

Отправляем в отпуск без ошибок

Наступила пора предоставления отпусков основному количеству работников. Тиражированность процедур предоставления отпуска формирует и тиражированность ошибок, конечно же, при их наличии.

В статье рассмотрим тонкости, которые влияют на накопление ошибок, и где эти ошибки можно допустить. Ведь именно из-за распространенности их чаще выявляют надзорные органы при проведении проверок.

Про график отпусков и штрафы

Порядок составления графика отпусков определен [статьей 123](#) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее по тексту – [ТК РФ](#)), которая реализуется с учетом ["Правил об очередных и дополнительных отпусках"](#) (утв. НКТ СССР 30.04.1930 N 169) (ред. от 20.04.2010, применяющиеся с учетом «[регуляторной гильотины](#)»). Названные правовые акты обязывают вносить в график отпусков все накопившиеся у работника отпуска и обязательно предоставлять накопленное время отпуска не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется ([ст. 124 ТК РФ](#)).

Соответственно, в графике отпусков следует отразить ВСЕ имеющиеся дни отпуска работника на дату завершения рабочего года, т.е. на дату годовщины его трудоустройства.

Правовое понятие «рабочий год» не оказывает влияние на внесение в график отпусков, предоставляемых авансом. Предоставление отпуска авансом случается во многих ситуациях. В частности, если отпуск предоставляется работнице, вернувшейся из отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет, или если отпуск предоставляется [работнику](#), побывавшему в длительном отпуске без сохранения заработной платы, и др. И вроде бы работнику отпуск еще не положен, т.к. произошла «подвижка» даты начала рабочего года. Но в графике отпусков отпуск ему следует запланировать, определяя очередность предоставления оплачиваемых отпусков, тем самым выполняя нормы статьи 123 ТК РФ.

Продолжительностью этого отпуска, временем его предоставления [можно](#) минимизировать расходы работодателя на оплату отдыха работника и минимизировать расходы на оплату [штрафов](#) за нарушение трудового законодательства. Причем штрафы за [невключение](#) сведений об отпуске работника в график отпусков и штрафы за [непредоставление](#) отпуска будут выноситься как за самостоятельные правонарушения.

Особенности уведомления работника о дате начала отпуска

Следующим «узким местом» можно назвать процедуру ознакомления работников с графиком отпусков и процедуру уведомления работника о дате начала отпуска.

Законодательно это две самостоятельные, отдельные процедуры. Процедуры со своими правилами и сроками, что еще раз отмечено [Письмом](#) Роструда от 24.12.2020 N ПГ/59245-6-1.

Составление графика отпусков осуществляется в конце года на предстоящий год. График отпусков оформляется по унифицированной форме Т-7 ([Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"](#)), не предусматривающей подписей работников, кроме определенных самой формой, а именно: график отпусков подписывается всего тремя лицами - руководителем кадровой службы и руководителем

организации (график утверждается), руководителем выборного профсоюзного органа (при наличии последнего). Иных подписей форма не предусматривает, но на практике работники зачастую ставят свои подписи в 10 графе «[Примечания](#)», что само по себе удивительно. Что удостоверяет данная подпись? Что работник «примечен» или «примечательный»?

В случаях, когда работодатель желает видеть подписи работников в графике отпусков, следует внести ([Постановление](#) Госкомстата РФ от 24.03.1999 N 20 "Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации") в унифицированную форму Т-7 дополнительную графу под номером 11, обозначив, что именно в этой графе работники проставляют подпись, подтверждающую факт их ознакомления с графиком отпусков.

При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). Работодатель вправе использовать и иные способы ознакомления работников с графиком отпусков, применяемые при ознакомлении с локальным актом, т.к. график отпусков таковым и является ([Письмо](#) Роструда от 01.08.2012 N ПГ/5883-6-1).

Уведомление о дате начала отпуска может оформляться как самостоятельным документом, так и добавленной строкой в приказе о предоставлении отпуска. Где работник будет ставить свою подпись об уведомлении, определяет работодатель самостоятельно. Важно уведомить работника под подпись о времени начала его ежегодного оплачиваемого отпуска по графику отпусков (части отпуска, если он разделен) не позднее чем за две недели до начала отпуска. Этот срок исчисляется в календарных днях, то есть в него включаются и нерабочие дни ([ч. 3 ст. 14](#), [ч. 3 ст. 123](#), [ч. 1 ст. 125](#) ТК РФ). Более детально о способах уведомления работника изложено в [Готовом решении: Как уведомить работника о начале ежегодного отпуска](#).

Расчет компенсации за отпуск при увольнении работника

Отдельного рассмотрения заслуживает увольнение работника с расчетом компенсации отпуска. И тут опять обратимся к "[Правилам об очередных и дополнительных отпусках](#)" (утв. НКТ СССР 30.04.1930 N 169) (ред. от 20.04.2010), позволяющим округлять не полностью отработанные месяцы для расчета компенсации за неиспользованный отпуск. При подсчете следует [определять](#) количество дней неполного месяца.

Если работник отработал в месяце (начинающегося с дня его трудоустройства, а не с первого числа) менее 15 дней, то компенсация за них не выплачивается. В случае, когда отработано 15 дней и более, то компенсировать следует полный месяц.

В цитируемых Правилах есть иные уточнения для расчета компенсации отпуска для других ситуаций, не столь распространенных. Более подробно о многих деталях расчета компенсации при увольнении изложено в [Готовом решении: Как рассчитать и выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск при увольнении](#).

Зачастую при определении дней, подлежащих компенсации, формируется неприемлемое к денежному выражению, бесконечное дробное число. В таких случаях Минтруд России считает, что для расчета компенсации за неиспользованный отпуск дробное количество календарных дней можно округлить, хотя такое округление законодательством не предусмотрено. По мнению Минтруда России ([Письмо](#) Минтруда России от 02.11.2018 N 14-2/ООГ-8717), организация может округлить компенсируемое количество дней неиспользованного только в пользу работника.

Отпуск авансом и НДФЛ

«В пользу работника» засчитываются и налоги физического лица при прощении долга работника за авансом использованный отпуск. В силу того, что НДФЛ с отпускных удерживается на дату их выплаты, повторного

начисления и удержания налога не требуется ([Письмо](#) УФНС России по г. Москве от 28.06.2018 N 20-15/138129). Аналогично осуществляется и начисление страховых взносов, соответственно, взносы, начисленные в периоде выплаты отпускных, не корректируются.

Ошибок и сложных ситуаций достаточно много, но предстоящее лето дает надежду на отдых с ликвидацией всех «узких» моментов документирования отпусков.

Образовательное мероприятие по теме

Семинар в записи "[Актуальные изменения трудового законодательства](#)"

Лектор: **Самусевич Тамара Николаевна**, специалист по вопросам применения трудового законодательства, по бухгалтерскому учету и налогообложению заработной платы. Аттестованный главный бухгалтер. Эксперт по проведению независимой оценки квалификации. Более 20 лет практики в сфере бухгалтерского учета и кадрового делопроизводства. Разработчик курсов и учебных материалов.

