Бесплатный электронный журнал

Скорая бухгалтерская помощь

Простые и действенные советы малому бизнесу по учету налогам и не только

2015г. №6(41) июнь

В сегодняшнем номере:

Слово редактора

«Говорят чиновники»

«Заморочки из бочки»: Ю. Коченкова «Гости из налоговой и проверка кассы»

«Операция «Автоматизация»: Д. Краснова «Работа с кассой в 1С Бухгалтерия 8: интерфейс Такси»

«Дебет-Кредит»: Н.Бужаева «Инкассирование наличной выручки»

«Зарплатный вопрос»: О. Шулова «Займы сотрудникам в 1С: Зарплата и управление персоналом 8»

«Я - бухгалтер» Ю. Коченкова «Жизнь человека делится на годы, жизнь бухгалтера – на кварталы»

На правах рекламы «А не «засиделись» ли Вы в должности бухгалтера?»

«Спрашивали – отвечаем»

«Проверь себя»

«Напоследок»

Электронный журнал «Скорая бухгалтерская помощь»
Выходит 1 раз в месяц.
Распространяется бесплатно.
Редакция не несет ответственности за ущерб, который может быть причинен в результате использования, неиспользования или ненадлежащего использования информации, содержащейся в материалах данного электронного журнала.
Предложения и вопросы направляйте по адресу:
email@pommp.ru
Принимаются заказы от рекламодателей на размещение рекламы в журнале.

Рубрика: СЛОВО РЕДАКТОРА

Добрый день, уважаемые коллеги!

Рада приветствовать вас в новом выпуске журнала «Скорая бухгалтерская помощь». Поздравляю вас с началом лета и наступающими праздниками!

Перед тем, как рассказать о содержании сегодняшнего номера, хотела бы поделиться с вами планами нашего проекта на ближайшее время.

После того, как весной было выпущено два курса для новичков – «Азбука бухгалтера» и «Азбука бухгалтера на УСН» (а затем и весьма специфический курс по раздельному учету), я получила много писем с вопросами – когда же будет что-то уже и посерьезнее?

Что же, пришло время заняться нуждами бухгалтеров на участках. Перелопатив сотни сайтов, мы не нашли ни одного курса, который бы комплексно описывал работу на конкретном участке, например – материалы, денежные средства, продажи и т.п. Пожалуй, единственное исключение – зарплата, но и там будет или теория, или практика в 1С.

Да, есть семинары (но там же вам не покажут, как работать в 1С), есть комплексные курсы (где намешано все подряд, что нужно и что сто лет не пригодится).

Но бухгалтеру порой нужно освоиться здесь и сейчас, решить задачи того участка, на котором он работает, вникнуть в те детали, тонкости, которые нужны.

Именно поэтому мы начинаем выпуск серии курсов **«Бухгалтер на участке»**. И первым будет **участок денежных средств**. Мы разберем операции по кассе, расчетному счету и выдаче под отчет.

Почему именно он? Слишком много здесь ошибок происходит! И самое интересное, что зачастую именно на этот участок попадают начинающие. Курс по учету денежных средств уже в разработке, ждите его в конце июня - начале июля.

Вот поэтому мы решили посвятить июньский выпуск журнала учету денежных средств. Статей немного, но каждая из них подробная и информативная. Вы узнаете, как происходит проверка кассы гостями из налоговой, как учесть

инкассацию и займы сотрудникам, операции по кассе в интерфейсе Такси в 1С:Бухгалтерия.

А для тех, кто хочет проверить свои знания по учету денежных средств, в конце журнала размещен тест с несколькими вопросами. Если вы вдруг испытываете сложности с ответами, то не пропустите выход нашего курса по учету денежных средств!

Продолжая тему прошлого выпуска по планированию времени и составлению перечня дел, сегодня я поделюсь с вами системой «12 недель». Вы узнаете, почему не работает годовое планирование и не выполняются новогодние обещания. И теперь то вы точно сможете успеть больше за год, как минимум в 4 раза!

С уважением, Юлия Коченкова.

Скорая бухгалтерская помощь

Простые и действенные советы малому бизнесу
по учету, налогам и не только

2015 г. №6 (41) июнь

Рубрика: ГОВОРЯТ ЧИНОВНИКИ

Пленум Верховного суда выпустил постановление от 02.06.15 № 21, в котором высказал позицию по ряду вопросов, возникающих в связи с расторжением трудового договора с руководителем организации. В частности, высокий суд указал, что невыплата компенсации директору, уволенному в соответствии с пунктом 2 статьи 278 ТК РФ, не является основанием для восстановления его на работе.

В апреле и мае Минфин России выпустил ряд писем (от 06.05.15 № 03-03-06/1/26251, от 20.04.15 № 03-03-06/22368, от 27.04.15 № 03-03-06/2/24237), посвященных учету командировочных расходов в целях налогообложения прибыли. Чиновники пояснили, что срок пребывания работника в командировке можно подтвердить любыми первичными документами бухучета, свидетельствующими о нахождении работника в пути к месту командирования и обратно. Это общее правило распространяется на случаи проезда в командировку на поезде (самолете), на машине сторонней автотранспортной компании, а также на личном или служебном автомобиле.

Суммы возмещения расходов, связанных со служебными поездками «разъездных» работников (в том числе, суточные и полевое довольствие), не облагаются НДФЛ в размерах, установленных коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами или трудовым договором. Такие разъяснения содержатся в письме Минфина России от 29.04.15 № 03-03-06/1/24840.

Убытки в виде продуктов, у которых истек срок годности или утрачен товарный вид (например, из-за повреждения упаковки), не подпадают под понятие «естественная убыль». Поэтому стоимость такой продукции, а также затраты на ее уничтожение могут быть учтены в расходах при налогообложении прибыли в полном объеме, то есть без нормирования. К такому выводу пришел

Арбитражный суд Северо-Кавказского округа в постановлении от 18.05.15 № А32-37604/2014.

На компенсацию расходов на мобильную связь, которую компания выплачивает в связи с выполнением работником трудовых обязанностей, страховые взносы в ПФР не начисляются. Правомерность такого подхода подтвердил Верховный суд в определении от 30.04.15 № 309-КГ15-1758.

Если налогоплательщик ранее правомерно принял к вычету сумму «входного» НДС по приобретенному имуществу, то при выбытии этого имущества в результате пожара сумму налога восстанавливать не следует. Такие разъяснения приведены в письме ФНС России от 21.05.15 № ГД-4-3/8627.

Индивидуальный предприниматель на УСН (объект налогообложения «доходы минус расходы») ежегодно отправляет некоторых своих работников на санаторно-курортное лечение. Может ли ИП учесть соответствующие расходы при определении налоговой базы по единому налогу? Такой возможности у предпринимателя нет, считают в Минфине России. Подробности — в письме от 30.04.15 № 03-11-11/25285.

Российская организация заключила с физлицом, проживающим в Республике Беларусь, трудовой договор о дистанционной работе. Облагается ли зарплата и суммы отпускных такого работника, не являющегося резидентом РФ, налогом на доходы физических лиц? Ответ на этот вопрос содержится в письме Минфина России от 02.04.15 № 03-04-06/18203. Зарплата не облагается, а отпускные – облагаются.

