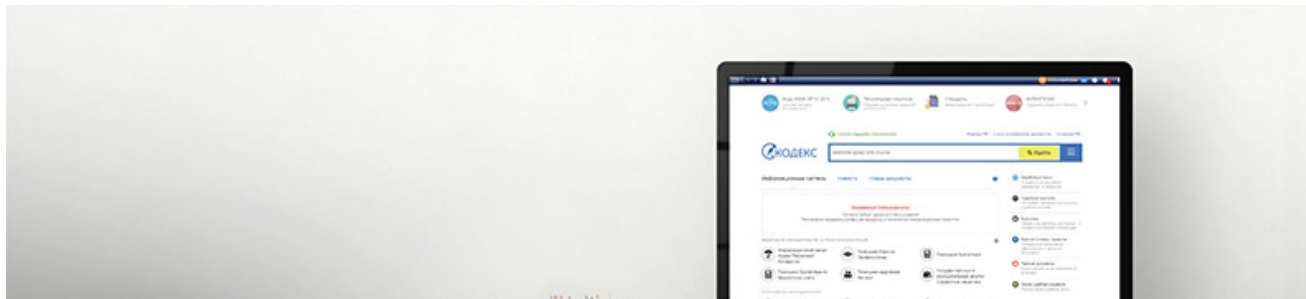


25.11.2022

# Кодекс-info



**Самое важное и интересное для бухгалтеров и юристов**

---

## Представление годового отчета по форме 4-ФСС в 2023 году

Отчет по форме 4-ФСС за 2022 год представляется в ФСС РФ в порядке, установленном статьей 24 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ, по форме, утвержденной приказом ФСС РФ от 14.03.2022 N 80.

*С 1 января 2023 года ПФР и ФСС РФ реорганизуется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее — СФР) путем присоединения ФСС РФ к ПФР.*

Поэтому начиная с 1 января 2023 года страхователи представляют отчетность в СФР в составе единой формы сведений «Сведения для индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (далее — форма ЕФС-1).

ЕФС-1 будет дополнительно доведена до сведения страхователей и размещена на официальном сайте Фонда.

Источник: [fss.gov.ru](https://fss.gov.ru)

Напоминаем, что за нарушение срока представления расчета 4-ФСС установлен штраф — 5% от суммы взносов на страхование от несчастных случаев, начисленных к уплате за последние три месяца отчетного (расчетного) периода, за каждый полный или неполный месяц просрочки.

При этом штраф не может быть меньше 1000 руб. и не должен превышать 30% от указанной суммы взносов.

Кроме того, работника учреждения, ответственного за представление отчетности, могут оштрафовать на сумму от 300 до 500 руб. по ч.2 ст.15\_33 КоАП РФ.

Соблюдать установленные правила по заполнению и сдаче формы 4-ФСС очень важно. Ведь за несоблюдение грозит штраф. А чтобы не допустить этого, рекомендуем вам ознакомиться со справочным материалом «Шпаргалка Заполнение формы 4-ФСС».

The image shows a screenshot of the 'Помощник Бухгалтера' (Accountant Assistant) website. The main navigation bar includes 'Онлайн-услуги', 'Справочники', 'Инструменты', 'Готовые решения', and 'Бить в курсе'. The 'Готовые решения' (Ready-made solutions) menu item is highlighted with a red box. An arrow points from this menu to a sub-menu titled 'Шпаргалки' (Checklists) under the heading 'ЗАПОЛНЕНИЕ ДЕКЛАРАЦИЙ И ОТЧЕТОВ'. This sub-menu lists 'Налоговая отчетность' and 'Свернуть'. Below 'Свернуть', two items are shown: 'Заполнение формы 4-ФСС' (with a description: 'Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай') and 'Заполнение формы СЗВ-М' (with a description: 'Сведения о застрахованных лицах'). A second arrow points from the 'Заполнение формы 4-ФСС' item to a larger page view. This page has a navigation bar with 'Отглавление' and a menu with 'Текст справки', 'Законодательство России', 'Судебная практика', 'Образцы и формы', and 'Справки'. The main content area is titled 'Шпаргалки по заполнению деклараций и отчетов' and 'ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМЫ 4-ФСС'. The text below states: 'Форма расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (форма 4-ФСС) и порядок ее заполнения утверждены приказом ФСС России от 14.03.2022 N 80 (форма применяется начиная с отчета за полугодие 2022 года).'

