

Майя Гребенко

Закон о труде и бухгалтерский учет



LIETIŠKĀS
INFORMĀCIJAS
DIENESTS

IZDEVNIECĪBA

Рига 2018

UDK 331.1+349.2+657

Gr 304

Майя Гребенко

Закон о труде и бухгалтерский учет

Второе повторное и переработанное издание

© Майя Гребенко, 2018

© ООО “Lietišķās informācijas dienests”, 2018

Перевод Иван Берзин, Майя Гребенко

Верстка и дизайн Арвис Вилла

Все права защищены. Запрещается воспроизводить любую часть книги в любой форме и виде без письменного разрешения владельца авторских прав.

Издатель: ООО “Lietišķās informācijas dienests”

Адресс: улица Грауду 68, Рига, LV-1058

Телефон: 67606110

Факс: 67606120

www.lid.lv

ISBN 978–9984–896–19–9

Предисловие

Бухгалтеру в повседневной работе необходимы весьма широкие знания, способность ориентироваться во множестве нормативных актов, умение правильно понимать их и применять на практике. Причем знания эти необходимо постоянно пополнять и обновлять. Поэтому здорово, если в каждой сфере есть специалисты, которым можно довериться и которые помогают понять юридический язык законов и правил, разъясняют практическое применение соответствующих норм. В вопросах оплаты труда таким специалистом является Майя Гребенко. Мы можем положиться на ее огромный практический опыт, обширные знания и профессиональную компетенцию. В книге простым языком изложены вопросы, которые важны не только для бухгалтера, но и для других специалистов, а также для любого работника: установление трудовых отношений, исчисление заработной платы и налогов, расчет среднего заработка и оплата отпусков. В книге также рассматриваются случаи оплаты по договору подряда и договору об авторском вознаграждении. Книга дополнена большим количеством практических примеров и советов, как правильнее поступать, на что следует обратить внимание, как не допускать ошибок. В книге приведены примеры заполнения отчетов, связанных с трудовыми отношениями, договором подряда и договором об авторском вознаграждении, а также практические рекомендации.

Легче понять термины и найти необходимые разъяснения позволит приведенный в конце книги тематический словарь. Перечисление использованных нормативных актов поможет ориентироваться в обширной правовой базе, связанной с трудовыми отношениями и оплатой труда, а также впредь самостоятельно следить за изменениями в ней.

Для бухгалтера 2018 год – это особый год вызовов – за короткое время необходимо освоить весьма значительные изменения в налоговом учете и расчетах заработной платы, что создает дополнительное напряжение и нагрузку. Поэтому поблагодарим автора за великолепный справочник, который пригодится как в повседневной работе, так и при получении и пополнении знаний в разных формах обучения, а также позволит сэкономить время бухгалтера при изучении множества новинок.

Dr.oec. **Ингуна Лейбус,**

профессор Института финансов и бухгалтерского учета
Латвийского сельскохозяйственного университета

Введение

Книга в основном задумывалась для бухгалтеров, чтобы они могли правильно выполнять свою работу, но наверняка пригодится руководителям отделов кадров, владельцам и прочим руководящим работникам предприятий и учреждений. С 1 января 2018 года вследствие “налоговой реформы” значительно усложнилось применение норм закона “О подоходном налоге с населения” в отношении сумм, начисленных физическим лицам. Измененные нормы закона ПНН по сути имеют позитивную цель, однако их практическое применение – достаточно сложно. Причем нормы закона изменялись в беспрецедентной спешке...

В бухгалтерском учете немало проблем. Ни одно предприятие или учреждение не может обойтись без работников, и этим работникам следует ежемесячно начислять оплату за труд, которая зачастую формируется из множества сумм. Нередко сделать это затруднительно, поскольку Закон о труде не делегирует создание в соответствующих структурах методических материалов, которые разработаны для большей части налоговых законов. Ситуацию усложняет проза жизни – большинство бухгалтеров работает на предприятиях или в учреждениях без юристов, которые могли бы помочь в применении норм закона в конкретном случае. Поэтому бухгалтеры вынуждены искать советы в журнале *Bilance*, на семинарах или в джунглях сети Интернет. А там, как выясняется, у каждого специалиста своя точка зрения! И оказывается бухгалтер где-то между “умными” и “красивыми”... Слышим совет: ждем судебной практики! На какое-то время устанавливается покой, пока не выясняется, что и эта практика больше не устраивает, а затем ждем новый “холодный душ” и т.д.

