 000 руб. | 5133,50 руб. ($22\ 322\ \text{Р} \times (10\ 000\ \text{Р} : 43\ 483\ \text{Р})$) |
| Полная сумма по всем трем требованиям | 43 483 руб. ($22\ 322 + 11\ 161 + 10\ 000$) | — |

Шаг 4. Распределил оставшиеся 20 процентов удержаний пропорционально первому и второму требованиям. Нераспределенный остаток от удержанной суммы равен 8928,80 руб. ($31\ 250,80 - 22\ 322$). Их бухгалтер делит между первым и вторым требованием пропорционально суммам.

| Требование | Сумма по исполнительному листу | Распределенная сумма |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Алименты на четверых детей | 22 322 руб. ($44\ 644\ \text{Р} \times 50\%$) | 5952,53 руб. ($8928,80\ \text{Р} \times (22\ 322\ \text{Р} : 33\ 483\ \text{Р})$) |
| Возмещение утраченной трудоспособности | 11 161 руб. ($44\ 644\ \text{Р} \times 25\%$) | 2976,27 руб. ($8928,80\ \text{Р} \times (11\ 161\ \text{Р} : 33\ 483\ \text{Р})$) |
| Полная сумма по первому и второму требованиям | 33 483 руб. ($22\ 322 + 11\ 161$) | — |

Шаг 5. Рассчитал, сколько перечислить по каждому требованию. По первому исполнительному листу нужно перечислить 17 411,53 руб. ($11\ 459 + 5952,53$).

По второму исполнительному листу — 8705,77 руб. (5729,50 + 2976,27).

По третьему исполнительному листу — 5133,50 руб.

По всем трем исполнительным листам перечислено меньше чем требовалось. Эти разницы образуют задолженность, которую нужно будет погасить в будущем.

Возможна ситуация, когда для более поздней очереди средств из суммы удержаний не останется. Удержания, которые погасят это требование, можно будет сделать после того, как уменьшится размер удержаний по первоочередным требованиям или часть из них работник погасит.

ПРИМЕР 21

Организация удерживает 70 процентов зарплаты и распределяет эти средства пропорционально требованиям:

— об уплате алиментов на четверых детей — 50 процентов зарплаты;

— в возмещение утраченной трудоспособности вследствие причинения вреда здоровью — 25 процентов от зарплаты.

В бухгалтерию поступил третий исполнительный лист о взыскании задолженности по банковскому кредиту. Сумма требования — 200 000 руб. с удержанием из заработной платы 10 процентов до полного погашения задолженности.

Заработная плата работника равна 50 000 руб. На дату удержания доход работника еще не превысил 350 000 руб.

Два первых исполнительных листа относятся к первой очереди требований. Это 75 процентов от зарплаты, что превышает максимальный размер удержаний — 70 процентов. Всю сумму организация распределяет между двумя требованиями первой очереди. Третий исполнительный лист относится к четвертой очереди, удержаний по нему делать не надо.

По первым двум исполнительным листам требования удовлетворяют пропорционально их суммам. Бухгалтер по шагам сделал расчет, сколько нужно перечислить по каждому исполнительному документу.

Шаг 1. Определил сумму, с которой нужно удержать долг. Работник имеет право на стандартные налоговые вычеты. Доход работника еще не превысил 350 000 руб. В этом случае сумма налоговых вычетов на четверых детей составит 8800 руб. ($1400 + 1400 + 3000 + 3000$). НДФЛ равен 5356 руб. ($(50\,000\text{ Р} - 8800\text{ Р}) \times 13\%$). Удержания делаются из заработка в размере 44 644 руб. ($50\,000 - 5356$).

Шаг 2. Рассчитал общую сумму удержаний, она равна 31 250,8 руб. ($44\,644\text{ Р} \times 70\%$).

Шаг 3. Распределил всю сумму удержаний пропорционально двум требованиям первой очереди.

| Требование | Сумма по исполнительному листу | Распределенная сумма |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Алименты на четверых детей | 22 322 руб. ($44\,644\text{ Р} \times 50\%$) | 20 833,87 руб. ($31\,250,80\text{ Р} \times (22\,322\text{ Р} / 33\,483\text{ Р})$) |
| Возмещение утраченной трудоспособности | 11 161 руб. ($44\,644\text{ Р} \times 25\%$) | 10 416,93 руб. ($31\,250,80\text{ Р} \times (11\,161\text{ Р} : 33\,483\text{ Р})$) |
| Полная сумма по первому и второму требованиям | 33 483 руб. ($22\,322 + 11\,161$) | — |

По двум исполнительным листам перечислено меньше чем требовалось. Эти разницы нужно будет погасить в будущем. По третьему исполнительному листу требование не исполнено. Бухгалтер начнет удерживать средства, чтобы погасить долг перед банком, после того как работник погасит часть требований или уменьшится их размер.

