



№5 (284) Май 2019

КонсультантПлюс

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ОБЩЕРОССИЙСКОЙ СЕТИ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Дополнительные нерабочие дни
в субъектах РФ

2

Как перенести отпуск работника,
если он заболел

5

Новое в системе!
Календарь кадровика на 2019 г.

6

Оказание услуг. Что важно знать юристам

Ответы на популярные вопросы по договору оказания услуг – в Готовых решениях, а составить договор поможет «Конструктор договоров»

Что такое договор возмездного оказания услуг, как его заключить, какими документами подтвердить факт оказания услуги, что делать, если услуги оказаны без договора, — обо всем этом вы узнаете из Готовых решений в системе КонсультантПлюс. Список всех Готовых решений по этой теме можно найти в материале [«Путеводитель. Оказание услуг»](#).

Вы найдете ответы и на узкие вопросы: как заключить договор о ведении бухучета, как составить договор об оказании информационных услуг, кто может оказывать услуги оценщика, как составить договор о выполнении работ.

Как оплатить услуги

Вопрос оплаты услуг подробно рассмотрен в [Готовом решении «Как оплатить услуги исполнителя по договору возмездного оказания услуг»](#).

Оплатить услуги нужно в порядке, сроки, форме и размере, которые указаны в договоре возмездного оказания услуг. При оплате наличными важно учесть, что индивидуальные предприниматели и юрлица могут производить между собой наличные расчеты в рамках одного договора в размере, не превышающем 100 000 руб. Если вы и ваш контрагент являетесь резидентами, оплатить услуги можно только в рублях. Если хотя бы одна из сторон договора

является нерезидентом, оплатить услуги можно иностранной валютой.

Услуги может оплатить вместо заказчика третье лицо, лучше, если оно сделает это по просьбе заказчика.

Как оформить акт об оказании услуг

В акт об оказании услуг надо включить реквизиты первичных учетных документов, номер и дату договора, сведения о недостатках услуг, если они обнаружены.

Форма акта может быть любой, поскольку законодательно она не установлена. Но если вы согласовали форму при заключении договора, важно



По ссылкам в статьях
вы можете перейти
в систему
КонсультантПлюс
в тексты
упоминаемых
документов

использовать именно ее. Подписать акт должны руководители или уполномоченные представители сторон.

В КонсультантПлюс есть образец акта об оказании услуг и подробные разъяснения, как его заполнить. См. [Готовое решение «Как оформить акт об оказании услуг»](#).

Как продлить договор

Продлить договор об оказании услуг можно в любой момент до его окончания. Для этого надо составить и подписать с контрагентом дополнительное соглашение. Важно указать в нем реквизиты договора и срок продления. Если в договоре есть условие об автоматической пролонгации, то дополнительные документы для продления не нужны.

Как составить дополнительное соглашение или сформулировать условие об автоматической пролонгации, см. в [Готовом решении «Как пролонгировать \(продлить\) договор об оказании услуг»](#).

Как составить претензию к исполнителю

Если вы недовольны качеством оказанной услуги, нужно составить письменную претензию к исполнителю. Она поможет урегулировать спор без обращения в суд и будет доказательством соблюдения претензионного порядка.

В претензии должны быть правильно указаны реквизиты, адрес контрагента. В тексте важно четко сформулировать свои требования, указать обстоятель-

ства, на которых они основаны, и документально их подтвердить.

Как оформить претензию, какие сведения в ней указать и какие документы приложить, читайте в [Готовом решении «Как составить претензию к исполнителю о ненадлежащем исполнении договора возмездного оказания услуг»](#).

Если услуги оказаны без договора

Еще одна распространенная ситуация: услуги оказаны, а договора нет. Что делать? Сложности возникают у исполнителя, когда он хочет получить оплату. Доказательство того, что услуги действительно оказаны и заказчик их принял, — двусторонний акт оказания услуг.

Подтвердить заключение договора в письменной форме можно, когда заказчик оплатил счет исполнителя, содержащий оферту (предложение заключить договор). Если заключение договора подтвердить не удалось, потребовать его исполнения вы не сможете. Взыскать можно только неосновательное обогащение.