Компенсация заказчиком услуг расходов компании — исполнителя на проезд, питание и проживание ее работников, включается в налоговую базу при исчислении НДС, поскольку полученная сумма связана с оплатой оказанных заказчику услуг. Такая позиция выражена в письме Минфина России от 22.04.15 № 03-07-11/22989.

Источник: Бухонлайн.ру

Скорая бухгалтерская помощь

Простые и действенные советы малому бизнесу
по учету, налогам и не только

2015 г. №6 (41) июнь

Рубрика: ЗАМОРОЧКИ ИЗ БОЧКИ

Юлия Коченкова

Профессиональный бухгалтер, специализация – учет и налоги в малом бизнесе, интернет-бизнесе, налоговый консультант, создатель сайтов «Скорая бухгалтерская помощь» и «Бухгалтерская кухня интернет-бизнеса»

Гости из налоговой и проверка кассы

Если вы работаете в бухгалтерии больше пары лет, но знаете, что до 2012 года проверку кассовой дисциплины проводили банки. Особых проблем они не доставляли, поскольку проводились регулярно, но редко (раз в два года), и перечень проверяемых документов был совсем небольшой.

И вот с 2012 года пришло к нам счастье – кассовую дисциплину стали проверять налоговые органы. Что проверяется, как это происходит, чем грозит организации? Несмотря на несколько прошедших лет, вопросы у бухгалтеров все еще остаются. О самом важном при проверках кассы – в этой статье.

Что дает право налоговым органам проверять кассу:

1. Согласно ст.7 закона от 22.05.2003г. №54-ФЗ – налоговые органы осуществляют контроль за применением ККТ.

2. Согласно п.1 ст.7 закона от 21.03.1991г. №943-1 «О налоговых органах Российской Федерации».

Проверки проводятся налоговиками в соответствии с Административными регламентами, познакомиться с которыми будет нелишним и для организаций. Напрямую касающихся кассы, два:

- Административный регламент исполнения ФНС государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике, порядком и условиями ее регистрации и применения (утвержден Приказом Минфина от 17.10.2011г. №132н).

- Административный регламент исполнения ФНС государственной функции по осуществлению контроля и надзора за полнотой учета выручки денежных средств в организациях и у индивидуальных предпринимателей (утвержден Приказом Минфина от 17.10.2011г. №133н).

В самом общем виде схема проверки выглядит так:

1. Принимается решение руководителя налоговой инспекции о проведении проверки. Предъявляются поручение на проверку и служебные удостоверения.

2. Получение и рассмотрение документов. Перечни документов даются в п.29 Регламента (проверка полноты учета выручки), п.34 Регламента (проверка контрольно-кассовой техники).

Среди документов (п.29 Регламента):

- журнал кассира-операциониста, акты возвратов денег покупателям по неиспользованным чекам, распечатки отчетов из фискальной памяти ККТ, использованных накопителей, контрольные ленты, справка-отчет кассира-операциониста

- ПКО, РКО, журналы регистрации кассовых документов, кассовая книга, авансовые отчеты;

- БСО, акты приемки БСО, книги учета БСО, акты о списании;

- книги учета доходов и расходов (ИП на ОСНО, ИП и организаций на УСН, ИП на патенте, ИП на ЕСХН)

- документ об установлении лимита кассы и др.

При проверке ККТ кроме книги кассира-операциониста, контрольных лент и т.п. проверяется карточка регистрации, паспорт ККТ, договор техподдержки и др. (полный перечень смотрите в Регламенте, п.34).

Если организация или ИП на ЕНВД и использует товарные чеки или квитанции, то представляются документы, связанные с их выдачей.

Могут ли затребовать еще что-то, прямо не перечисленное в Регламенте? Да, поскольку список открыт. Конечно, в Регламенте сказано, что документы, не относящиеся к предмету проверки, налоговики затребовать не имеют право. Но решение о том, что относится к проверке, а что нет, принимают опять же сами проверяющие.

Документы предоставляются в первый рабочий день с начала проверки. Они могут быть оригиналами или заверенными копиями. Если организация не представляет документы в срок, ей грозит ответственность по ст.19.4.1 за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора).

3. Собственно проверка. Изучаются хозяйственные операции, совершенные за период проверки. Проводятся осмотры, инвентаризации, ведется наблюдение. Обязательно проверяются денежные средства в ящике ККТ.

4. Оформление результатов проверки, которые фиксируются в акте (выявленные и документально подтвержденные факты нарушений или их отсутствие). В случае выявления фактов нарушений законодательства РФ представители налоговых органов возбуждают и осуществляют производство по делу об административном правонарушении.

Сроки проверки:

- проверка ККТ – не более 5 рабочих дней с даты выписки поручения руководителя инспекции;

- проверка полноты учета выручки – не более 20 рабочих дней с даты предъявления проверяемому объекту поручения руководителя.

Административная ответственность

Ответственность за нарушение порядка работы с денежной наличностью предусмотрена ст.15.1 КоАП за:

- осуществление расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных лимитов;

- неоприходование (неполное оприходование) в кассу денежной наличности;

несоблюдение порядка хранения свободных денежных средств;

- накопление в кассе наличных денег сверх установленных лимитов.

Наказание – административный штраф:

- на должностных лиц - от 4000 до 5000 руб.;

- на юридических лиц от 40 000 до 50 000 руб.

Обратите внимание, если нарушение совершено должностным лицом, то организация все равно несет ответственность (Постановление ФАС ПО от 28.07.09г. №А12-5867/2009).

Налоговая ответственность

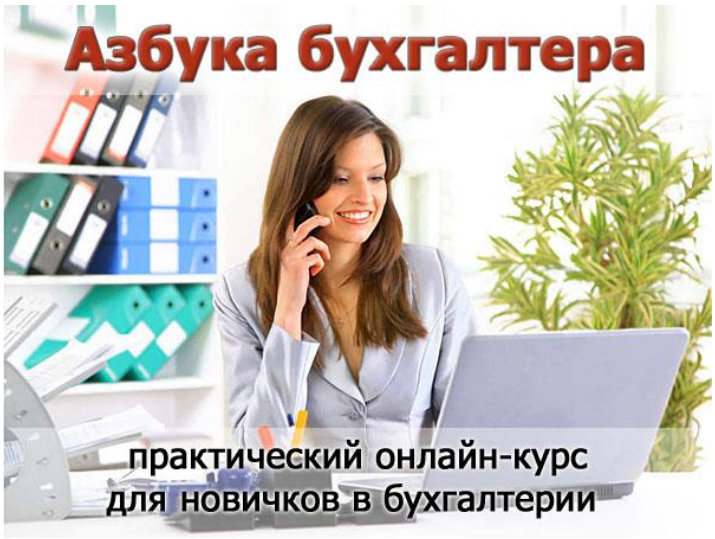
Проверка кассовых операций в случае выявления нарушений может грозить не только административным штрафом. За что еще могут наказать?