В книге обобщается опыт предыдущих лет в применении норм закона. Изменения в Законе о труде считаются достаточно прогрессивными, поскольку в их основе есть и решения судов. Главным плюсом автор считает внесение в Закон о труде множества норм Закона о вознаграждении работников учреждений государственного управления.

Несомненно, поддержки заслуживает изменение в Законе о труде в отношении оплаты за время обоснованного отсутствия не только по дням, но и по часам. Кое-кому это и до сих пор “жить” не мешало, но всегда не стоит забывать, что надежнее производить расчеты и любые другие действия в ситуациях, когда закон разъясняет несколько возможных вариантов, а не

ограничивает одной-единственной.

Надеюсь, что примеры, рассмотренные и разъясненные в книге, также пригодятся специалистам других профессий. Учтите, что и в тексте кроме нумерованных, встречаются ненумерованные примеры и другие практические разъяснения.

Возможно, что и руководители предприятий оценят своих бухгалтеров, поскольку выражение “все и так понятно”, как правило, высказывается лишь до тех пор, пока сам не изучишь и не задумаешься, насколько велика нагрузка (и сколько проблем) у кого-то другого.

Пусть книга вам пригодится!

Автор –

Мг.оес. **Майя Гребенко,**
специалист и консультант по практическому бухучету,
член правления ISO Ассоциации сертифицированных бухгалтеров,
автор книг, статей и семинаров по бухгалтерскому учету,
главный редактор журнала *Bilance*

Содержание

Некоторые пояснения, каким образом использовать эту книгу с максимальной отдачей	8
I. Немного теории:	10
Трудовой договор, виды заработной платы, доплаты (за что?), премии, сведения о работниках, ежемесячные сообщения, сообщения о выплаченных суммах, зачисление налогов в бюджет, зарплатные карточки, налоговые книжки и прочие важные вещи	
II. Минимальная месячная заработная плата, Минимальная часовая тарифная ставка	34
■ Правила КМ о минимальной месячной заработной плате и часовой тарифной ставке;	
■ Особенности расчета минимальной заработной платы;	
■ Календарь бухгалтера.	
III. На какие суммы можно уменьшать доходы работников:	46
■ взносы социального страхования;	
■ о работниках, которые не достигли 15-летнего возраста;	
■ необлагаемый минимум;	
■ льготы за иждивенцев в 2018 году;	
■ дополнительные льготы для инвалидов и репрессированных лиц;	
■ что следует знать о налоговой реформе 2018 года;	
■ удержания из оплаты труда	
■ право работодателя на востребование.	
IV. Определение среднего заработка:	86
■ в каких случаях необходим средний заработок;	
■ с каких сумм и в какие периоды должен выплачиваться средний заработок;	
■ оплата донорам.	

V.	Определение среднего месячного заработка:	104
VI.	Оплата различных отпусков:	110
	■ право на отпуск;	
	■ о работниках, которым оплачивают отработанные дни;	
	■ о работниках, которым оплачивают отработанные часы;	
	■ отпуск работника с суммированным учетом рабочего времени;	
	■ оплата дополнительного отпуска;	
	■ оплата нетрудоспособности.	
VII.	Компенсация за неиспользованный отпуск:	144
	■ как определяется и учитывается период, дающий право на отпуск;	
	■ следует ли расчет компенсации производить по аналогии с расчетом отпуска;	
	■ как не стоит рассчитывать компенсацию за неиспользованный отпуск;	
	■ за какой максимальный период следует рассчитывать компенсацию.	
VIII.	Возможность корректировки ежемесячного сообщения:	160
	■ каким образом исправлять информацию предыдущего месяца;	
	■ каким образом уточняется информация предыдущих периодов;	
	■ в каких случаях доходы можно увеличивать и в каких – уменьшать.	
IX.	Особенности договора подряда с незарегистрированным физическим лицом:	168
	■ случаи, в которых можно заключать договор подряда.	
X.	Авторский договор:	177
	■ налоги с авторского вознаграждения и оправданные расходы авторов.	
	Список наиболее часто необходимых нормативных актов	192
	Список примеров	194
	Тематический словарь	196