Подробнее об этом — в [Готовом решении «Что делать, если услуги оказаны без договора»](#).

Безвозмездное оказание услуг

Чаще всего безвозмездные договоры заключаются с некоммерческими организациями в рамках благотворительной деятельности. Чтобы заключенный

договор был безвозмездным, необходимо прямо указать в нем, что услуги оплате не подлежат. Коммерческие организации и индивидуальные предприниматели не могут оказывать друг другу услуги безвозмездно.


Подробные разъяснения — в [Готовом решении «В каких случаях можно заключить договор безвозмездного оказания услуг»](#).

Составить договор с помощью Конструктора

Составить договор оказания услуг поможет [«Конструктор договоров»](#) в КонсультантПлюс. В Конструкторе можно выбрать подходящие именно вам условия, а правильные формулировки Конструктор подберет сам. В ходе составления договора будут появляться подсказки и предупреждения, которые помогут не допустить ошибок и снизить возможные риски. Останется только сохранить готовый шаблон.

Если договор в организации уже есть, то в Конструкторе можно проверить его на актуальность и правильность.

В Конструкторе можно составить или проверить договор возмездного оказания услуг, оказания юридических, консультационных, платных образовательных услуг, договор технического обслуживания.

Ссылка на «Конструктор договоров» размещена на стартовой странице системы КонсультантПлюс. 

Дополнительные нерабочие дни в субъектах РФ

Более чем в 20 субъектах РФ отдельные дни объявлены нерабочими в дополнение к общероссийским государственным праздникам. В каких регионах они установлены, читайте в новой справочной информации в системе КонсультантПлюс

Дополнительные выходные в мае


Субъекты РФ могут устанавливать на своей территории дополнительные нерабочие (праздничные) дни с учетом национальных, религиозных и иных особенностей в регионе.

Сегодня более чем в двадцати субъектах РФ отдельные дни объявлены нерабочими. Например, 3 мая (пятница) в Карачаево-Черкесской Республике будут отмечать День рождения карачаевского народа, в Республике Тыва 6 мая (понедельник) будет нерабочим днем в связи с празднованием Дня Конституции Республики Тыва. В Ставропольском крае, Пензенской и Саратовской областях в качестве дополнительного нерабочего дня установлен День поминове-

ния усопших (Радоница), приходящийся в этом году на 7 мая (вторник).

Сведения обо всех нерабочих днях в регионах смотрите в справочной информации [«Нерабочие \(праздничные\) дни, установленные в субъектах Российской Федерации»](#). В материале вы найдете ссылки на нормативные акты, которыми установлены нерабочие (праздничные) дни в субъектах РФ.

Документ можно найти во вкладке «Справочная информация» в рубрике «Праздничные дни».


 Поискный запрос: **РЕГИОНАЛЬНЫЕ ПРАЗДНИКИ**.

Как учитывать дополнительные выходные

Региональные нерабочие дни так же, как и установленные на федераль-

ном уровне, не включаются в число календарных дней отпуска и влияют на оплату труда работников, на сроки сдачи налоговых деклараций и уплаты налогов.

В КонсультантПлюс вы найдете разъяснения, как учитывать нерабочие праздничные дни при расчете отпускных и других выплат работникам. Рекомендуем Готовые решения по теме:

- [«Как переносятся выходные дни, совпавшие с праздничными днями»](#);
- [«Как предоставить ежегодный отпуск, на период которого выпадают праздничные дни»](#);
- [«Что делать с праздничными днями в различных отпусках»](#) и др. 

Заглянуть в будущее с КонсультантПлюс

В системе КонсультантПлюс можно не только узнать о предстоящих изменениях в законодательстве, но и получить подробные рекомендации о том, как нужно будет применять нововведения в работе

Свежие новости каждый день

Отслеживать новые законопроекты и инициативы помогут ежедневные новости о важных событиях и готовящихся изменениях, которые публикуются в системе КонсультантПлюс. Выбирайте интересующие вас новости: для бухгалтера, юриста, специалиста по кадрам или по закупкам, для специалиста бюджетной организации, здравоохранения.