За отсутствие первичных документов по кассовым операциям грозит штраф за грубое нарушение правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения (ст.120 НК). Он же светит за несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций, денежных средств, имущества организации, доходов, расходов и объектов налогообложения налогоплательщика.

Размеры штрафов:

- деяния совершены в течение одного налогового периода, при отсутствии признаков налогового правонарушения - 10 000 руб.;

- нарушения совершены в течение более одного налогового периода - 30 000 руб.



Частота проверок

Количество и периодичность проверок полноты учета выручки ничем не ограничена. А это означает, что инспекторы могут вас проверять хоть каждый день. В письме ФНС от 12.09.2012г. №АС-4-2/15195 это подтверждается.

Положения федерального закона от 26.12.2008г. №294-ФЗ не применимы при осуществлении государственными органами мероприятий по финансовому контролю (об этом в письме Генеральной прокуратуры РФ от 25.06.2009г. №73/3-133-2009, которое направлено налоговым органам для руководства письмом ФНС от 07.07.2009г. №ШТ-17-2/128@).

Средняя периодичность проверок – один раз в год. План проверок составляет УФНС, если организация в него не попала, то проверять ее будут в случае жалоб (внеплановые проверки). Что может быть поводом для внеплановой проверки:

- если были ранее выявлены нарушения;

- жалобы, например, о невыдаче чека, БСО;

- жалобы на «черные» и «серые» зарплаты;

- убытки.

Глубина проверок

Максимальный период, который могут проверить, не определен законодательно. Согласно ст.4.5 КоАП, постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев со дня совершения административного правонарушения.

Для длящихся правонарушений срок – два месяца с момента обнаружения. Определение длящегося правонарушения можно посмотреть в Постановлении 14 арбитражного апелляционного суда от 30.06.2014г. по делу №А05-2033/2014 – это длительное непрекращающееся невыполнение или ненадлежащее выполнение предусмотренных законом обязанностей.

Тогда возможно, проверять предыдущие периоды не имеет смысла? Как бы не так! Более вероятно, что проверят более длительный период. Кстати, проверки полноты учета выручки к выездным проверкам не относятся, поэтому на них не распространяется трехгодичный срок глубины проверки (письмо ФНС от 12.09.2012г. № АС-4-2/15195).

Да, ответственность будет грозить только за те нарушения, срок по которым еще не прошел (п. 6 ст. 24.5 КоАП РФ). Но те нарушения, которые «откопают» за прошлые периоды – пища для размышлений о более серьезном визите в вашу организацию.

С уважением, Юлия Коченкова, проект «Скорая бухгалтерская помощь»

Присоединяйтесь к нам: ВКонтакте, Фейсбук, Одноклассники, Мой мир

Канал на YouTube

Скорая бухгалтерская помощь

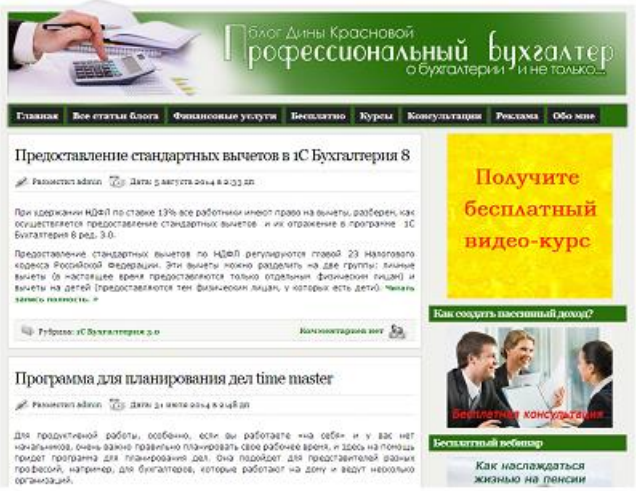
Простые и действенные советы малому бизнесу
по учету, налогам и не только

2015 г. №6 (41) июнь

Рубрика: ОПЕРАЦИЯ «АВТОМАТИЗАЦИЯ»

Дина Краснова

Профессиональный бухгалтер, сертифицированный специалист по 1С, независимый финансовый советник, создатель сайта «Профессиональный бухгалтер»

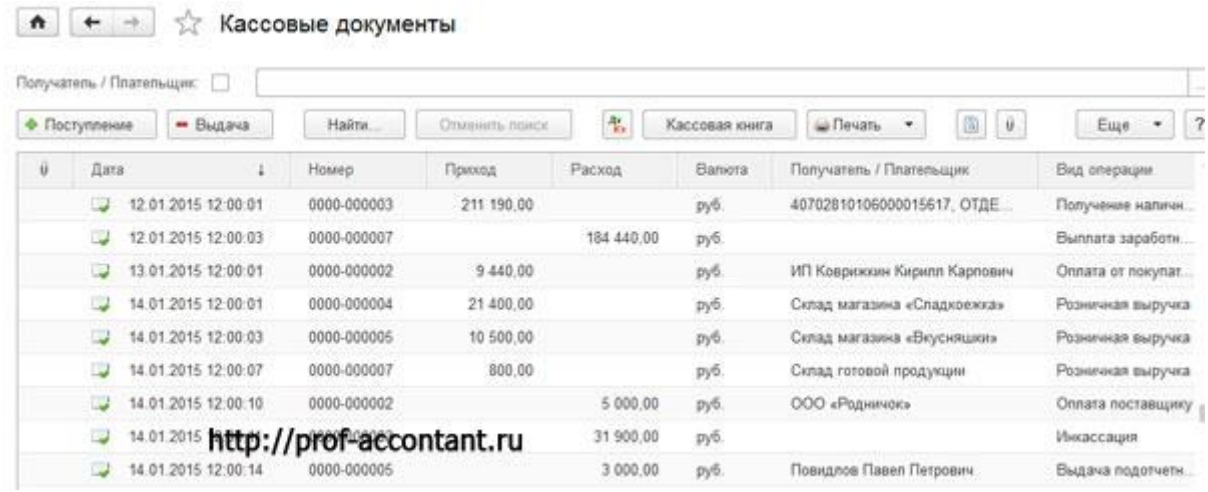


Работа с кассой в 1С Бухгалтерия 8: новый интерфейс «Такси»

Наличные денежные средства используются на многих предприятиях, и сегодня мы рассмотрим, как организуется работа с кассой в 1С Бухгалтерия 8 ред. 3.0. Я уже рассказывала про заполнение приходного кассового ордера в стандартном интерфейсе ред. 3.0 http://prof-accontant.ru/1s-buxgalteriya-3-0/prixodnyj-kassovyj-order-v-1s-buxgalteriya-3-0.html и расходного кассового ордера в стандартном интерфейсе ред. 3.0 http://prof-accontant.ru/1s-buxgalteriya-3-0/rasxodnyj-kassovyj-order-v-1s-buxgalteriya-3-0.html

А сегодня хотелось бы рассмотреть новый интерфейс программы «Такси» и разобрать как внести документы по кассе в этом интерфейсе.