В этой [шпаргалке](#) вы найдете не только подробный алгоритм действий, но и сможете:

- ознакомиться с материалами судебной практики;
- прочитать ответ эксперта на самые актуальные вопросы;
- заполнить необходимые образцы документов, не выходя из системы.

Профессиональная справочная система «[Помощник Бухгалтера](#)» содержит необходимые материалы и сервисы, которые позволят вам выполнять профессиональные задачи быстро и качественно.

А знаете ли вы?

## Как составить график отпусков на 2023 год?

*Отпуск работнику предоставляется на основании составленного и утвержденного еще до начала года графика отпусков. Подготовить его нужно за две недели до наступления следующего года.*

Фактически крайний срок утверждения графика отпусков — **17 декабря, но в 2022 году 17 декабря — суббота**. По правилам исчисления сроков — если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день ([ст.193 ГК РФ](#), [ст. 14 ТК РФ](#)), т.е. **понедельник 19.12.2022**.

Конечно, если ваша организация работает по выходным, то подписать график отпусков можно и 17-м декабря. А вот если организация по выходным не работает, а график подписан в субботу 17.12.2022, то у любого инспектора (налогового, трудового) будут вопросы: кто выходил в этот день на работу и оплачен ли этот день сотрудникам в двойном размере по правилам оплаты работы в выходной день ([ст.153 ТК РФ](#)), соответственно, начислен ли НДФЛ и страховые взносы на эти выплаты. Исходя из сказанного, лучше датировать график отпусков 16 декабря.

Даже если компания фактически составит график позже, датировать его все равно лучше не позднее 17-го декабря.

При этом график отпусков может быть утвержден и раньше, так как [ТК РФ](#) не содержит запрета на утверждение графика в более ранние сроки. А вот за утверждение графика поздним числом штрафы назначат.

В случае если график отпусков отсутствует или же он составлен с нарушениями действующих правил, виновные могут быть привлечены к административной ответственности по части 1 статьи 5.27 КоАП РФ за нарушение законодательства о труде и об охране труда. На них может быть наложено следующее наказание:

— на должностных лиц — штраф от 1000 до 5000 руб.;

— на юридических лиц — штраф от 30 000 до 50 000 руб., или их деятельность приостанавливается на срок до 90 суток.

Чтобы вовремя и без ошибок составить график отпусков на 2023 год, воспользуйтесь справочным материалом «График отпусков: правила оформления и внесение изменений» в системе «Помощник Бухгалтера».

Помощник Бухгалтера

Онлайн-услуги ▾ Справочники Инструменты Готовые решения Быть в курсе

Практикум бухгалтера

Текст справки Законодательство России Судебная практика Комментарии, консультации Образцы и формы Справки

Материал актуален на 22.11.2022

**График отпусков: правила оформления и внесение изменений**

**График отпусков** - это документ, в котором закрепляется очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков (статья 123 ТК РФ).

График устанавливает очередность предоставления отпусков работникам в течение года (ч.1 ст.123 ТК РФ). Этот документ обязателен для работодателя, и для всех сотрудников (ч.2 ст.123 ТК РФ).

Как свидетельствует судебная практика, существует немалое количество трудовых споров по поводу предоставления отпусков. При составлении графика отпусков с одной стороны учитываются пожелания работников, а с другой - существуют и особенности производственного процесса.

Таким образом, при составлении графика отпусков следует учесть следующее:

1) необходимо соблюсти отпускные гарантии, установленные трудовым законодательством, в частности порядок предоставления отпусков льготным категориям работников, имеющим особые преимущества;

**В справочном материале вы узнаете:**

- Что нужно учесть при составлении графика отпусков?
- Можно ли указать в графике отпусков только месяц использования работником отпуска, без конкретной даты?
- Как учесть в графике отпусков дистанционных работников, работников со сменным графиком и работающих по совместительству?
- Как учесть льготы при составлении графика отпусков?
- Как правильно проверить и исправить графика отпусков?
- Какая грозит ответственность за отсутствие графика отпусков или нарушение порядка его составления?

Такие материалы помогают специалисту быстро сориентироваться в возникшей на практике ситуации и подготовить адекватное решение.

**Также вам доступны инструменты, которые помогут в решении рабочих вопросов: в разделе образцы и формы документов к справочному материалу вы найдете:**

- форму N Т-7 «График отпусков» с пошаговой инструкцией заполнения;
- готовый шаблон Приказа о подготовке графика оплачиваемых отпусков;
- пример правильного заполнения «Заявления на отпуск»;
- форму Распоряжения о предоставлении отпуска работнику.