Правовой календарь

Посмотреть, что планируется в ближайшие 3 месяца, можно в [Правовом календаре](#) в системе КонсультантПлюс. В календаре удобно смотреть изменения по датам, а с помощью рубрикатора — находить изменения в конкретных сферах.

Правовой календарь готовится раз в квартал — на ближайшие три месяца. Если в этот период появляются новые события, календарь дополняется.

🔍 Поисковый запрос:
ПРАВОВОЙ КАЛЕНДАРЬ.

Подробный обзор событий

По всем крупным нововведениям эксперты КонсультантПлюс готовят аналитические обзоры. Практически каждый день в систему включаются обзоры с разъяснениями по актуальным вопросам и законопроектам. Уже сейчас вы можете узнать, [какие поправки в Налоговый кодекс предложил внести Минфин, какие изменения произойдут в госзакупках с 1 июля 2019 г., что такое цифровые права, которые будут включены в ГК РФ с 1 октября 2019 г.](#)

Готовые решения

И, конечно, Готовые решения по предстоящим изменениям. Как заполнять новые формы и налоговые декларации, как действовать по новым правилам — в фирменных материалах КонсультантПлюс вы найдете подробные разъяснения.

В системе КонсультантПлюс вы можете найти Готовые решения не только по событиям текущего года, но

и по изменениям, которые начнут действовать только в 2020 г., например:

- юристам может быть интересно узнать о новом порядке эмиссии акций при учреждении АО с 1 января 2020 г. и о том, [как организовать обязательный с 1 июля 2020 г. внутренний аудит](#);
- бухгалтерам — [про учет управленческих расходов и расходов на персонал в налоговом учете по налогу на прибыль с 2020 г., про применение ПБУ 18/02 при возникновении постоянных и временных разниц](#);
- специалистам бюджетных организаций — [о материальных запасах](#) и составлении плана финансово-хозяйственной деятельности на 2020 г. и последующие периоды.

Благодаря КонсультантПлюс вам будет проще подготовиться к изменениям, они не застанут вас врасплох. **en**

Система предупредит о том, что в документе рассмотрены изменения, еще не вступившие в силу

Внимание! В данном материале описаны изменения, ЕЩЕ НЕ ВСТУПИВШИЕ В СИЛУ! С 1 января 2020 года изменен порядок эмиссии акций при учреждении акционерного общества. См. Федеральный закон от 27.12.2018 N 514-ФЗ. Подробнее см. [Обзор](#).

Готовое решение КонсультантПлюс, 01.04.2019

В каком порядке осуществляется эмиссия акций при учреждении АО с 1 января 2020 г.

При создании акционерного общества нужно разместить акции, составляют уставный капитал АО.

Для этого до внесения в ЕГРЮЛ записи о создании АО необходимо утвердить решение о выпуске акций и провести регистрацию их в Банке России или у регистратора. Размещение акций происходит при регистрации АО в налоговом органе.

Подать документы можно на бумажном носителе либо через электронный сервис на сайте Банка России или регистратора.

В системе КонсультантПлюс вы можете найти Готовые решения не только по событиям текущего года, но и по изменениям, которые начнут действовать только в 2020 г.

Оглавление:

1. [В каком порядке проводится эмиссия акций при учреждении АО](#)
2. [Где определить условия размещения акций при учреждении АО](#)

Готовые решения по декларации по НДС

С I квартала этого года плательщики НДС сдают декларацию по новой форме. Если у вас остались вопросы по заполнению декларации и новым правилам, если нужно подать уточненную декларацию, если вы пропустили сроки, помогут Готовые решения с разъяснениями

Готовые решения по декларации по НДС содержат ответы на популярные вопросы:

- в каком порядке заполнить форму декларации по НДС;
- как отразить данные книги покупок и книги продаж;
- какая ответственность предусмотрена за непредставление декларации;
- как составить пояснения к декларации;
- как исправить ошибки;
- как отразить корректировочный счет-фактуру;
- как заполнить уточненную декларацию;
- как заполнить декларацию по НДС при УСН и многие другие.

