

Отпускная пора: сложные моменты для бухгалтера и кадровика

Наступило лето — сезон отпусков. Самое время рассмотреть некоторые нюансы, которые традиционно вызывают трудности при оформлении отпуска и расчете связанных с ним выплат.

Заявление на отпуск — нужно ли его оформлять?

В организации утвержден график отпусков. Необходимо ли требовать с работника заявление на отпуск в таком случае?

График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков должен составляться работодателем не позднее, чем за две недели до начала календарного года. При этом должно быть учтено мнение профсоюзов работников. Если его нет, то график составляется работодателем самостоятельно.

Документ обязателен к исполнению работниками и работодателем. Другими словами, если в графике указано, что у конкретного сотруднику отпуск должен начаться в определенный день и составлять определенную продолжительность, то работодатель должен этот отпуск ему предоставить.

О начале и продолжительность отпуска работодатель предупреждает работника письменно **за 2 недели**. При нарушении этого срока сотрудник может написать заявление о переносе отпуска на другое время. Вместе с тем нормы трудового законодательства не требуют, чтобы работник, чей отпуск включен в график отпусков, писал работодателю заявление о его предоставлении.

Другое дело, если сотрудник отработал менее полугода. Или если он просит предоставить отпуск в иное время, а не в то, которое фигурирует в графике отпусков. В этих ситуациях **необходимо написать заявление**. Во всех прочих случаях писать заявление работник не должен.

Итак, если отпуск работника включен в график, то он не должен писать заявление о его предоставлении. А вот работодатель обязан предупредить работника письменно за 2 недели до начала отпуска. Причем эта обязанность работодателя не зависит от того, написал работник заявление или нет.

Малый бизнес и резерв на отпуск

Организация является субъектом малого предпринимательства. Должна ли она создавать резерв на оплату отпусков?

По правилам бухучета, резерв предстоящих расходов на отпуск является оценочным обязательством. Рассчитывается он исходя из суммы отпускных, которые будут начислены в текущем году, то есть имеет примерное значение. Все организации обязаны создавать такой резерв, за исключением компаний, которые вправе **вести бухгалтерский учет в упрощенном виде и подавать упрощенную отчетность.**

В соответствии с пунктом 4 статьи 6 закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ, упрощенный бухучет и отчетность — прерогатива субъектов малого предпринимательства. Из этого следует, что малые предприятия отпускные резервы создавать не обязаны.

Неиспользованный отпуск: компенсация

Работник на протяжении нескольких лет использовал лишь половину положенного ему 28-дневного отпуска. Вправе ли работодатель заменить часть неиспользованного отпуска денежной компенсацией?

Если неиспользованная часть отпуска переносится на следующий год, то заменить денежной компенсацией можно лишь ту его часть, которая **превышает 28 календарных дней**. Это превышение можно заменить компенсацией полностью либо частично. Таковы положения части 2 статьи 126 Трудового кодекса.

Из этого следует, что если положенный работнику по закону отпуск составляет не более 28 календарных дней, то неиспользованную его часть финансовой компенсацией заменить нельзя. А вот та часть, которая превышает 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией на основании заявления работника.

Премии, повышение оклада и расчет среднего заработка

В расчетный период, за который исчисляется средний заработок работника для расчета отпускных, ему были начислены премии и увеличен оклад. Нужно ли индексировать премии для расчета среднего заработка?

Есть письмо Минтруда от 18 августа 2015 года № 14-1/В-623, в котором этот вопрос

поясняется довольно подробно. В нем ведомство ссылается на постановление Правительства от 24 декабря 2007 года № 922 и утвержденное им Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (далее Положение).

Корректировка среднего заработка производится в случае, когда тарифные ставки, оклады, должностные оклады и иные виды вознаграждения повышаются для всех работников компании. Средний заработок повышается на коэффициенты, которые рассчитываются делением новых ставок, окладов и так далее на ранее установленные.

При этом в соответствии с пунктом 16 Положения, при повышении среднего заработка учитываются тарифные ставки, оклады и прочие выплаты, установленные к прежним значениям **в фиксированном размере**. Тогда как увеличение выплат, установленных к прежним тарифным ставкам и окладам **в диапазоне значений**, на повышение среднего заработка влияния не оказывает.

Исходя из этого можно сделать вывод о том, что **индексации подлежат**:

1. Оклад, должностной оклад, тарифная ставка.
2. Премии, надбавки и доплаты, которые устанавливаются к выплатам из пункта 1 в фиксированных размерах.

Не подлежат индексации такие выплаты:

1. Премии, доплаты и надбавки, которые установлены:
 - в диапазоне значений;
 - в абсолютном размере;
2. Прочие выплаты, установленные не по отношению к ставкам, окладам.

Итак, чтобы определиться с тем, нужно ли индексировать премии для расчета среднего заработка при повышении ставки, нужно знать, в каком порядке эти премии были начислены.

Какие еще вопросы волнуют бухгалтеров в связи с отпуском

Довольно часто затруднения вызывает вопросы о том, когда перечислять НДФЛ с отпускных, и как эти операции отражать в форме 6-НДФЛ. Рекомендуем ознакомиться с нашим материалом, в котором ситуация с отпуском рассмотрена на конкретном примере.

Бывает, что женщина в декретном отпуске до полутора лет вышла на работу на

неполный день. Как в этом случае решается вопрос с ежегодным отпуском? Ответ можно найти в материале, посвященном отпуску по уходу за ребенком.