

УДК 331.2

doi: 10.20310/1819-8813-2017-12-1-92-99

ОТПУСКНЫЕ: ПОРЯДОК РАСЧЕТА И НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ПРАКТИКЕ

ТРЕГУБОВА ВАЛЕНТИНА МИХАЙЛОВНА

Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина,
г. Тамбов, Российская Федерация, e-mail: luch-kt@mail.ru

МЯЛКИНА АННА ФРАНКОВНА

Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина,
г. Тамбов, Российская Федерация, e-mail: anna211164@mail.ru

Право на отдых, в соответствии со ст. 24 Всеобщей декларации прав человека относится к числу основных прав. Отпуском называется отдых в течение нескольких дней подряд с сохранением места работы и среднего заработка. Работники независимо от того, кто является их нанимателем, от вида заключенного ими трудового договора, формы организации и оплаты труда имеют право на основной отпуск, если иное не предусмотрено законодательными актами. Таким образом, право на ежегодный оплачиваемый отпуск относится к числу основных трудовых прав каждого работника. По своему юридическому значению отпуска бывают основные, дополнительные, специальные и льготные. Уход сотрудника в отпуск – это процесс, который нужно держать под контролем. А все связанные с ним операции оформлять соответствующими документами. Взаимоотношения работодателя и работника по отпускным вопросам строятся на основании трудового законодательства. Работники, занимающиеся учетом кадров и расчетом оплаты труда должны понимать важность правильного и своевременного оформления всех хозяйственных операций по предоставлению отпусков работникам организации. Несоблюдение требований законодательства о предоставлении и расчете отпусков чревато санкциями и штрафами, налагаемыми как на ответственных лиц, так и на организацию. Вопросы по расчету отпускных сумм и связанных с ними начислений, значимы и для работника, и для организации. В статье рассматриваются документальное оформление учета отпусков, правила и порядок расчета и учета сумм отпускных сотрудникам организации, база для расчета отпускных сумм, бухгалтерские записи на счетах бухгалтерского учета и возможные ошибки, приводящие к применению штрафных санкций.

Ключевые слова: отпуск, отпускные, расчет, учет, санкции, проводки, начисление, оплата, документирование, кадры

Одной из социальных гарантий, прописанных Конституцией РФ и Трудовым кодексом является предоставление сотруднику, работающему по трудовому договору, оплачиваемого ежегодного отпуска с сохранением среднего заработка и места работы и должности. Согласно ст. 115 ТК РФ, продолжительность отпуска составляет 28 календарных дней. Кроме основного отпуска сотруднику может быть предоставлен дополнительный отпуск до 7 дней. Вновь принятый сотрудник, прежде чем уйти в отпуск, должен отработать в организации полгода. Лицам, выполняющим для организаций или отдельных граждан работу по гражданско-правовым договорам (подряда, поручения, оказания услуг и др.), именуемым иногда «трудовое соглашение», оплачиваемые отпуска не предоставляются.

Одной из задач бухгалтера, занимающегося учетом оплаты труда – вовремя и достоверно рас-

считать отпускные суммы, и при необходимости – своевременно сделать их перерасчет, так как именно на бухгалтере лежит ответственность за правильность произведенных расчетов. В результате, в дальнейшем работодателю не придется выплачивать компенсации сотрудникам за неверно начисленные и выплаченные отпускные суммы. Сотрудник вправе знать, из каких показателей ему рассчитаны и выплачены отпускные. В случае несогласия, он может оспорить их размер.

От бухгалтера требуется особое внимание при начислении отпускных, так как данными выплатами, кроме самих сотрудников, интересуются трудовые инспекции (соблюдение норм трудового законодательства), налоговые органы (уплата НДФЛ и признание отпускных сумм в расходах), ревизоры внебюджетных фондов (контроль за начислением и уплатой обязательных страховых взносов). Поэтому

вопросы по расчету отпускных сумм и связанных с ними начислений, значимы и актуальны.

Рассмотрим правила и порядок расчета и учета сумм отпускных сотрудникам организации [1].

Согласно ч. 3 ст. 123 ТК РФ, о начале ежегодного оплачиваемого отпуска работнику нужно напомнить. Это необходимо сделать не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Уведомить сотрудника о начале ежегодного оплачиваемого отпуска нужно под роспись. Формы и способы уведомления работодатель определяет самостоятельно.