Некоторые пояснения, как использовать эту книгу с максимальной отдачей

Обычно сокращения используют для экономии места. В нашем случае

- АГСС – Агентство государственного социального страхования
- ВС АТ – Верховный суд (Сенат ВС)
- ГЗ – Гражданский закон
- ГПР – государственная пошлина за риск предпринимательской деятельности
- ГТИ – Государственная трудовая инспекция
- Д/А – авторский договор
- Д/П – договор подряда
- ЗНК – зарплатная налоговая книжка
- ЗоТ – Закон о труде
- ЗСМ/Б – Закон о страховании материнства и на случай болезни
- ЗСС – закон “О государственном социальном страховании”
- КМ – Кабинет министров
- ЛВХД – лицо, ведущее хозяйственную деятельность
- МП – микропредприятие
- НМП – налог с микропредприятия
- НОД – облагаемый доход
- О/УР – отпуск по уходу за ребенком
- ПНН – подоходный налог с населения
- ПНП – подоходный налог с предприятия

СЗЛ	–	самозанятое лицо
СГД	–	Служба государственных доходов
ОПГСС	–	обязательные взносы государственного социального
ФЛ	–	физическое лицо
ЭДС	–	система электронного декларирования (транслитерация латышского сокращения)

В конце материала размещен **тематический словарь**. Он поможет быстро найти ответ (на которой странице упоминается или разъясняется термин, срок, расчет, определение, последовательность действий, порядок заполнения отчета), поскольку одна и та же “вещь” в различных местах может быть описана в различных аспектах.

Очень важно приучить себя работать с **нормативными актами**¹, которые, к сожалению, время от времени изменяются (и в середине года тоже). Комментарии и толкования стоит искать только после прочтения “официального текста”. Но можно и наоборот, особенно если разъяснение вызывает сомнения.

Как убедиться, что пользуемся актуальной версией нормативного акта, если известен, например, номер правил КМ, связанных с данной проблемой? Находим текст на каком-либо информационном сайте, например, www.likumi.lv, но видим, что он уже не имеет силы!? Порядок действий следующий: при отмене предыдущей редакции нормативного акта, в паспорте документа (справа, сверху) находится указка, какой номер присвоен новым Правилам КМ. Аналогично у каждого Закона (над ним) всегда можно найти как исторические редакции, так и вступающие в силу в будущем.

Если ваш интерес связан с изменениями какого-либо закона, за исключением текста самих изменений, обязательно стоит просмотреть находящиеся в конце закона **переходные правила**. Это важно, поскольку разные новые нормы вступают в силу в различные сроки. К тому же существуют и другие особые условия нововведения.

1 Список актуальных (на момент публикации) нормативных актов находится в конце книги.

I. Немного теории:

**Трудовой договор,
виды заработной платы,
доплаты (за что?), премии,
сведения о работниках,
ежемесячные сообщения,
сообщения о выплаченных
суммах, зачисление
налогов в бюджет,
зарплатные карточки,
налоговые книжки и
прочие важные вещи**

Хотя заключение **трудового договора** не является непосредственной обязанностью бухгалтера, зачастую договор заключает бухгалтер. Поскольку в трудовом договоре должны быть непосредственно указаны условия занятости, которые однозначно влияют на оплату труда, советую учитывать условия статьи 40 Закона о труде. Отсутствие одного-единственного слова (или наоборот) может весьма болезненно отразиться в будущем. Например, если в договоре не упоминается “неполное” рабочее время, не удивляйтесь, что во время проверки вас заставят доплатить работнику, по меньшей мере, до минимальной месячной зарплаты. В любом случае стоит соблюдать рекомендации юристов, работающих в соответствующей сфере.