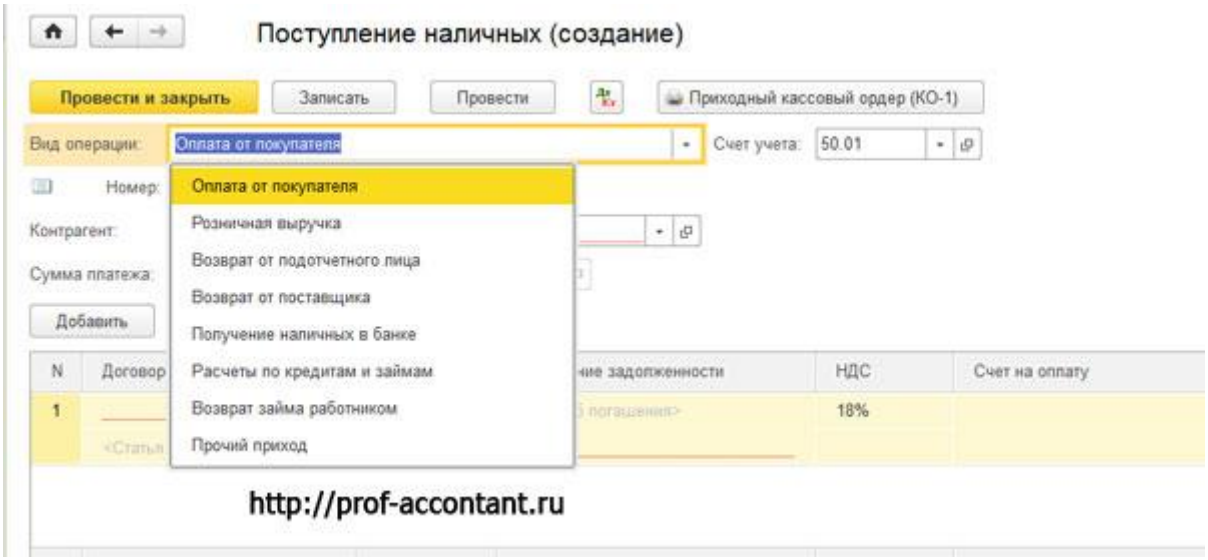
В настоящее время в программе присутствует отдельный раздел «Кассовые документы», найти его можно на закладке «Банк и касса». В этом разделе можно отразить поступление денег в кассу, выдачу денег из кассы, в также сформировать кассовую книгу.



Для отражения поступление в кассу используется документ «Поступление наличных». Его можно сформировать из журнала кассовых документов, нажав на кнопку с зеленым плюсом «Поступление».

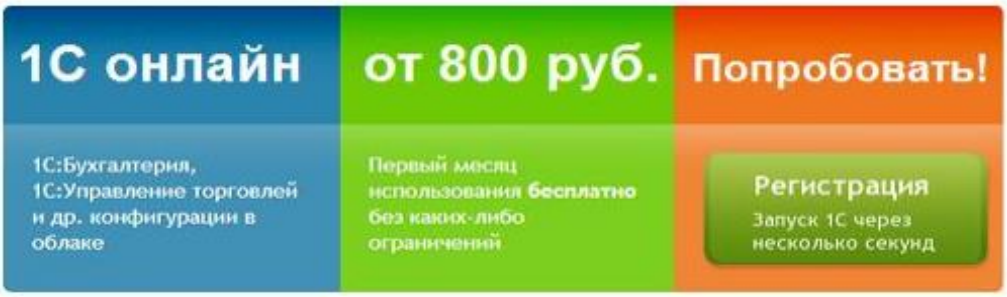
У этого документа есть несколько видов операций, которые можно поменять при его открытии. По умолчанию это «Оплата от покупателя», но можно выбрать и другие виды, например, при получении наличных денег в банке «Получение наличных в банке», при возврате средств от подотчетного лица «Возврат от подотчетного лица», при получении займа «Расчеты по кредитам и займам».

По документу «Поступление наличных» формируются различные проводки, по дебету всегда будет счет 50, а по кредиту различные счета в зависимости от операции. Например, при получении наличных в банке: Дт 50 Кт 51, при возврате от подотчетного лица: Дт 50 Кт 71, при получении краткосрочного займа: Дт 50 Кт 66 и т.д.



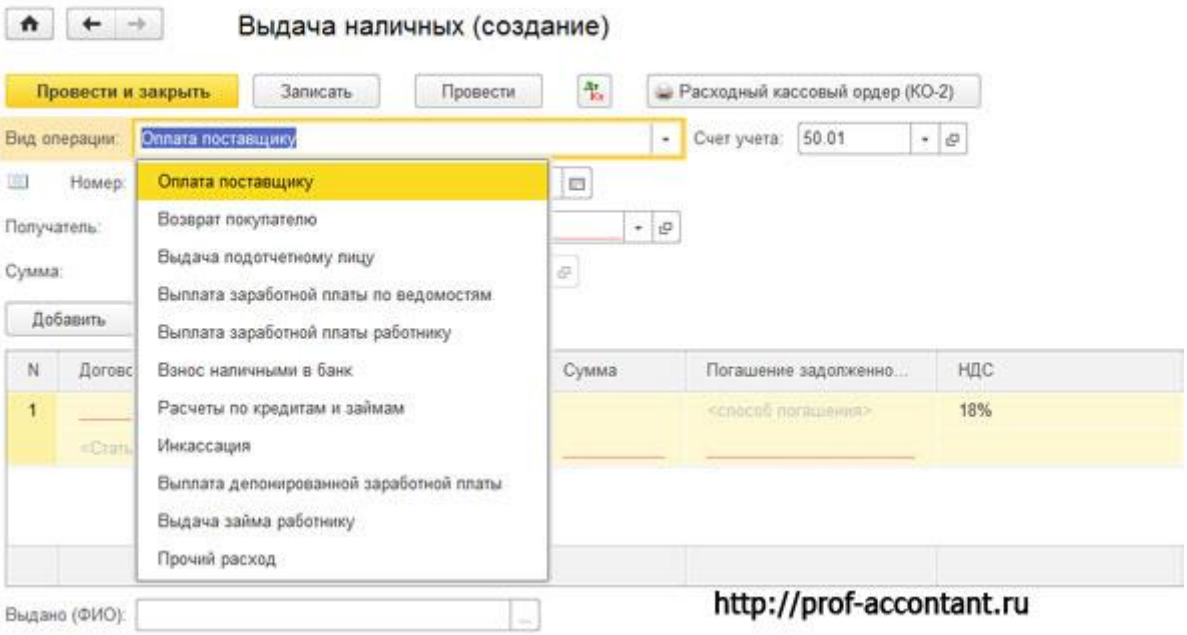
Печатной формой документы является приходный кассовый ордер.

Для отражения выдачи в кассы используется документ «Выдача наличных». Его можно сформировать из журнала кассовых документов, нажав на кнопку с красным минусом «Выдача».