В ч. 9 ст. 136 ТК РФ указывается, что выплачиваются отпускные не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В календарные дни включаются, в том числе, и нерабочие дни. В ч. 8 ст. 136 ТК РФ говорится, что если день выплаты отпускных совпадает с выходным или нерабочим днем, выплачивать их нужно накануне.

Отпускные можно выплачивать ранее установленного срока.

В ст. 125 ТК РФ указывается, что по соглашению между и работодателем и сотрудником оплачиваемый ежегодный отпуск может делиться на части, но хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Для этого нужно согласие работодателя и работника.

Согласно положения ст. 125 Трудового кодекса, при решении вопроса о делении отпуска на части, руководитель организации принимает во внимание пожелания работника и производственную ситуацию.

Далее необходимо составить приказ о предоставлении отпуска работнику. Согласно ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402 г., приказ может быть составлен в произвольной форме или по унифицированной форме № Т-6 (Т-6а).

Желательно для предоставления каждой части отпуска выписывать отдельный приказ. Тогда в бухгалтерии для каждой части отпуска будет отдельный комплект документов, а также отдельный расчет отпускных.

Если сотрудник в текущем году идет в отпуск, но он не отгулял отпуск за прошлый год, то соблюдать хронологическую последовательность рабочих периодов, за которые предоставляются отпуска, не обязательно. Неиспользованные работником отпуска могут быть предоставлены либо по графику отпусков на очередной календарный год, либо в любое время по соглашению с работодателем [2].

В ч. 4 ст. 124 ТК РФ говорится, что нельзя не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

Рассмотрим базу для расчета отпускных сумм.

В базу расчета отпускных включаются следующие виды выплат:

- заработная плата, начисленная за расчетный период;
- надбавки, связанные с классом работника;
- надбавки (в том числе стимулирующие и за качество выполняемой работы);
- доплаты за выслугу и сложность выполняемой работы и т. д.

Правила предоставления ежегодного отпуска определены положениями гл. 19 ТК РФ. Отпускные суммы – это средний заработок сотрудника, сохраненный за ним на период ежегодного отпуска. Расчет среднего заработка для начисления отпускных производится в соответствии с Положением, установленным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922. Отпускные рассчитываются как произведение среднедневного заработка и количества дней отпуска. То есть сумма отпускных зависит от количества дней отпуска и среднедневного заработка, который, в свою очередь, зависит от расчетного периода, количества отработанных дней в этом периоде и суммы выплат, начисленных сотруднику за этот период. У бухгалтеров наибольшие сложности вызывает порядок расчета именно среднедневного заработка. Формулы для расчета среднедневного заработка приведены в п. 10 Положения, установленного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922. Если расчетный период отработан сотрудником полностью, среднедневной заработок определяется по следующей формуле:

$$З_{д} = Б_0 / 12 / 29,3 ,$$

где $З_{д}$ – среднедневной заработок;
 $Б_0$ – база для расчета отпускных.

Если расчетный период отработан не полностью (или есть исключаемые из расчета периоды), то среднедневной заработок исчисляется по формуле:

$$З_{д} = Б_0 / (29,3 \times К_{м} + К_{д}) ,$$

где $К_{м}$ – это количество полностью отработанных календарных месяцев расчетного периода;

K_d – это количество календарных дней в неполностью отработанных календарных месяцах (календарном месяце).

Показатель K_d также является расчетным. Для его исчисления используется следующая формула:

$$K_d = 29,3 / K_k \times K_o,$$

где K_k – количество календарных дней месяца;

K_o – количество календарных дней, приходящихся на время, отработанное в данном месяце.

Согласно п. 5 Положения, Письмо Минтруда России от 15.04.2016 г. № 14-1/В-351, отработанными днями считаются все календарные дни, когда сотрудник состоял в штате организации. Из расчета исключаются дни, когда:

- за сотрудником средний заработок сохранялся (командировки, отпуска);
- начислено пособие по временной нетрудоспособности или по беременности и родам;
- в связи с простоем по вине работодателя сотрудник не работал (по причинам, не зависящим от работодателя и работника);
- по другим причинам сотрудник был освобожден от работы с сохранением среднего заработка.

Не учитываются для расчета среднего заработка выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и др.).