В Готовых решениях вы найдете не только подробные разъяснения, но и образцы заполнения декларации. Информация скоро понадобится при подготовке декларации за II квартал.

Список всех Готовых решений ищите в материале [«Путеводитель. Декларация по НДС»](#).

Как исправить ошибки в декларации

Ошибки в декларации по НДС, которые привели к занижению налога, вы обязаны исправить. Для этого подайте уточненную декларацию за квартал, в котором они были допущены.

Ошибки, которые на сумму НДС к уплате не повлияли или привели к ее завышению, исправлять не обязательно. Это ваше право, а не обязанность.

О возможных ошибках в декларации и о том, как их исправить, читайте в [Готовом решении «Исправление ошибок в декларации по НДС»](#).

Как заполнить уточненную декларацию, см. в [Готовом решении «Порядок заполнения формы уточненной декларации по НДС»](#). В системе также есть образец заполнения такой декларации.

Как избежать штрафа за неуплату НДС

В некоторых случаях представление уточненной декларации освобождает от штрафа за неуплату (неполную уплату) НДС. Условия освобождения зависят от конкретной ситуации. О них — в [Готовом решении «Освобождение от штрафа за неуплату НДС при подаче уточненной декларации»](#).

Например, если прошел срок подачи первичной декларации и уплаты НДС, уточненка освободит вас от штрафа при условии, что вы подадите ее до того, как налоговая инспекция

сама найдет ошибку и вручит вам акт камеральной проверки либо назначит выездную проверку. При этом до подачи декларации вы должны заплатить недоимку и пени.

Четких сроков подачи уточненной декларации нет, но лучше сделать это как можно раньше, чтобы успеть выполнить условия освобождения от штрафа.

Что будет за опоздание с подачей декларации

Сейчас, когда срок представления декларации уже истек, важный вопрос — какая ответственность предусмотрена для тех, кто не подал ее вовремя. Подробно об этом — в [Готовом решении «Ответственность за непредставление или несвоевременное представление декларации по НДС»](#).

Общие правила таковы: если организация (ИП) вовремя не сдаст декларацию по НДС, то ее оштрафуют. Размер штрафа — 5% от неуплаченного в срок налога по декларации за каждый полный или неполный месяц просрочки. Штраф не может быть меньше 1 000 руб. и больше 30% от неуплаченного налога. Кроме того, руководителю организации или главбуху могут назначить административный штраф от 300 до 500 руб.

Подача уточненной декларации не освобождает от штрафа за не сданную вовремя первичную. **en**





Перенос отпуска в связи с больничным

Найти

Готовое решение: Как перенести ежегодный отпуск в связи с больничным работника (КонсультантПлюс, 2019)

Как перенести ежегодный отпуск в связи с больничным работника

Дни ежегодного отпуска, совпавшие с больничным, перенесите на другой срок, если вы не оформляли продление такого отпуска на количество дней больничного. Новый срок отпуска определите сами с учетом пожеланий работника.

Для оформления переноса на основании заявления работника и листа нетрудоспособности обычно издают приказ о переносе отпуска, а если весь отпуск совпал с больничным - приказ об отмене ранее изданного приказа об отпуске. Сведения о переносе отпуска отразите в графике отпусков и внесите изменения в раздел об отпусках личной карточки работника.

1

Выбирайте [Готовое решение](#). В начале материала – кратко самое главное

Оглавление:

1. [Что учитывать при переносе отпуска работника из-за больничного](#)
2. [Как должно быть оформлено заявление работника о переносе ежегодного отпуска в связи с больничным](#)

2

Воспользуйтесь оглавлением, чтобы быстро перейти к нужному вопросу



2. Как должно быть оформлено заявление работника о переносе ежегодного отпуска в связи с больничным

Заявление о переносе ежегодного отпуска на другой срок в связи с больничным работник пишет в произвольной форме, поскольку нормативно установленной нет. Проверьте, чтобы работник указал в заявлении, в частности:

- Ф.И.О., должность, структурное подразделение (при наличии);
- причину перенесения отпуска - временную нетрудоспособность работника;
- период больничного согласно листку нетрудоспособности;
- желаемую дату начала нового отпуска и количество его дней.