У этого документа есть несколько видов операций, которые можно поменять при его открытии. По умолчанию это «Оплата поставщику», но можно выбрать и другие виды, например, при сдаче наличных денег в банк «Взнос наличными в банк», при выдаче средств подотчетному лицу «Выдача подотчетному лицу», при выплате зарплаты «Выплата заработной платы по ведомости» или «Выплата заработной платы отдельному работнику».

По документу «Выдача наличных» формируются различные проводки, по кредиту всегда будет счет 50, а по дебету различные счета в зависимости от операции. Например, при сдаче наличных в банк: Дт 51 Кт 50, при выдаче подотчетному лицу: Дт 71 Кт 50, при оплате поставщику наличными: Дт 60 Кт 50 и т.д.



Печатной формой документа является расходный кассовый ордер.

Из журнала также можно сформировать кассовую книгу. Для этого нужно нажать на одноименную кнопку в журнале.

Кроме этого прямо из журнала можно распечатывать приходные и расходные кассовые ордера, не открывая их. Для этого нужно встать на нужный документ и нажав на кнопку «Печать» на панели журнала, выбрать «Кассовый ордер». Также по кнопке «Печать» доступен к печати реестр документов.

Вот так организуется работа с кассой в 1С Бухгалтерия 8 ред. 3.0 в интерфейсе «Такси».

А если вас интересуют операции с денежными средствами, вы хотели бы изучить теорию, а также узнать, как такие операции отражаются в программе 1С Бухгалтерия 8 ред. 3.0 рекомендую наш новый курс, который выйдет в конце июня.

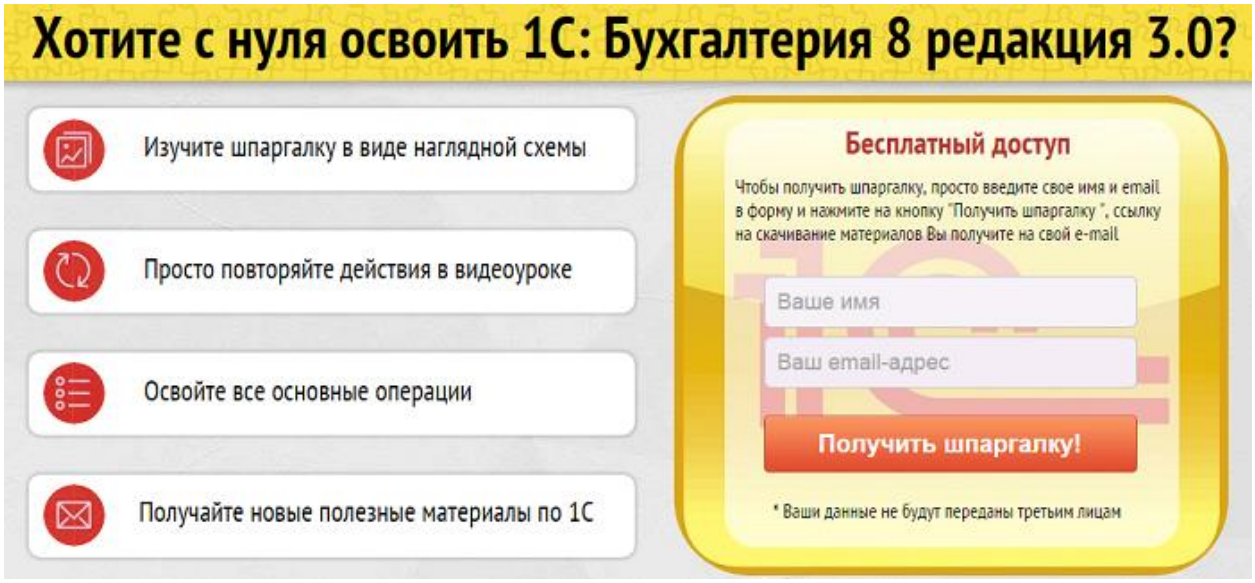
С уважением, Дина Краснова.

Новый бесплатный обучающий курс по 1С: Бухгалтерия 3.0.

Сайт "Профессиональный бухгалтер"

Страница ВКонтакте

Если Вам нужна моя бесплатная консультация по вопросам сохранения и создания капитала, страховой защиты Вас и Вашей семьи, накопления средств на пенсионное обеспечение, образование детей и т.п., то записывайтесь на этой странице.



Скорая бухгалтерская помощь

Простые и действенные советы малому бизнесу
по учету, налогам и не только

2015 г. №6 (41) июнь

Рубрика: СПЕЦРЕЖИМ

Наталия Бужаева

Бухгалтер-эксперт,
консультант по
налоговому планированию

Инкассирование наличной выручки

Любая организация рано или поздно сталкивается с проблемой инкассирования денежной выручки, то есть сбором из касс торговых точек наличных денежных средств, транспортировкой их в кассу обслуживающего банка с последующим зачислением на свой расчетный счет.

Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» не допускает накопление юридическим лицом наличных денег в кассе сверх установленного лимита.

При этом организация выбирает из нескольких возможных вариантов:

- осуществлять инкассирование самостоятельно, когда «наличные» в кассу банка вносит кассир предприятия, либо другой уполномоченный сотрудник;

- воспользоваться услугами инкассаторской службы банка, либо другой специализированной инкассаторской службы, имеющей лицензию ЦБ РФ;

- вносить на свой расчетный счет наличные денежные средства через автоматическое приемное

устройство.

Рассмотрим подробнее каждый из этих способов инкассирования денежной выручки.

При первом варианте наличные денежные средства кассир, либо другой работник предприятия (организации), вносит лично непосредственно в кассу банка, где открыт расчетный счет данного юридического лица. При этом работник предприятия действует от имени предприятия-работодателя, поэтому банки вполне правомерно требуют от своих клиентов – организаций - оформить доверенность на сотрудников, которые уполномочены вносить наличные денежные средства в кассу банка.

Прием наличных денег кассовым работником банка от организаций для зачисления на их банковские счета осуществляется по форме 0402001 «Объявление на взнос наличными», утвержденной Указанием Банка России от 30.07.2014 N 3352-У "О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления".

Обратите внимание, что в графе «От кого» указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) вносителя наличных денег.

В графе «Символ» указываются цифрами символы, предусмотренные отчетностью по форме 0409202, в соответствии с Указанием Банка России N 2332-У.