Рассмотрим порядок учета премий, включаемых в расчет отпускных. Количество учитываемых премий ограничено. При исчислении среднего заработка расчетный период составляет 12 месяцев. Количество премий за каждый отдельный показатель не должно превышать количество периодов, за которые начисляются премии, в расчетном периоде. За год сотруднику могут быть начислены две полугодовые премии или четыре квартальные за один показатель.

В организации может быть разработана своя система премирования. Например, премии могут начисляться за каждые 1,5 месяца, тогда в расчетном периоде их будет 8 (12 мес., 1,5 мес.).

В п. 15 Положения выделены три вида премий:

- ежемесячная;
- квартальная, полугодовая;
- по итогам года (начисленная премия за предшествующий год).

Если расчетный период отработан не полностью и период, за который начислена премия, не совпадает с расчетным, то премию учитывают пропорционально отработанному времени (Письмо Минтруда России от 15.10.2015 г. № 14-1/В-847). Сумма премии, включаемая в базу для начисления отпускных, рассчитывается так:

$$C_p = H_c / K_p \times K_o,$$

где C_p – сумма премии, учитываемая при расчете отпускных;

H_c – начисленная сумма премии;

K_p – количество рабочих дней в расчетном периоде;

K_o – количество отработанных в расчетном периоде дней.

Порядок учета вышеназванных премий следующий.

Ежемесячные премии – учитывают все фактически начисленные в расчетном периоде премии, но не более одной выплаты за каждый показатель каждого месяца расчетного периода. Квартальные, полугодовые – учитывают все фактически начисленные в расчетном периоде премии за каждый показатель. Если продолжительность периода, за который они начислены, превышает продолжительность расчетного периода, то их учитывают в размере месячной части за каждый месяц расчетного периода.

Премии по итогам года – учитывают вне зависимости от времени начисления вознаграждения. Годовая премия, начисленная после расчетного периода и после выплаты отпускных, тоже учитывается при расчете среднедневного заработка. В данном случае сумма отпускных пересчитывается и сотруднику доплачивается разница. При расчете отпускных можно учесть годовую премию, которая установлена:

- коллективным договором;
- положением об оплате труда;
- положением о премировании или другим локальным нормативным актом организации.

Премии к юбилейным и праздничным датам также могут быть учтены, если предусмотрены системой оплаты труда организации. При расчете среднего заработка не учитывается премия (за труд или юбилейная), если она выплачена на основании лишь приказа руководителя организации.

В налоговом учете сумму отпускных организация может признать единовременно в полном объеме или равномерно (за счет резерва расходов на оплату отпусков). Что касается страховых

вносов, на сумму отпускных они начисляются в общеустановленном порядке (то есть в периоде начисления отпускных) [3]. В п. 7 ст. 255 НК РФ предусмотрена возможность признания суммы отпускных при расчете налога на прибыль. Учесть при налогообложении отпускные суммы можно двумя способами:

- для целей налогообложения прибыли включить в состав расходов в порядке, предусмотренном п. 4 ст. 272 НК РФ;

- списать за счет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков в порядке, установленном ст. 324.1 НК РФ.

В случае единовременного признания, расходы в виде отпускных признаются ежемесячно исходя из начисленных сумм (п. 4 ст. 272 НК РФ). В состав расходов сумма начисленных отпускных включается пропорционально дням отпуска, приходившимся на каждый отчетный период. В случае равномерного списания, создается резерв предстоящих расходов на оплату отпусков в порядке, установленном ст. 324.1 НК РФ. В налоговой учетной политике прописывается способ резервирования, определяются предельная сумма отчислений и ежемесячный процент отчислений в указанный резерв.

Работодатель на сумму отпускных по общему правилу должен начислить обязательные страховые взносы во внебюджетные фонды. Существуют исключения на отдельные виды отпускных, на которые страховые взносы не начисляются:

- оплата дополнительного отпуска согласно ч. 1 ст. 7, пп. «а» п. 2 ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 212-ФЗ;

- оплата отпуска для санаторно-курортного лечения при несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях (пп. 3 п. 1 ст. 8 Федерального закона № 125-ФЗ).