В частном бизнесе Закон о труде дает предпринимателям большую свободу при установлении **оплаты труда** для своих работников, лишь ограничивая “снизу” минимальную месячную заработную плату при нормальном времени работы, а также минимальную часовую тарифную ставку. При заключении договора следует подавать **сведения** о профессии (должности) работника, а в ежемесячном **сообщении** об оплате труда работника и налогах с нее необходимо указать также и отработанное количество часов. Таким образом, (СГД) имеет возможность определить среднее почасовое вознаграждение для определенной профессии (должности, отрасли) и поинтересоваться, почему на Вашем предприятии это вознаграждение меньше. Сейчас эта информация доступна в системе электронного декларирования СГД.

Тем не менее, в основном существуют две системы заработной платы: повременная и аккордная.²

Повременную заработную плату рассчитывают в соответствии с фактически отработанным рабочим временем независимо от объема выполненной работы. **Аккордную заработную плату** рассчитывают в соответствии с выполненным объемом работы независимо от затраченного времени.

Доплаты к заработной плате устанавливаются Законом о труде во многих случаях:

- за работу в **ночное время** (не менее 50% от часовой или дневной ставки заработной платы или аккордной расценки, если работа выполнялась более двух часов в период с 22⁰⁰ до 6⁰⁰);
- за работу в **праздничные дни** (не менее 100% от часовой или дневной ставки заработной платы или аккордной расценки);
- за **сверхурочные часы** (не менее 100% от часовой или дневной ставки заработной платы или аккордной расценки).

2 Аккордную систему зарплаты ГТИ поясняет как сдельную работу.

Работодатель может по соглашению с работником в трудовом договоре, согласно коллективному договору или правилам распорядка установить любые доплаты за дополнительные работы, за работу в особых условиях или за какие-либо особые заслуги.

Система премирования – это также забота работодателя. В положении о премировании следует достаточно ясно сформулировать условия, при которых работник может ожидать эту выгоду (как часто, в каких суммах или пропорциях). Особое внимание следует обратить на исключение дискриминирующих моментов.

Сведения о получателях работы

При заключении трудового договора с физическими лицами первой обязанностью работодателя является подача СГД “сведений о получателях работы” (Приложение 1 к правилам КМ № 827). Если сведения подаются в “бумажном” виде, работник может начать работу только на следующий день. Если сведения подаются в электронной форме, работник может приступить к работе через час после отсылки сведений. Поэтому обратите особое внимание на рабочее время, указанное в таблице вновь принятого работника в первый рабочий день. Будет затруднительно обосновать, почему Вы автоматически указали восемь отработанных часов (особенно, если в системе электронного декларирования видно, что “сведения” отосланы СГД около 14⁰⁰). С неподачей или запоздалой подачей сведений шутить не стоит, если не хотите, чтобы Вас обвинили в нелегальном трудоустройстве.

Приложение 1 к правилам КМ № 827

№ пп.	Персональный код (если нет персонального кода, регистрационный номер и данные о рождении лица)	Имя, фамилия	Число, месяц, год (чч.мм.гг)	Код сведений	Код страны	Код профессии (ремесла, должности, специальности) в соответствии с Классификатором профессий
1	2	3	4	5	6	7

Заполнить форму сведений несложно (однако для этого требуется еще один документ):

- информацию графы 5 ищите в продолжении формы этих же “сведений” (см. далее) и
- для заполнения графы 7 следует использовать Классификатор профессий.

Достаточно долгое время для подачи информации о **принятых** работниках использовалось множество кодов. Сейчас порядок изменился, и отмечаются только три из них.

11 код – о работниках любого возраста и социального статуса, в том числе о лицах с инвалидностью;

13 код – о лицах, трудоустроенных во время отбывания наказания, связанного с лишением свободы (о тех, кто лишен свободы);

16 код – о лицах, трудоустроенных на микропредприятиях, уплачивающих микроналог.