Иногда приходится удерживать не только суммы к удержанию за текущий месяц, но и долги. Например, если:

- в исполнительном документе указан долг, который работник до того, как человек начал работать в организации;
- прежний работодатель с опозданием передал исполнительный документ на новое место работы сотрудника;
- сумму к удержанию, которую суд установил в твердой денежной сумме, задним числом проиндексировали пропорционально росту величины прожиточного минимума;
- бухгалтер по ошибке удержал меньше чем нужно.

В этих случаях в текущем месяце в первую очередь вычитите из выплат сотруднику сумму к удержанию, которая причитается с него за этот месяц. Потом удержите долги за прошлые периоды, если позволяет максимальный размер удержаний за этот месяц (50 или 70%). Такой порядок следует из статей 98 и 99 Закона № 229-ФЗ. Если бухгалтер по ошибке удержал с сотрудника меньше чем нужно, придется взять письменное согласие человека на доудержание долгов за прошлые месяцы. Согласие можно оформить в виде заявления. Без него удерживать в следующие месяцы больше, чем указано в исполнительном листе, нельзя. Такой документ может помочь снизить штраф за то, что неверно удерживали деньги. Либо избежать ответственности. ФССП в ходе проверки в каждом случае будет решать индивидуально, какое наказание применить.

ПРИМЕР 22

В январе в организацию поступил исполнительный лист на А.С. Кондратьева, согласно которому надо удерживать алименты на содержание двоих несовершеннолетних детей в размере 1/3 заработка. В этом же документе судебный исполнитель указал задолженность по алиментам за прошлые периоды — 35 000 руб. Этот долг возник, так как Кондратьев уклонялся от уплаты алиментов в предыдущие периоды. Месячный доход Кондратьева после удержания НДФЛ в январе составил 43 500 руб. Максимальный размер удержаний с Кондратьева в счет алиментов за январь — 30 450 руб. ($43\,500 \text{ Р} \times 70\%$). Сначала бухгалтер удержал с выплат Кондратьеву алименты за январь в сумме 14 500 руб. ($(43\,500 \text{ Р} \times 1/3)$). После этого бухгалтер удержал с него часть долга по алиментам за прошлые периоды:

$$30\,450 \text{ Р} - 14\,500 \text{ Р} = 15\,950 \text{ Р}.$$

Оставшуюся часть долга по алиментам за прошлые периоды в размере 19 050 руб. ($35\,000 - 15\,950$) бухгалтер удержит из доходов сотрудника в следующих месяцах.

Проверьте себя

Тест по материалам книги

- 1** С какого периода нужно ставить новый дополнительный код в поле 20 «Наз. пл.» платежных поручений по зарплате?
 - А. С 1 июня 2020 года.
 - Б. С 1 июля 2020 года.
 - В. С 1 сентября 2020 года.

- 2** На какие банковские карты можно перечислять зарплату сотрудникам в коммерческих организациях?
 - А. Только на карты «Мир».
 - Б. Только на дебетовые карты.
 - В. На любые карты.

- 3** Как платить деньги за работу иностранцу без вида на жительство?
 - А. Только на карту.
 - Б. Только наличными.
 - В. Любым удобным способом.

- 4** Можно ли перечислять подотчетные деньги на личную банковскую карту, с которой работник снимает зарплату?
 - А. Да, всегда.
 - Б. Да, только на ту карту, что работник получил по зарплатному проекту.
 - В. Нет, никогда.

- 5** Как платить пособия по временной нетрудоспособности, если сотрудник не вправе получать льготу как чернобылец?
 - А. Только на карты «Мир».
 - Б. Только на депозитные счета либо дебетовые карты.
 - В. Любым удобным способом.

6 Сколько должен получить человек по больничному в мае или июне 2020 года, если физлицо работает полный день?

- А. Не меньше федерального МРОТ за полный месяц.
- Б. Не меньше федерального МРОТ плюс районный коэффициент за полный месяц.
- В. Федеральный МРОТ с учетом стажа и заработка за полный месяц.

7 Сотрудник во время отпуска получил больничный лист по карантину. Продлевать ли отпуск на период, который указан в больничном?

- А. Да, всегда.
- Б. Да, но максимум на 14 дней.
- В. Нет, никогда.

8 Можно ли удержать из зарплаты работника административный штраф по исполнительному листу?

- А. Да, можно.
- Б. Можно, только если штраф не превышает 10 000 руб.
- В. Нет, нельзя.

9 В какие сроки нужно перечислить суммы, которые удержаны из зарплаты по исполнительным документам?

- А. В течение трех рабочих дней после выплаты зарплаты или раньше.
- Б. Не позднее следующего рабочего дня, который следует за датой выплаты зарплаты.
- В. Через семь календарных дней после выплаты зарплаты.