В ст. 125 ТК РФ допускается возможность отзыва сотрудника из очередного отпуска работодателем. Отзыв работника из отпуска возможен только с его согласия (ч. 2 ст. 125 ТК РФ). Поэтому, в трудовых отношениях целесообразнее данный вопрос оформить на бумаге. Для отзыва работника из отпуска, нужно составить несколько документов:

- служебную записку руководителя подразделения, где числится отпускник;

- письмо работнику с просьбой прервать отпуск;

- если работник выразил добровольное согласие, то приказ о прерывании отпуска.

Ни при каких обстоятельствах нельзя отзываться из отпуска:

- сотрудников в возрасте до 18 лет;
- беременных женщин;
- работающих сотрудников во вредных или опасных условиях труда.

Если сотрудник согласился досрочно прервать отпуск, то в обычном порядке с первого дня выхода на работу ему начисляется заработная плата. После подписания приказа об отзыве работника из очередного отпуска, в график отпусков необходимо внести изменения. Также в личную карточку работника – форму № Т-2 в раздел «Отпуск» нужно внести информацию об отзыве из отпуска. В таблице учета рабочего времени буквенным кодом «ОТ» или цифровым кодом 09 следует отразить дни пребывания работника в отпуске. Дни, в которые работник работал после отзыва из отпуска, отмечаются кодами «Я» или 01. Во второй строке проставляется количество отработанных часов. Отпускные нужно пересчитать в случае отзыва сотрудника из отпуска и переноса его неиспользованной части на другое время. Сумма отпускных будет определена исходя из другого расчетного периода. Одним из наиболее правильных вариантов, с точки зрения налогообложения, является вариант, когда сотрудник добровольно возвращает сумму отпускных за неиспользованные дни или соглашается на удержание из заработной платы суммы лишних отпускных.

За неиспользованные дни прерванного отпуска работнику будет начислена зарплата. В данной ситуации бухгалтер должен осуществить корректировку исчисленного и удержанного при выплате отпускных НДФЛ и внести необходимые изменения в облагаемую базу по страховым взносам. В соответствии с п. 4 ст. 272 НК РФ отпускные (то есть затраты в виде выплаты среднего заработка, сохраняемого работнику на время ежегодного отпуска) включаются в состав расходов на оплату труда, и признаются в налоговом учете ежемесячно.

В налоговом учете в связи с досрочным прекращением отпуска по инициативе работодателя, исключаются из состава расходов отпускные за неиспользованные дни отпуска и осуществляется доначисление налога на прибыль. Таким образом, при отзыве работника из отпуска организация должна осуществить перерасчет отпускных, корректировку НДФЛ и страховых взносов и удержать при выплате заработной платы лишнюю часть отпускных, если сам работник не возвратит их предприятию. При использовании оставшихся дней отпуска необходимо заново начислить отпускные, так как к этому моменту у него может измениться база для расчета отпускных. Порядок

использования сотрудником оставшейся части отпуска и удержания лишней части отпускных лучше закрепить в приказе об отзыве работника из отпуска и ознакомить с этим документом работника под роспись.

Рассмотрим формирование резерва на предстоящую оплату отпусков, который согласно ПБУ 8/2010 обязаны создавать все организации, кроме субъектов малого предпринимательства. Размер резерва на предстоящую оплату отпусков должен покрывать не только непосредственно суммы выплат в пользу сотрудников, но и соответствующие им суммы обязательных страховых взносов [3]. Предлагаются три методики определения суммы расходов на оплату предстоящих отпусков:

1) по каждому сотруднику персонализированно производить расчет на основании количества неиспользованных им дней отпуска за период с начала работы до даты расчета и среднедневного заработка, исчисленного по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва;

2) производить расчет по организации в целом;

3) средний заработок для оплаты отпусков рассчитывать по каждой категории сотрудников (по группам персонала).

Также необходимо зарезервировать страховые взносы дополнительно к резерву сумм оплаты отпуска. Сумма страховых взносов рассчитывается аналогично: по каждому сотруднику индивидуально, в среднем по организации либо по каждой категории сотрудников.

Вся необходимая информация о создании и использовании резерва на оплату предстоящих отпусков содержится в ст. 324.1 НК РФ. Налогоплательщик, принявший решение о равномерном учете для целей налогообложения прибыли предстоящих расходов на оплату отпусков работников, обязан отразить в учетной налоговой политике принятый им способ резервирования, предельную сумму отчислений и ежемесячный процент отчислений в указанный резерв.