Объявление на взнос наличными

Код формы документа по ОКУД 0402001

Отрывной талон к объявлению на взнос наличными № ____

ОБЪЯВЛЕНИЕ № 596

21 мая 2015 года
Дата

Место для наклейки отрывного талона

ДЕБЕТ

От кого Ромова Кира Олеговна | счет № 22222222222222222222

КРЕДИТ

Получатель ООО "Вираж" | счет № 40005000600080000000

134456-00

Сумма цифрами

ИНН 7728102304 Счет № 40005000600080000000

в том числе по символам:

Наименование банка-вносителя ОАО "Сбербанк России"	символ	сумма
БИК 044525225	2	134456-00
Наименование банка-получателя ОАО "Сбербанк России"		
БИК 044525225		

Сумма прописью Сто тридцать четыре тысячи четыреста пятьдесят шесть ---------- руб. 00 коп.
(цифрами)

Источник поступления розничная выручка

(личная подпись)

(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)

КВИТАНЦИЯ № 596 21 мая 2015 года (Дата) Код формы документа по ОКУД 0402001

От кого Ромова Кира Олеговна

Для зачисления на счет(а) 40005000600080000000

Получатель ООО "Вираж"

134456-00 Сумма (суммы) цифрами

ИНН 7728102304

Наименование банка-вносителя ОАО "Сбербанк России"

БИК 044525225

Наименование банка-получателя ОАО "Сбербанк России"

БИК 044525225

Сумма прописью Сто тридцать четыре тысячи четыреста пятьдесят шесть---------- руб. 00 коп. (цифрами)

Источник поступления розничная выручка

Место печати (штампа) (наименование должности) (личная подпись) (фамилия, инициалы) (наименование должности) (личная подпись) (фамилия, инициалы)

ОРДЕР № 596 21 мая 2015 года (Дата) Код формы документа по ОКУД 0402001

ДЕБЕТ

От кого Ромова Кира Олеговна счет № 22222222222222222222

КРЕДИТ

Получатель ООО "Вираж" счет № 40005000600080000000

134456-00 Сумма цифрами

ИНН 7728102304 Счет № 40005000600080000000

в том числе по символам:

Наименование банка-вносителя ОАО "Сбербанк России"

БИК 044525225

символ	сумма
2	134456-00

Наименование банка-получателя ОАО "Сбербанк России"

БИК 044525225

Сумма прописью Сто тридцать четыре тысячи четыреста пятьдесят шесть --------- руб. 00 коп. (цифрами)

Шифр документа

Источник поступления розничная выручка

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия, инициалы) (наименование должности) (личная подпись) (фамилия, инициалы)

С работником, выполняющим обязанности кассира, должен быть заключен, во-первых, трудовой договор, а затем договор о полной индивидуальной материальной ответственности за сохранность вверенных ему денежных средств и прочих материальных ценностей.

В свою очередь организация-работодатель обязана создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и возможности выполнять свои обязанности, а также обеспечивать полную личную безопасность. Не секрет, что многие работодатели считают нормой отправлять кассира в банк с дневной выручкой предприятия чуть ли не с авоськой в руках, считая нецелесообразным

обращаться в инкассаторские службы. Однако, экономия тут сомнительная, ведь работник не несет материальную ответственность, если ущерб причинен не по его вине.

Если вы все же решили осуществлять доставку «налички» в банк самостоятельно, подумайте о том, чтобы заручиться поддержкой охранных структур, предоставляющих услуги по сопровождению материальных ценностей.

А тем руководителям предприятий, кто во главу угла ставит принцип экономической целесообразности и осмотрительности, предлагаем рассмотреть второй вариант инкассирования выручки.

Чтобы начать пользоваться услугами инкассаторской службы банка, в котором у организации открыт расчетный счет, либо другой специализированной инкассаторской службы, требуется некий подготовительный период.

Во-первых, нужно обратиться в эти организации с просьбой заключить договор на услуги инкассации.
Кроме прочих условий, в нем должны быть указаны:

- адреса торговых объектов,

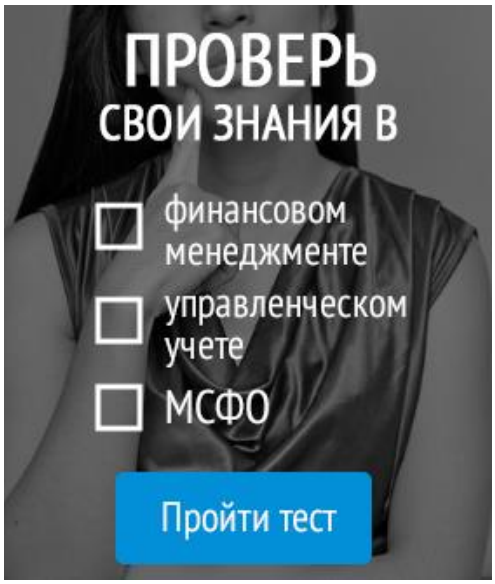
- количественный состав бригады инкассаторов,

- график (ежедневно, 1 раз в N дней, еженедельно и т.п.),

- точное время приезда инкассаторов,

- тарифы на услуги (обычно определяются в процентах от суммы инкассируемой наличности),

- количество сумок для денежной наличности, предоставляемых банком организации.



Обычно перед заключением договора руководитель инкассаторской службы выезжает «на объект» для осмотра помещения, оценки оснащения кассы, безопасности подъездных путей, стоянки автотранспорта и т.п.

После заключения договора организация должна изготовить специальный пломбир и приобрести свинцовые пломбы. На пломбире должен быть выгравирован уникальный знак, причем для каждого объекта инкассации (магазина, либо другой торговой точки) он должен быть свой.

Организация должна передать образцы оттиска в инкассаторскую службу - по два экземпляра образцов оттиска каждого пломбира. Руководитель подразделения инкассации банка заверяет все представленные экземпляры наложением пломбы банка на шпагат ниже пломбы организации.

По одному экземпляру каждого образца передается кассиру организации.

Также кассиру организации передается указанное в договоре количество сумок для денежной наличности. На каждой сумке служба инкассации проставляет

дробный порядковый номер, где первая цифра обозначает номер объекта, вторая – номер сумки.

При подготовке денежной наличности к инкассации кассир должен отсортировать купюры по номиналу, сложив их «рубашка к рубашке», а также заполнить препроводительную ведомость в трех экземплярах (на машинном носителе, либо под копирку). Первый экземпляр – «Ведомость к сумке» - вкладывается непосредственно в сумку, второй – «Накладная к сумке» передается инкассатору вместе с сумкой, на третьем экземпляре ведомости инкассатор ставит свою подпись и печать подразделения инкассации. Этот экземпляр остается у кассира организации (магазина).
После того как в сумку сложена наличность и первый экземпляр препроводительной ведомости, ее необходимо опломбировать.

Инкассатор предъявляет кассиру:

- свое служебное удостоверение,

- доверенность на получение ценностей,

- явочную карточку,

- передает пустую сумку.
Кассир записывает в явочную карточку инкассируемую сумму наличных денег (цифрами и прописью), дату и номер сумки, предъявляет инкассатору заверенный образец оттиска пломбы, передает второй экземпляр препроводительной ведомости. Инкассатор проверяет правильность записей в явочной карточке, ставит дату, свою подпись и печать на третьем экземпляре ведомости и возвращает этот экземпляр кассиру. Именно на основании этого экземпляра бухгалтер составляет расходный кассовый ордер (форма N КО-2) для отражения в кассовой книге расхода наличных денег по кассе организации.

В конце 2014 года в законодательство об инкассации внесено «революционное» положение. А именно, начиная с 1 ноября 2014 года предприятия и организации имеют право вносить на свой расчетный счет наличные денежные средства через автоматическое приемное устройство, минуя кассу банка.