10 Сколько можно удержать по исполнительным листам из зарплаты сотрудника?

- А. 30 процентов.
- Б. 50 процентов максимум.
- В. До 70 процентов.

Правильные ответы на тест

1 – А Код нужно ставить в поле 20 платежки и указывать сумму удержания в поле «Назначение платежа» с 1 июня 2020 года. До 1 июня 2020 года данные реквизиты не заполняли и оформляли платежки по прежним правилам. →8

2 – В Работодатель может платить зарплату на любые банковские карты — как те, что выпущены в рамках зарплатного проекта, так и на карты, которые ранее сотрудник открыл самостоятельно. Реквизиты для перечисления средств сотрудник указывает в своем заявлении. Сотрудник может также попросить перевести зарплату на карту третьего лица (например, родственника). Тип карты — дебетовая или кредитная — значения не имеет. Также неважна платежная система карты — Visa, Mastercard, «Мир» и т. д. →11

3 – А Правила наличной выплаты заработка иностранным сотрудникам зависят от статуса таких сотрудников. Иностранцам без вида на жительство зарплату перечисляйте на карту. Если же иностранец проживает в России по виду на жительство, то зарплату ему можно выдавать как из кассы наличными, так и в безналичной форме. →27

4 – А Подотчетные средства можно выдать наличными либо перечислить на зарплатную или любую другую карту работника. Также подотчет можно перечислять на корпоративную карту. →42

5 – В Платить на карту «Мир» обязательно детские пособия и выплаты чернобыльцам. Другие пособия можно платить любым удобным способом. →77

6 – Б Новый порядок расчета больничных действует с 1 апреля по 31 декабря 2020 года. За полный месяц на больничном сотрудник должен получить не меньше федерального МРОТ. Применять новый порядок необходимо независимо от страхового случая, стажа и фактического заработка. Если в регионе действуют районные коэффициенты, их нужно учитывать. →79

7 – В Больничный лист по карантину, который сотрудник получил во время ежегодного оплачиваемого отпуска, не продлевает отпуск. За дни больничного в связи с карантинном, которые совпали с периодом ежегодного отпуска, пособие не выплачивают. →82

8 – Б По исполнительным документам из зарплаты сотрудника организация должна удерживать периодические платежи, чаще всего это алименты. А также платежи, не превышающие 10 000 руб. Например, административные штрафы за нарушение. Кроме того, вычесть из оплаты труда надо иные долги, например налоговые, но при специальных условиях. →92

9 – А Суммы, удержанные по исполнительному листу, перечислите получателю в течение трех рабочих дней со дня выплаты зарплаты или другого дохода сотруднику. →99

10 – В Иногда можно удержать с сотрудника до 70 процентов его доходов. Эти правила применяйте, даже когда сотрудник отработал месяц не полностью. То есть удерживать можно не более 50 или 70 процентов от фактически начисленных доходов за месяц за вычетом НДФЛ. →99

УЧЕБНИКИ, ДИПЛОМЫ, ДИССЕРТАЦИИ -
полные тексты
На сайте электронной библиотеки
www.учебники.информ2000.рф

НАПИСАНИЕ на ЗАКАЗ:

1. Диссертации и научные работы
2. Дипломы, курсовые, рефераты, чертежи...
3. Школьные задания

Онлайн-консультации

ЛЮБАЯ тематика, в том числе ТЕХНИКА

Приглашаем авторов

Серия «Новая библиотека журнала “Главбух”», выпуск № 6
Р.Ю. Тимохин

«Как вести расчеты с работниками — гид для бухгалтера
с учетом последних изменений»

Учредитель: ЗАО КФЦ «Актион»

Свидетельство о регистрации ПИ № ФС77-62258 от 03.07.2015.

Издатель: ООО «Актион-МЦФЭР»

© Редакция журнала «Главбух», 2020.

Адрес: 127015, г. Москва, а/я 100, «Главбух».

Тел. (495) 788-53-16.

Отдел подписки: (800) 505-87-17, (495) 775-77-65.

Оптовая реализация: (495) 783-59-82, 783-59-83.

Подписано в печать 15.05.2020.

Бумага офсетная. Формат 60×88 1/16. Печать офсетная. Печ. л. 7.

Тираж 906 экз. Зак. 25509

Отпечатано в ООО «ПО “Периодика”».

105082, г. Москва, Спартаковская площадь, д. 14, стр. 3.

Цена свободная

В 2020 году нужно ставить новый код в платежных поручениях по зарплате — это требование ЦБ. Если вовремя не обновить шаблоны, работники могут остаться без денег. Еще одно важное изменение: выросли больничные пособия для тех, кому полагается минимум. Об этих и других поправках читайте в нашей книге.