The image shows a screenshot of a web portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Текст справки", "Законодательство России", "Судебная практика", "Комментарии, консультации", "Образцы и формы" (highlighted with a red box), and "Справки". Below the navigation bar, the main content area is titled "ОБРАЗЦЫ И ФОРМЫ: 4". It contains a list of document templates, each with a document icon, a title, and file format options (Word, Excel). The templates listed are: "График отпусков" (Form N T-7), "Приказ о подготовке графика оплачиваемых отпусков (примерная форма)", "Уведомление о начале отпуска (пример заполнения)", and "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику" (Form N T-6). A red arrow points from the "Уведомление о начале отпуска" entry to a preview window below. The preview window shows a document titled "Уведомление о начале отпуска" from "Общество с ограниченной ответственностью 'Ромашка'" to "Инженеру-механику Петрову Г.В.". The text of the notice states that the employee is notified of their annual paid vacation for 2013, starting on June 12, 2012, and that they must submit a vacation application by June 9, 2013, for calculation and preparation of documents. The document is signed by the Director, S.V. Shishkin, and the employee, G.V. Petrov, on May 30, 2013.

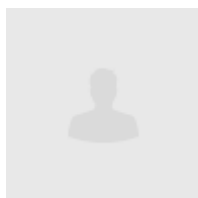
*Готовые формы и образцы помогут сэкономить время на составление необходимой документации, а также исключить ошибки при заполнении.*

**Еще не являетесь пользователем систем «Кодекс»? Прямо сейчас получите бесплатный доступ, чтобы пользоваться инструментами и материалами, облегчающими вашу работу!**



ПОПРОБОВАТЬ БЕСПЛАТНО

## Вопрос-ответ



ООО "Центр методологии бухгалтерского учета и налогообложения"

### Вопрос:

Какие документы вправе запросить контрагент у организации?

### Ответ:

Положения нормативных правовых актов не предусматривают обязанности юридического или физического лица представить какой-либо документ по требованию контрагента, а равно право истребовать такой документ у контрагента.

ФНС России в [Письме от 09.08.2010 N ШС-37-3/8664](#), в какой-то степени подтверждая указанный выше вывод, указывает, что законодательством не предусмотрена обязанность поставщика предоставлять покупателю копию распорядительного документа или доверенности на право подписи уполномоченными лицами счетов-фактур.

Данный вопрос может быть разрешен сторонами, учитывая принцип свободы договора ([статья 421 ГК РФ](#)), гражданско-правовых отношений самостоятельно.

Однако в [пункте 10 Постановления Пленума ВАС РФ от 12.10.2006 N 53 «Об оценке арбитражными судами обоснованности получения налогоплательщиком налоговой выгоды»](#) указано, что налоговая выгода может быть признана необоснованной, если налоговым органом будет доказано, что налогоплательщик действовал без должной осмотрительности и осторожности и ему должно было быть известно о нарушениях, допущенных контрагентом, в частности, в силу отношений взаимозависимости или аффилированности налогоплательщика с контрагентом.

Данное разъяснение Пленума ВАС РФ заставляет прийти к выводу, что во избежание налоговых рисков у контрагента все-таки следует запрашивать определенные документы, чтобы подтвердить, что действия производятся с должной осмотрительностью и осторожностью.

Другое дело — как указано выше, нормативной обязанности представлять какие-либо документы по запросу контрагента не установлено, а значит, правомерно формально отказать в представлении контрагенту любого документа. В то же время, следует учитывать,

что подобные действия могут привести к невозможности заключения с таким контрагентом какого-либо договора, ввиду несогласия последнего на вступление в гражданско-правовые отношения с отказывающимся в представлении документов лицом.

Как разъяснено в Письме Минфина России от 10.04.2009 N 03-02-07/1-177, меры, включающие в себя **получение** налогоплательщиком **от контрагента копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе**, проверку факта занесения сведений о контрагенте в Единый государственный реестр юридических лиц, **получение доверенности или иного документа, уполномочивающего то или иное лицо подписывать документы от лица контрагента**, использование официальных источников информации, характеризующих деятельность контрагента, предпринимаемые налогоплательщиком в целях подтверждения добросовестности его контрагента, свидетельствуют о его осмотрительности и осторожности при выборе контрагента.

Учитывая данное разъяснение, истребовать копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, уставных документов, доверенностей контрагент вправе в любом случае, а вот удовлетворять такое требование или нет — решает сам хозяйствующий субъект.

© АО «Кодекс», 2022

*Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».*

*Политика конфиденциальности персональных данных*