Таким образом, организация должна составить специальный расчет, содержащий:

– предполагаемую годовую сумму на оплату отпусков (включая начисления обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды);

– предполагаемую годовую сумму расходов на оплату труда (включая начисления страховых взносов);

– процент отчислений в резерв на отпуска.

Процент отчислений в резерв на предстоящие отпуска определяется как отношение предполага-

емой годовой суммы расходов на оплату отпусков к предполагаемому годовому размеру расходов на оплату труда без отпускных на текущий год (статья 317 НК РФ). Значит, размер отчислений в резерв будет ежемесячно определяться путем умножения месячной суммы расходов на оплату труда и обязательных страховых взносов на процент отчислений в резерв.

Работая в организации в течение длительного периода, сотрудники зачастую накапливают неиспользованные отпуска, которые они могут либо отгулять, либо с согласия работодателя заменить денежной компенсацией. За неиспользованный отпуск денежную компенсацию рассчитывают и выплачивают сотруднику в следующих случаях:

– согласно ч. 1 ст. 127 ТК РФ, при увольнении сотрудника, у которого остались неиспользованные дни отпуска;

– согласно ч. 1 ст. 126 ТК РФ, замене компенсацией части ежегодного оплачиваемого отпуска, которая превышает 28 календарных дней.

Размер компенсации зависит от количества неиспользованных дней отпуска и среднего дневного заработка. Количество неиспользованных дней отпуска определяют как разность между количеством дней отпуска, заработанных и фактически использованных на день расчета компенсации. В общем случае (ч. 1 ст. 115 ТК РФ) за год работы у данного работодателя работнику положено не менее 28 оплачиваемых календарных дней отпуска. Если во время оплачиваемого отпуска работник заболел, то он согласно ст. 183 ТК РФ, имеет право получить пособие по временной нетрудоспособности. Листок нетрудоспособности является основанием для назначения и выплаты пособия. В связи с болезнью ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению может быть продлен или перенесен на другой срок [3]. В случае продления отпуска отпускные не пересчитываются.

В случае перенесения – отпускные за дни, совпавшие с болезнью, сторнируются, в счет выплаты зачитываются пособия, а при последующем предоставлении отпуска – рассчитываются вновь. Сотрудник может не предъявлять больничный лист и не получать пособие. Это выгодно работникам с высокой зарплатой, так как у них разница между пособием и отпускными бывает значительная. Если работник не предъявил больничный лист, то пособие ему не положено и продлить или перенести отпуск нельзя.

Если страховой случай начался в период неоплачиваемого отпуска, пособие не назначается. Если во время ежегодного оплачиваемого отпуска работник ухаживал за больным ребенком, отпуск

не переносится и не продлевается, и пособие за дни такой нетрудоспособности не выплачивается.

Бывают ситуации, когда работнику необходим отпуск за свой счет (неоплачиваемый отпуск). Трудовой кодекс не запрещает отпускать работников в неоплачиваемые отпуска по их инициативе. На данный случай в ст. 128 ТК РФ установлен порядок предоставления неоплачиваемого отпуска.

Отпуск работника за свой счет отличается следующими признаками:

- предоставляется по инициативе работника с согласия работодателя;
- за работником сохраняется рабочее место, должность;
- работник не выполняет трудовых обязанностей;
- работник не получает заработную плату.

Есть исключения, когда не требуется согласия работодателя. Неоплачиваемый отпуск предоставляется работникам льготных категорий, в частности:

- пенсионерам – до 14 календарных дней в году;
- работникам-инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- любому работнику – до 5 календарных дней в случаях вступления в брак, рождения ребенка, смерти близких родственников.

Для оформления неоплачиваемого отпуска должно быть заявление работника с просьбой о предоставлении отпуска без сохранения зарплаты. Затем необходимо оформление приказа о предоставлении неоплачиваемого отпуска сотруднику, который можно составить в произвольной форме.

Информацию об отпуске без сохранения заработной платы отражают в личной карточке работника. В таблице учета рабочего времени напротив фамилии работника следует поставить отметку «ДО» или 16. Так указывают отпуск без сохранения заработной платы работнику по разрешению работодателя. За работником, находящимся в неоплачиваемом отпуске, сохраняется рабочее место. Работодатель не может уволить его в это время, за исключением некоторых случаев, оговоренных в ст. 78, ст. 80, ч.6 ст. 81 ТК РФ. При расчете среднего заработка дни неоплачиваемого отпуска не учитываются.