Предварительно договором банковского счета (либо договором на оказание инкассаторских услуг) устанавливается персональный код, пароль и при необходимости другие данные организации.

Инкассация в этом случае происходит следующим образом:

Шаг 1: кассир организации (или другой уполномоченный ее представитель) вводит персональный код, пароль, номер

расчетного счета своей организации;

Шаг 2: кассир вкладывает в приемное устройство «наличные»;

Шаг 3: в подтверждение проведенной операции получает распечатку со следующей информацией:

- наименование предприятия (организации), его банковском счете;

- наименование банка, его реквизиты;

- данные идентификатора автоматического приемного устройства;

- дата и время вложения наличных денег в автоматическое приемное устройство;

- сумма вложенных наличных денег.

В последнее время такие автоматы по приему наличной денежной выручки стали все чаще появляться на территории самих торговых предприятий.

Бухгалтерский учет инкассации торговой выручки, казалось бы, не должен вызывать никаких вопросов. Из кассы деньги ушли – на расчетный счет пришли, что тут усложнять? Зачастую единственной «закавыкой» у бухгалтера становится бухгалтерская программа, которая упорно дублирует проводку при списании денежных средств со счета 50 и зачислении на 51-й.

В Плане счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению (утв. Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н) для обобщения информации о движении денежных средств (переводов) в пути, то есть денежных сумм, внесенных в кассы кредитных организаций, сберегательные кассы или кассы почтовых отделений для зачисления на расчетный или иной счет организации, но еще не зачисленных по назначению, предусмотрен счет 57 "Переводы в пути". По дебету этого счета учитываются сальдо и поступление, а по кредиту - списание денежных средств при зачислении их по назначению на соответствующий счет в банке.

И хотя сберкассы уже давно именуются по-другому, и никому не придет в голову идти на почту сдавать наличную выручку, суть счета 57 остается прежней.

В частности, его применяют для учета:

- денежных средств, переданных инкассаторам для зачисления на расчетный счет;

- денежных средств, перечисленных с одного счета (например, расчетного) для зачисления на другой счет организации (например, валютный);

- денежные средства, направленные на корпоративную пластиковую карту, если расчетный счет и счет корпоративной пластиковой карты находятся в разных организациях банка.

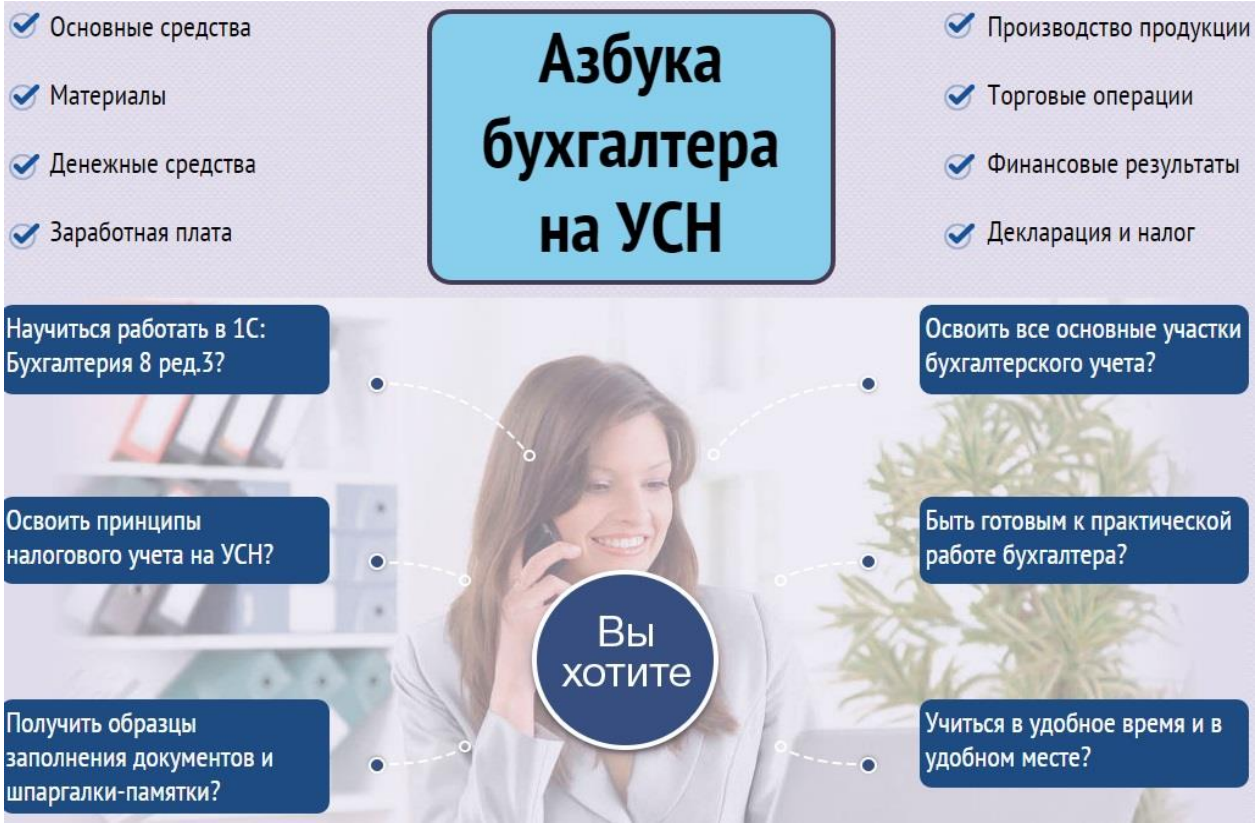
Во всех вышеперечисленных случаях, как и тогда, когда «наличные» изъяты из кассы предприятия и переданы работнику, уполномоченному внести их в кассу банка для зачисления на расчетный счет, денежные средства какое-то время находятся под материальной ответственностью сторонних лиц.

В бухгалтерском учете хозяйственные операции по сдаче наличных денег в кассу банка или инкассаторам целесообразно отражать следующим образом:

Дебет 57 "Переводы в пути" Кредит 50 "Касса" - сданы в кассу банка (инкассаторам) наличные денежные средства;

Дебет 51 "Расчетные счета" Кредит 57 "Переводы в пути" - отражено поступление денежных средств на расчетный счет.

При этом аналитический учет счета 57 должен отражать фактическое местонахождение денежных средств.



Разберем хозяйственные операции на примере:

ООО «Вираж» заключило договор с банком на инкассирование наличной выручки.

Лимит остатка кассы на 2015 год утвержден в размере 8000 руб.

На начало дня 21 апреля 2015 года в кассе предприятия нет остатка наличных денежных средств.

21 апреля 2015 года в кассу ООО "Вираж" получена выручка от продажи товаров на сумму 100 000 руб.

В конце рабочего дня кассир сдал инкассаторам наличные денежные средства на сумму 95 000 руб.

22 апреля 2015 года эта сумма была зачислена на расчетный счет ООО "Вираж".

