

этой позиции (письма Минфина России 12.04.2013 № 03-11-11/12394, от 26.05.2014 № 03-11-11/24969).

Составить график отпусков

Следующим делом, о котором не стоит забывать и которому нужно уделить время, является составление графика отпусков. Многие коммерсанты о нем забывают, однако это чревато серьезными последствиями. Ведь обязанность по составлению графика отпусков установлена ч. 1 и 2 ст. 123 ТК РФ. И если при проверке трудовой инспекции выяснится, что у предпринимателя нет такого важного кадрового документа, ему может грозить штраф от 2000 руб. до 5000 руб. (ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ), так как отсутствие графика отпусков расценивают как нарушение трудового законодательства.

График отпусков должен быть утвержден не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ). То есть подготовить график отпусков на 2016 г. бизнесмен должен не позднее 17 декабря 2015 г. Составить график можно по унифицированной форме № Т-7, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Остановимся на некоторых нюансах, которые нужно учесть при составлении графика.

Как правило, при его разработке учитывают не только законодательные нормы и производственную необходимость, но и пожелания работников. Согласование даты отпусков – это, пожалуй, самый сложный момент для сотрудников. Ведь каждый пытается совместить свой будущий отдых со множеством факторов: с отпуском мужа / жены, с каникулами детей, хорошей погодой, низкой стоимостью путевок и т.д. Для бизнесмена же главное, чтобы не нарушался производственный процесс и, соответственно, время отпусков сотрудников по смежным специальностям не пересекалось. Однако пожелания сотрудников относительно даты предоставления будущего отпуска обязательными к исполнению не являются. Исключение составляют работники, ежегодный оплачиваемый отпуск которым должен быть предоставлен по их желанию в удобное для них время. Это, например, работники, у которых есть дети-инвалиды, одинокие матери или отцы, имеющие несовершеннолетних детей до 14 лет.

В графике отпусков отражают время ежегодных оплачиваемых отпусков работников. А вот отпуска без сохранения заработной платы в графике не указываются. При составлении графика нужно помнить, что нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отдыха не включаются (ч. 1 ст. 120 ТК РФ). В графике отражаются ежегодные оплачиваемые отпуска (абз. 6 ч. 1 ст. 21 ТК РФ) тех лиц, с которыми заключены трудовые договоры. Работникам, трудящимся по гражданско-правовым договорам, оплачиваемый отпуск не положен (абз. 4 ч. 8 ст. 11 ТК РФ).

В течение календарного года работник может использовать несколько отпусков за разные рабочие годы (письма Минфина РФ от 13.05.2010 № 03-03-06/4/55, Роструда от 08.06.2007 № 1921-6 и от 01.03.2007 № 473-6-0).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из них должна быть не менее 14 календарных дней (ч. 1 ст. 125 ТК РФ). Законодательство не устанавливает, на сколько частей допускается делить отпуск. Запрещено лишь разделять одну 14-дневную часть. А оставшиеся дни отдыха могут быть поделены на любое количество частей (например, 2, 4 и 8 дней), если работник и работодатель достигнут такого соглашения. Причем работодатель не вправе самостоятельно решать вопрос не только о разделении отпуска на части, но и о продолжительности этих частей (в частности, требовать от работника включения в отпуск выходных дней).

Обязанность по составлению графика отпусков дает ряд преимуществ коммерсанту-работодателю. Зная заблаговременно, когда сотрудник должен уйти в отпуск, бизнесмен сможет заранее найти ему замену на время его отдыха, подготовиться к оформлению и выплате отпускных, а также не накапливать неотгулянные отпуска.

Составить учетную политику

Так как индивидуальные предприниматели освобождены от обязанности ведения бухгалтерского учета, то и речи об учетной политике для целей этого учета не идет. В налоговом же учете под учетной политикой понимается выбранная налогоплательщиком совокупность допускаемых НК РФ способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика (п. 2 ст. 11 НК РФ). Налогоплательщиками и плательщиками сборов признаются организации и физические лица, на которых в соответствии с НК РФ возложена обязанность уплачивать, соответственно, налоги и (или) сборы (ст. 19 НК РФ). Таким образом, индивидуальные предприниматели, применяющие любой из налоговых режимов налогообложения, обязаны разрабатывать учетную политику для целей налогового учета. На практике больше всего учетная политика может потребоваться тем коммерсантам, которые применяют общую систему налогообложения, упрощенку с доходно-расходным вариантом учета, а также тем, кто совмещает УСН и ЕНВД. При совмещении режимов учетная политика важна для того, что именно в ней фиксируют, в какой пропорции уменьшают единый налог при УСН и единый налог на вмененный доход на страховые взносы, начисленные в пользу сотрудников, которые работают в этих сферах деятельности. Если же коммерсант применяет упрощенку с объектом налогообложения «доходы минус расходы», то в учетной политике лучше всего отразить вопросы, касающиеся