В работе бухгалтера случаются ситуации, когда в расчете зарплаты работникам обнаруживается ошибка. Например, им неправильно начисляли доплату за вредные условия труда, за классность и т. д. В результате исправления ошибки работникам делается пересчет зарплаты сразу за

несколько месяцев или даже несколько лет. Эти корректировки влияют на средний заработок сотрудника и, соответственно, на размер отпускных. Рассмотрим варианты учета доначисленной зарплаты при расчете отпускных. Если месяцы, за которые доначислена зарплата, входят в расчетный период при расчете среднего заработка, то доначисленную заработную плату нужно полностью учитывать, и, наоборот, если месяцы не входят в расчетный период, то доначисление не учитывается. Если часть месяцев входит в расчетный период, а часть месяцев не входит в расчетный период при расчете среднего заработка, то необходимо учитывать доплату за месяцы, входящие в расчетный период.

Сегодня при быстром развитии информационных технологий все большее распространение получает дистанционная занятость работников. В данном случае происходит оформление электронных трудовых договоров с работниками, такими как журналисты, дизайнеры, переводчики, программисты, редакторы, юристы и представители многих других профессий. Данная сторона трудовых отношений вносит коррективы во взаимоотношения работодателя и работника. Работодатель в этом случае должен внести изменения в локальные акты организации. Например, разработать документ, уточняющий положение об отпуске работника и оплате больничных листов [4].

При расчете отпускных в бухгалтерском и налоговом учете бухгалтер в соответствии с хозяйственной операцией делает бухгалтерские записи на счетах бухгалтерского учета [5]. Создание резерва на предстоящую оплату отпусков отражается проводками:

Дебет 20 (23,26,44...) Кредит 96.

Начисление сумм отпускных отражается проводкой:

Дебет 96 Кредит 70,

Начисление обязательных страховых взносов по отпускным суммам:

Дебет 96 Кредит 69.

Если суммы резерва будут недостаточно, то оставшуюся часть отпускных начисляется проводкой:

Дебет 20 (25, 26, 44...) Кредит 70.

Суммы отпускных облагаются налогом на доходы физических лиц, поэтому выдачу денег нужно производить за минусом НДФЛ:

Дебет 70 Кредит 68 субсчет НДФЛ.

Если резерв на предстоящую оплату отпусков сформирован только в бухгалтерском учете, а в налоговом – нет, то необходимо учитывать возникающие суммовые разницы:

Дебет 09 Кредит 68 субсчет «налог на прибыль» – отражен отложенный налоговый актив в момент формирования отчислений в резерв. В момент начисления отпускных его списывают:

Дебет 68 субсчет «налог на прибыль» Кредит 09.

При выплате отпускных делают записи:

Дебет 70 Кредит 50 – наличными денежными средствами

Дебет 70 Кредит 51 – безналичными денежными средствами

Рассмотрим некоторые нарушения в работе бухгалтера при начислении и выплате отпускных [2].

В соответствии с ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ, если вовремя не сообщить работнику под роспись о дате начала отпуска, может быть наложен штраф:

– на организацию в сумме от 30 000 до 50 000 руб.;

– на руководителя – от 1000 до 5000 руб.

В качестве альтернативы к руководителю может применяться наказание в виде предупреждения [2].

При выплате отпускных работнику позже установленного трудовым законодательством срока, он может написать заявление о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска на более поздний срок. В данном случае работодатель должен перенести начало отпуска (ч. 2 ст. 124 ТК РФ). За задержку отпускных организация и ее руководитель могут быть привлечены к административной ответственности по части 1 статьи 5.27 КоАП РФ. Размер штрафа для руководителя составляет от 1000 до 5000 руб., а для организации – от 30 000 до 50 000 руб. Также возможно приостановить деятельность организации на срок до 90 суток. Если в течение года правонарушение повторится и работодатель еще раз допустит несвоевременную оплату отпусков, его ждет дис-

квалификация на срок от года до трех лет. Кроме того, работнику необходимо начислить компенсацию за несвоевременную выплату отпускных. Сумма компенсации должна составлять не менее 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день просрочки.

