

Последний день месяца — выходной. Как закрыть табель учета рабочего времени?

Довольно часто случается, что последний день месяца приходится на выходной. Например, так было в март 2018 года и будет в июне. Как в этом случае правильно закрыть табель учета рабочего времени? Порассуждаем на заданную тему в этом материале.

Зачем нужен табель учета рабочего времени

Трудовой кодекс, а именно его статья 91, обязывает работодателя **вести учет времени, которое было фактически отработано каждым нанятым лицом**. Для этой цели существует табель учета рабочего времени, заполнять который следует ежедневно. Постановлением Госкомстата от 05.01.04 № 1 утверждены две его формы — **Т-12 и Т-13**. Работодатель решает самостоятельно, на какой из них остановиться, и отражает это в своей учетной политике.

В табеле есть поле для указания даты — в нем следует проставлять *последнее число месяца*. Однако как быть, если это выходной? Ни Трудовой кодекс, ни другие нормы законодательства и подзаконные акты этот вопрос не регулируют. В итоге часть бухгалтеров (сотрудников кадровой службы) указывает первый рабочий день следующего месяца, некоторые — последний рабочий день текущего месяца, а другие — тот самый выходной, которым оканчивается месяц. Рассмотрим все эти варианты.

Дополнительно предлагаем ознакомиться с материалом Трудовые отношения: последние разъяснения чиновников и вердикты судов.

Первый рабочий день следующего месяца

Возможность закрывать табель таким образом напрямую зависит от применяемой работодателем системы налогообложения. Ведь на основании табеля учета рабочего времени начисляется заработная плата, а она включается в расходы.

Если организация применяет **основной режим налогообложения**, то она учитывает расходы в том периоде, к которому они относятся. При этом не имеет значения, когда именно эти расходы фактически оплачены. Такой порядок установлен в пункте 1 статьи 272 НК РФ.

Другими словами, *зарплата за март должна быть начислена 31 марта, за апрель — 30 апреля и так далее*.

Соответственно, если организация на ОСНО закрывает табель рабочего времени первым рабочим днем следующего месяца, то весьма вероятно, что это станет причиной споров. Допустим, в налоговых регистрах начисление заработной платы за март отражено на 31 марта, а табель учета рабочего времени закрыт 2 апреля. В таком случае проверяющие могут посчитать, что затраты не обоснованы.

К слову, то же самое касается и премий по итогам месяца. Если премия предназначается за март, но приказ датирован апрелем, то учитывать ее придется в затратах за апрель, иначе это будет считаться нарушением.

А вот у работодателей, применяющих **УСН**, таких проблем нет — они учитывают расходы по кассовому методу (пункт 2 статьи 346.16 НК РФ). При этом заработная плата учитывается в расходах на тот день, когда она фактически выплачена, а не на последний день месяца, за который она начислена. Соответственно, если последний день месяца приходится на

выходной, при УСН можно в таблице рабочего времени ставить первый рабочий день следующего месяца.

Последний рабочий день текущего месяца

Этот вариант приемлем в том случае, **если на предприятии никто не работает в выходные дни**, включая сотрудников со сменным графиком. Например, в марте 2018 года 31 число выпало на субботу. Если все сотрудники работают с понедельника по пятницу, то табель можно было закрыть 30 марта.

Но если есть сотрудники, работающие в выходные, то этот вариант не подойдет, поскольку подписать табель до конца месяца не выйдет. А если это и будет сделано, то придется составлять корректировочный табель, что может породить дополнительные сложности и путаницу.

Последний календарный день текущего месяца

Чаще всего табель учета рабочего времени закрывают последним календарным днем месяца, даже если он приходится на выходной. Однако у некоторых специалистов по этому поводу возникает сомнение. Если бухгалтер закрыл табель в выходной, значит, что в этот день он трудился. Следовательно, за этот день ему нужно **начислить заработную плату**, причем не в обычном размере, а в повышенном.

Та же проблема возникает, если организация имеет круглосуточный режим работы. Как правило, вспомогательные службы при этом работают только днем. Например, рабочий день бухгалтера или кадровика заканчивается в 18:00. Соответственно, чтобы закрыть табель рабочего времени в конце смены, специалист должен задержаться. То есть имеет место **переработка**, которая должна быть оплачена.

Между тем в части 3 статьи 9 закона 402-ФЗ сказано следующее: первичные документы составляются при совершении операции, а если это невозможно — **непосредственно после ее проведения**. Поэтому многие специалисты считают, что вполне допустимо закрывать табель учета рабочего времени нерабочим днем, ведь момент его физического закрытия не имеет решающего значения.

Допустимость такого подхода подтверждается и практикой оформления иных бухгалтерских и кадровых документов. Например, на инвентаризационной ведомости ставится 31 декабря, хотя понятно, что по факту инвентаризация проводится в другой день — обычно в январе.

Таким образом, вполне **допустимо закрывать табель учета рабочего времени последним календарным днем месяца, даже если это выходной**.