Такой порядок, с одной стороны, облегчает работу, но одновременно увеличивает нагрузку, поскольку бухгалтер должен выяснить, какую ставку ОПГСС необходимо будет применять в отношении начисленной заработной платы (к зарплате молодого человека применяется стандартная ставка (35,09%), если работник достиг пенсионного возраста ставка – 30,87%, если лицо получает специальную пенсию – 32,64%) (ставки 2018 года).

И хотя подлежащим социальному страхованию считается только то лицо, которому уже исполнилось 15 лет, о трудоустроенных, которые не достигли этого возраста, также следует отсылать 11 код.

NB! Начиная с 2014 года, пенсионный возраст ежегодно увеличивается до тех пор, пока в 2025 году не достигнет 65 лет, одновременно растет необходимый для назначения пенсии **страховой** стаж (в 2018 году он составляет 15 лет, в 2025 году – 20 лет). Бухгалтер должен быть готов к тому, что не все работники, достигшие пенсионного возраста, являются получателями пенсии. Причем пенсию можно запросить в течение шести месяцев после наступления прав на нее (также как и другие социальные пособия).

Если меняется код профессии (ремесла, специальности) работника, об этом изменении необходимо известить СГД в течение трех рабочих дней. Причем **изменение ставки** социальных взносов на другую (например, при достижении пенсионного возраста) происходит только в следующем месяце, то есть в течение одного месяца невозможно подать отчет (сообщение) об одном лице (кроме авто-ров), используя две ставки ОПГСС (об этом далее). При прекращении

трудовых отношений сведения об этом также следует отсылать в СГД в течение трех рабочих дней (утрата статуса получателя работы).

Указание кода (профессии, специальности) (графа 7) необходимо для определения средней оплаты труда конкретного специалиста (средней оплаты труда в соответствующей отрасли). Если позднее работника трудоустраивают на другую должность, СГД следует предупредить о другом коде профессии (указав это в графе 7), а в графе 5 – „РМ” (до даты уплаты социальных взносов в следующем месяце). **Не следует указывать** код профессии только для тех лиц (получателей работы, а не работников), которые заключили договор подряда с заказчиком (заказчик не считается работодателем).

ОПГСС, которые связаны с доходами получателей работы (в том числе с работников), состоят из двух частей: часть работодателя (заказчика) и часть работника (получателя работы). **Стандартная ставка в 2018 году** установлена статьей 18 закона “О государственном социальном страховании” и составляет **35,09%** от оплаты за труд (вознаграждения) физического лица. Сумма, уплачиваемая работодателем за работника, – **24,09%**, а работник уплачивает (из оплаты за труд работника удерживают) **11,00%**.

Ставка обязательных взносов получателя работы, достигшего возраста, который дает **право на получение государственной пенсии по возрасту**, или которому назначена государственная пенсия по возрасту (в т.ч. досрочно) составляет **30,87%** от объекта обязательных взносов. Распределение ставок обязательных взносов между работодателем и получателем работы соответственно **21,31%** и **9,56%** (в 2018 году).

Распределение общей ставки для прочих работников отличается, его ежегодно устанавливают правила КМ – в 2018 году правила № 786 (утверждены 21 декабря 2017 года), и актуализация этой информации остается на „совести” бухгалтера. В совокупности имеется семь ситуаций, в которых получатель работы может претендовать на социальные пособия (пенсии, нетрудоспособность из-за заболевания, период материнства (отцовства), инвалидность, безработица, несчастные случаи на работе, страхование родителей, страхование здоровья). Более подробное распределение ОПГСС, в частности, в каких процентах взносы направляются на различные виды страхования, для бухгалтеров не является актуальным.

В тексте правил употребляется термин “получатель работы”, а не “работник”, поскольку ОПГСС следует уплачивать за получателей ра-

боты (это понятие шире термина “работник”) или за физических лиц (так называемых самозанятых). Однако в этом материале, в основном, будем говорить о работниках (о части всех получателей работы).