Литература

1. Григорьев И. Г. Семь главных вопросов об отпусках // Зарплата. 2015. № 5.
2. URL: <http://www.consultant.ru/> – официальный сайт компании КонсультантПлюс.
3. Гришина О. П. Начисление отпускных: правила и примеры // Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения. 2016. № 10.
4. Трегубова В. М. Компьютерные технологии и дистанционная занятость работников // Социально-экономические явления и процессы. Тамбов, 2013. № 2 (48). С. 117–120.
5. Меркулова Е. Ю., Абдукаримова Л. Г., Баева Е. А. [и др.] Бухгалтерский учет. Тамбов. 2013.

References

1. Grigor'yev I. G. Sem' glavnykh voprosov ob otpuskakh [Seven main issues about holidays] // Zarplata. 2015. № 5.
2. URL: <http://www.consultant.ru/> – ofitsial'nyj sajt kompanii Konsul'tantPlyus
3. Grishina O. P. Nachisleniye otpusknykh: pravila i primery [Charge of a vacation pay: rules and examples] // Aktual'nye voprosy bukhgalterskogo ucheta i nalogooblozheniya. 2016. № 10.
4. Tregubova V. M. Komp'yuternye tekhnologii i distantsionnaya zanyatost' rabotnikov [Computer technologies and remote employment of workers] // Sotsial'no-ekonomicheskiye yavleniya i protsessy. Tambov, 2013. № 2 (48). S. 117–120.
5. Merkulova E. Yu., Abdugarimova L. G., Baeva E. A. [i dr.] Bukhgalterskij uchet [Accounting]. Tambov. 2013.

* * *

VACATION PAY: THE PROCEDURE OF PAYMENTS AND THE TAXATION IN THE RUSSIAN PRACTICE

TREGUBOVA VALENTINA MIKHAYLOVNA

Tambov State University named after G. R. Derzhavin,
Tambov, the Russian Federation, e-mail: luch-kt@mail.ru

MYALKINA ANNA FRANKOVNA

Tambov State University named after G. R. Derzhavin,
Tambov, the Russian Federation, e-mail: anna211164@mail.ru

The right to rest, according to Art. 24 of the Universal Declaration of Human Rights is among basic rights. The holiday is a rest within several days in a row with preservation of the place of work and average earnings. Workers irrespective of those who is their employer from a type of the employment contract signed by them, a form of the organization and compensation have the right for the main holiday if other acts don't provide. Thus, the right for the annual paid vacation is among the basic labor laws of each worker. On the legal value of a holiday

there are the main, additional, special and preferential. Departure of the employee in a holiday is a process which needs to be kept under control. And to make out all related operations the relevant documents. Relationship of the employer and the worker on holiday questions bases on the basis of the labor law. The workers engaged in registration of personnel and calculation of compensation have to understand importance of the correct and timely registration of all economic operations on granting holidays to employees of the organization. Non-compliance with requirements of the legislation on granting and calculation of holidays is fraught with the sanctions and penalties imposed both on responsible persons and on the organization. Questions by calculation of the holiday sums and the related charges are significant both for the worker, and for the organization. In article authors considered documentary execution of the accounting of holidays, rules and a procedure of payments and the accounting of the sums of a vacation pay to the staff of the organization, base for calculation of the holiday sums, accounting records on accounts of accounting and the possible mistakes leading to application of penalties.

Key words: holiday, vacation pay, calculation, account, sanctions, conducting, charge, payment, documenting, staff

Об авторах:

Трегубова Валентина Михайловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры бухгалтерского учета и налогового контроля Института экономики, управления и сервиса Тамбовского государственного университета имени Г. Р. Державина, г. Тамбов, Российская Федерация

Мялкина Анна Франковна, кандидат экономических наук, доцент кафедры бухгалтерского учета и налогового контроля Института экономики, управления и сервиса Тамбовского государственного университета имени Г. Р. Державина, г. Тамбов, Российская Федерация

About the authors:

Tregubova Valentina Mikhaylovna, Candidate of Economics, Associate Professor of Accounting and Tax Control Department, Institute of Economy, Management and Service, Tambov State University named after G. R. Derzhavin, Tambov, the Russian Federation

Myalkina Anna Frankovna, Candidate of Economics, Associate Professor of Accounting and Tax Control Department, Institute of Economy, Management and Service, Tambov State University named after G. R. Derzhavin, Tambov, the Russian Federation