Если работник еще не сдал вам листок нетрудоспособности, который подтверждает его болезнь во время отпуска, он может приложить его к заявлению и в самом заявлении указать, что такой листок прилагает (отразив его номер и дату выдачи).

[Образец](#) заявления о переносе ежегодного отпуска в связи с больничным работника

3

Один из ключевых вопросов – какие документы надо оформить

4

По ссылке можно перейти к [образцу документа](#)

[См. Образец заявления в MS Word](#)

Генеральному директору ООО "Салют"
Голубеву В.С.
от менеджера по продажам отдела продаж
Красновой Веры Борисовны

Заявление

Мне, Красновой Вере Борисовне, был предоставлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск с 01.04.2019 по 28.04.2019. Однако 12 дней данного отпуска с 01.04.2019 по 12.04.2019 я болела, что подтверждается листком нетрудоспособности от 01.04.2019 N 177 080 444 103.

Прошу перенести 12 дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска, совпавших с периодом моей временной нетрудоспособности, на другой срок - с 11.11.2019 по 22.11.2019.

У специалистов кадровых служб теперь есть свой профессиональный календарь! В КонсультантПлюс включен

Календарь кадровика на II, III, IV кварталы 2019 г.

Важные события 2019 г.

В Календаре кадровика содержится информация:

- о датах сдачи отчетности в 2019 г.;
- о сокращенных рабочих днях;
- об изменениях трудового законодательства.

Все важные для специалистов по кадрам даты и события собраны в одном материале.

Календарь напомнит, что 6 мая юридические лица должны представить све-

дения о коллективных трудовых спорах за апрель в Роструд, 8 мая продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час, 15 мая в Пенсионный фонд нужно подать сведения о застрахованных лицах за апрель по форме СЗВ-М, а в Росстат — сведения о численности и заработной плате работников по форме № П-4.

Сведения об отчетности

В Календаре кадровика представлена информация об отчетности в Пенсионный фонд, органы статистики, органы занятости и другие органы, по которым не установлены конкретные


сроки. Когда нужно подавать такую отчетность, указано в пояснениях.

В специальном разделе собраны документы по воинскому учету.

Удобно, что из календаря по ссылкам можно перейти к нужным нормативным правовым актам и к актуальным формам документов.

Как найти календарь

Найти Календарь кадровика можно во вкладке «Справочная информация» в разделе «Календари».

🔍 Поисковый запрос: **КАЛЕНДАРЬ КАДРОВИКА.** 

КАЛЕНДАРЬ КАДРОВИКА на II, III, IV кварталы 2019 года

II квартал 2019 г.															
	Апрель					Май					Июнь				
Пн	1	<u>8</u>	<u>15</u>	<u>22</u>	29		<u>6</u>	13	<u>20</u>	27		<u>3</u>	10	<u>17</u>	24
Вт	<u>2</u>	9	16	23	<u>30</u>		7	14	21	28		4	<u>11</u>	18	25
Ср	<u>3</u>	10	17	24		1	<u>8</u>	<u>15</u>	22	29		5	12	19	26

15 МАЯ

Форма N СЗВ-М.

Форма N П-4 (месячная).

Отчетность (событие)	Кто представляет	Куда представляет
<p>Представление о каждом работающем у страхователя застрахованном лице (включая лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг, договоры авторского заказа, договоры об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства, издательские лицензионные договоры, лицензионные договоры о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства, в том числе договоры о передаче полномочий по управлению правами, заключенные с организацией по управлению правами на коллективной основе) следующих сведений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) страховой номер индивидуального лицевого счета; 2) фамилия, имя и отчество; 3) ИНН <p>за апрель 2019 г.</p>	<p>Страхователи по индивидуальному (персонифицированному) учету</p>	<p>ТО ПФР по месту регистрации страхователя</p>

