Предоставление работнику справки 2-НДФЛ

Независимо от причины запроса, работодатель должен выдать работнику справку о доходах и удержанных суммах НДФЛ.

Это обязанность предусмотрена Налоговым кодексом РФ. Работодатели обязаны выдавать своим работникам справку о доходах и удержанных суммах налога. Соответствующая форма 2-НДФЛ установлена Приказом ФНС России от 30.10.2015 № ММВ-7-11/485@ «Об утверждении формы сведений о доходах физического лица, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме».

Чтобы получить необходимый документ, работник должен написать заявление. Причем, рекомендуемого формата такого заявления не установлено, поэтому обращение составляется в свободной форме. В то же время работодатель обязан выдать справку по установленному приказом ФНС России образцу. Эксперты обращают внимание, что ни один нормативный акт не обязывает работника указывать причину, по которой ему нужна справка 2-НДФЛ. Поэтому теоретически ее можно «заказывать» сколько угодно раз.

Так, ст. 62 Трудового кодекса РФ определено, что работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику, в том числе копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.