

# ГОДОВОЙ ОТЧЕТ РАБОТОДАТЕЛЯ

**Если предприниматель использует труд наемных работников, то количество отчетов и прочих документов существенно увеличивается доходам.**

С заработной платы платятся следующие налоги:

- Налог на доходы физических лиц (это налог не предпринимателя, а работника. Предприниматель обязан рассчитать его, удержать из заработной платы и перечислить этот налог в бюджет как налоговый агент). Ставка налога - 13% от заработной платы.

- Взносы во внебюджетные фонды (Федеральный бюджет, Фонд социального страхования, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования). Ставка налога - 30% от заработной платы.

- Страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Ставка взноса - от 0,2% до 2% от заработной платы.

Необходимо отметить, что первые два налога исчисляются отдельно по каждому наемному работнику, поскольку конкретные суммы зависят от того, какого возраста работник, есть ли у него дети и каков его совокупный доход за год. Поэтому для правильного расчета налога необходимо вести карточки по каждому работнику.

Ну а раз мы коснулись документооборота, хотелось бы напомнить вам, какие кадровые документы вам необходимо иметь для налоговой проверки:

- табель учета рабочего времени (ежемесячно);
- расчетно-платежную ведомость (ежемесячно);
- карточку по НДФЛ (по каждому человеку);
- карточку по пенсионным взносам (по каждому работнику);
- штатное расписание.

При приеме на работу:

- приказ о приеме;
- заявление от работника о приеме на работу;

- заявление от работника о предоставлении стандартных налоговых вычетов;

При увольнении (по собственному желанию):

- приказ об увольнении;
- заявление об увольнении;
- расходные документы на выплату заработной платы и компенсации за неиспользованный отпуск.

При направлении в отпуск:

- график отпусков;
- заявление работника (если нет графика отпусков);
- записка-расчет о предоставлении отпуска.

**Представление отчетности**

Отчетность по заработной плате должна представляться:

- в налоговую инспекцию, в которой организация зарегистрирована в качестве налогоплательщика;
- в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
- в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации.

**Н. Скворцова**

## Сроки представления отчетности работодателями

Формы отчетности	Сроки представления отчетности	Орган, в который представляется отчетность
Расчет по форме РСВ-1 и индивидуальные сведения по каждому работнику (с 2017 года этот отчет сдается в налоговую инспекцию и называется "Расчет по страховым взносам")	До 30 апреля, до 31 июля, до 31 октября, до 30 января	Пенсионный фонд (с 2017 года - налоговая инспекция)
Форма СЗВМ	Сдается ежемесячно до 15-го числа	Пенсионный фонд
Сведения персонального учета за год (пока эти формы не утверждены)	Сдается ежегодно не позднее 1 марта	Пенсионный фонд
Форма 6НДФЛ	До 30 апреля, до 31 июля, до 31 октября, до 31 марта	Налоговая инспекция по месту нахождения обособленного подразделения, либо по месту прописки предпринимателя. В отдельных случаях подается по месту работы предпринимателя
Справка о доходах физического лица по форме 2НДФЛ	Ежегодно до 1 апреля года, следующего за прошедшим годом	Налоговая инспекция по месту нахождения обособленного подразделения, либо по месту прописки предпринимателя. В отдельных случаях подается по месту работы предпринимателя
Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ по форме 4-ФСС РФ	Ежеквартально до 20 апреля, 20 июля, 20 октября и 20 января (если отчет передается через Интернет, то срок продлевается еще на 5 дней)	Фонд социального страхования
Подтверждение основного вида деятельности для установления ставки страховых взносов по страхованию от несчастных случаев (только организации)	До 15 апреля текущего года	Фонд социального страхования