Код сведений и его расшифровка в 2018 году

№ П. п.	Код сведения	Расшифровка
1.	11	Приобретение статуса получателя работы
2.	14	Приобретение статуса получателя работы, если лицо работает во время отбывания наказания в виде лишения свободы
3.	16	Приобретение статуса работника микропредприятия
4.	21	Утрата статуса получателя работы или работника микропредприятия на основании заявления получателя работы об увольнении
5.	22	Утрата статуса получателя работы или работника микропредприятия в связи с нарушением, совершенным получателем работы, в соответствии с нормативными актами, которыми определено увольнение лиц с работы
6.	23	Утрата статуса получателя работы или работника микропредприятия в связи с ликвидацией работодателя или плательщика налога с микропредприятий
7.	24	Утрата статуса получателя работы или работника микропредприятия в связи с неспособностью выполнять обусловленную договором работу по состоянию здоровья
8.	25	Утрата статуса получателя работы или работника микропредприятия в других случаях
9.	40	Дата, с которой получателю работы или работнику микропредприятия предоставлен отпуск по уходу за ребенком или отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику, которому для осуществления ухода и присмотра до утверждения судом усыновления по решению сиротского суда передан ребенок, за которым должен осуществляться уход
10.	41	Дата, с которой получатель работы или работник микропредприятия приступил к работе после отпуска по уходу за ребенком или отпуска без сохранения заработной платы, предоставляемого работнику, которому для осуществления ухода и присмотра до утверждения судом усыновления по решению сиротского суда передан ребенок, за которым должен осуществляться уход

11.	50	Дата, с которой получателю работы или работнику микропредприятия предоставлен отпуск без сохранения заработной платы
12.	51	Дата, с которой получатель работы или работник микропредприятия приступил к работе после отпуска без сохранения заработной платы
13.	61	Приобретение статуса получателя работы, если лицо занято на сезонных работах (тот день, когда лицо приступило к работе)
14.	71	Приобретение статуса получателя работы, начинающего работу в иностранных государствах (за день до начала)
15.	72	Приобретение статуса получателя работы, прекращающего работу в иностранных государствах (за день до окончания)
16.	81	Физическое лицо, с которым заключен договор подряда (в день, когда договор начинается)
17.	82	Физическое лицо, с которым прекращен договор подряда (в день, когда договор заканчивается)
18.	29	Утрата статуса получателя работы на основании заявления получателя работы Службе государственных доходов
19.	PM	Изменение профессии (ремесла, должности, специальности) получателя работы
20.	91	Дата, с которой получателю работы или работнику микропредприятия (отцу ребенка) предоставлен отпуск в связи с рождением ребенка
21.	92	Дата, с которой получатель работы или работник микропредприятия (отец ребенка) приступил к работе после отпуска в связи с рождением ребенка
22.	26	Утрата статуса получателя работы, если лицо не приступило к работе

1. В случае изменения страхового статуса соответствующая ставка обязательных взносов на государственное социальное страхование **применяется со следующего месяца**.
2. Реквизиты документа "Подпись" и "Дата" не заполняются, если электронный документ подготовлен в соответствии с нормативными актами об оформлении электронных документов.
3. В приложении **не указываются сведения** о получателях работы, которым предоставлен или у которых закончился отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за усыновленным ребенком либо отпуск другому лицу, фактически занятому уходом за ребенком (т.е. об этих лицах дополнительные сообщения в СГД не посылаются – М.Г.).
4. При подаче сведений о получателях работы, **не достигших возраста 15 лет**, применяется статус тех получателей работы, которые подлежат страхованию **по всем видам государственного социального страхования** (т.е. 11 код – М.Г.)
5. Сведения о приеме работника на работу в электронной форме должны быть поданы в СГД, по меньшей мере, за один час до момента, с которого ему разрешено работать – следите за рабочими часами, указанными в таблице за первый рабочий день. Сведения в бумажной форме подаются, по меньшей мере, на один день раньше. Сведения об утрате статуса, об отпуске по родам или по уходу за ребенком или об отпуске без сохранения заработной платы подаются в СГД в течение трех рабочих дней.