30 апреля 2015 года банк в безакцептном порядке списал оплату за услуги инкассации 0,6% оборота согласно условиям договора в сумме 570 руб., выделив сумму НДС 86 руб.95 коп. Счет-фактура банком предоставлена.

В бухгалтерском учете организации отражаем хозяйственные операции:
21 апреля 2015 года
Д-т сч. 50 К-т сч. 90 - 100 000 руб. - поступила наличная выручка в кассу предприятия.
Д-т сч. 57 К-т сч. 50 - 95 000 руб. - отражена сумма выручки, переданная инкассаторам.
22 апреля 2015 года
Д-т сч. 51 К-т сч. 57 - 95 000 руб. - денежные средства зачислены на расчетный счет предприятия.

Остаток денежных средств в кассе предприятия составил 5000 руб., что не превышает установленный лимит.

30 апреля 2015 года

Д-т сч. 91 К-т сч. 76 - 483 руб. 05 коп. - отражены расходы по инкассации (основание: п.11 ПБУ 10/99 "Расходы организации").
Д-т сч. 19 К-т сч. 76 - 86 руб. 95 коп.- отражен НДС со суммы расходов по инкассации (согласно пп.3 п.3 ст.149 НК РФ услуги банка по инкассации облагаются НДС в общеустановленном порядке).

Д-т сч. 68 К-т сч. 19 – 86 руб. 95 коп. НДС с суммы расходов по инкассации предъявлен к вычету (ст.170 - 172 НК РФ).
Рассмотрим ситуацию, когда наличные денежные средства для внесения на расчетный счет были выданы из кассы уполномоченному сотруднику организации.

Например, работнику выданы деньги в сумме 10 000 руб. для зачисления на банковский счет. Отражаем в бухучете следующие хозяйственные операции:

Дебет 73 Кредит 50

- 10 000 руб. - выданы наличные денежные средства уполномоченному лицу для внесения на расчетный счет организации;

Дебет 57 Кредит 73

- 10 000 руб. - списана дебиторская задолженность работника на основании квитанции к объявлению на взнос наличными;

Дебет 51 Кредит 57

- 10 000 руб. - зачислены деньги на расчетный счет согласно выписке банка.

Если вам кажется, что здесь одна-две лишние проводки, представьте, что выдача налички произошла 30 июня (30 сентября? 31 декабря?), а тот работник так и не дошел до банка. А если к сумме прибавить несколько нулей? Тогда все эти бухгалтерские записи приобретают некий смысл, ведь правда?

Рассмотрим порядок отражения расходов на инкассацию в налоговом учете.

Налоговый кодекс РФ в части второй дает нам право отнести расходы на услуги банков как к прочим расходам, связанным с производством и реализацией (пп. 25 п. 1 ст. 264 НК РФ), так и к внереализационным расходам (пп. 15 п. 1 ст. 265 НК РФ).

В этом случае согласно п. 4 ст. 252 НК РФ, если понесенные затраты с равными основаниями можно отнести к нескольким группам расходов, налогоплательщик вправе самостоятельно определить в учетной политике порядок отражения этих затрат. Главное, чтобы с вами потом согласилась налоговая.

С уважением, Наталия Бужаева, эксперт проекта «Скорая бухгалтерская помощь».

Скорая бухгалтерская помощь

Простые и действенные советы малому бизнесу
по учету, налогам и не только

2015 г. №6 (41) июнь

Рубрика: ЗАРПЛАТНЫЙ ВОПРОС

Ольга Шулова

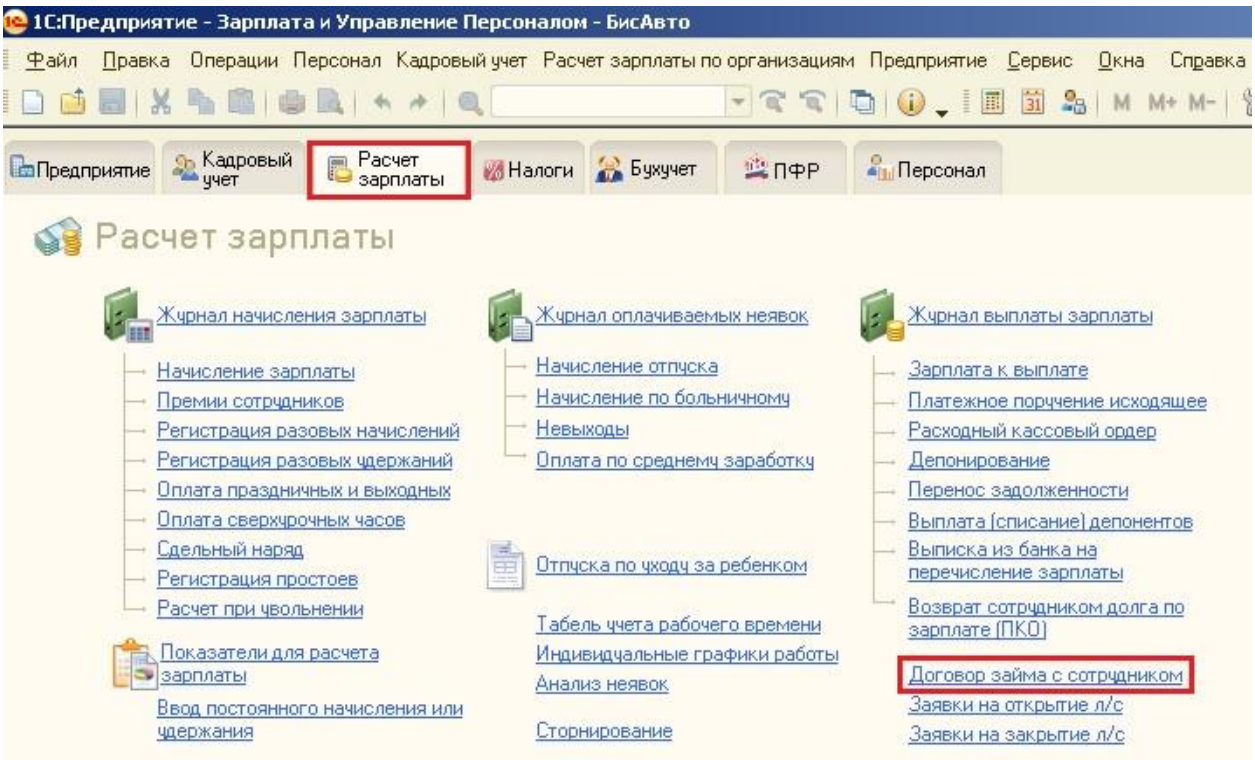
Консультант по внедрению и сопровождению программ 1С, сертифицированный специалист по 1С, автор сайта "Учет без забот"

Займы сотрудникам в 1С: Зарплата и управление персоналом 8

В этой статье я расскажу вам о таком виде движения денежных средств, как займы сотрудникам организации. Речь пойдет о том, как отразить выдачу займа в программах 1С и осуществлять ежемесячное удержание из заработной платы. А еще я расскажу о нескольких вариантах досрочного погашения долга.

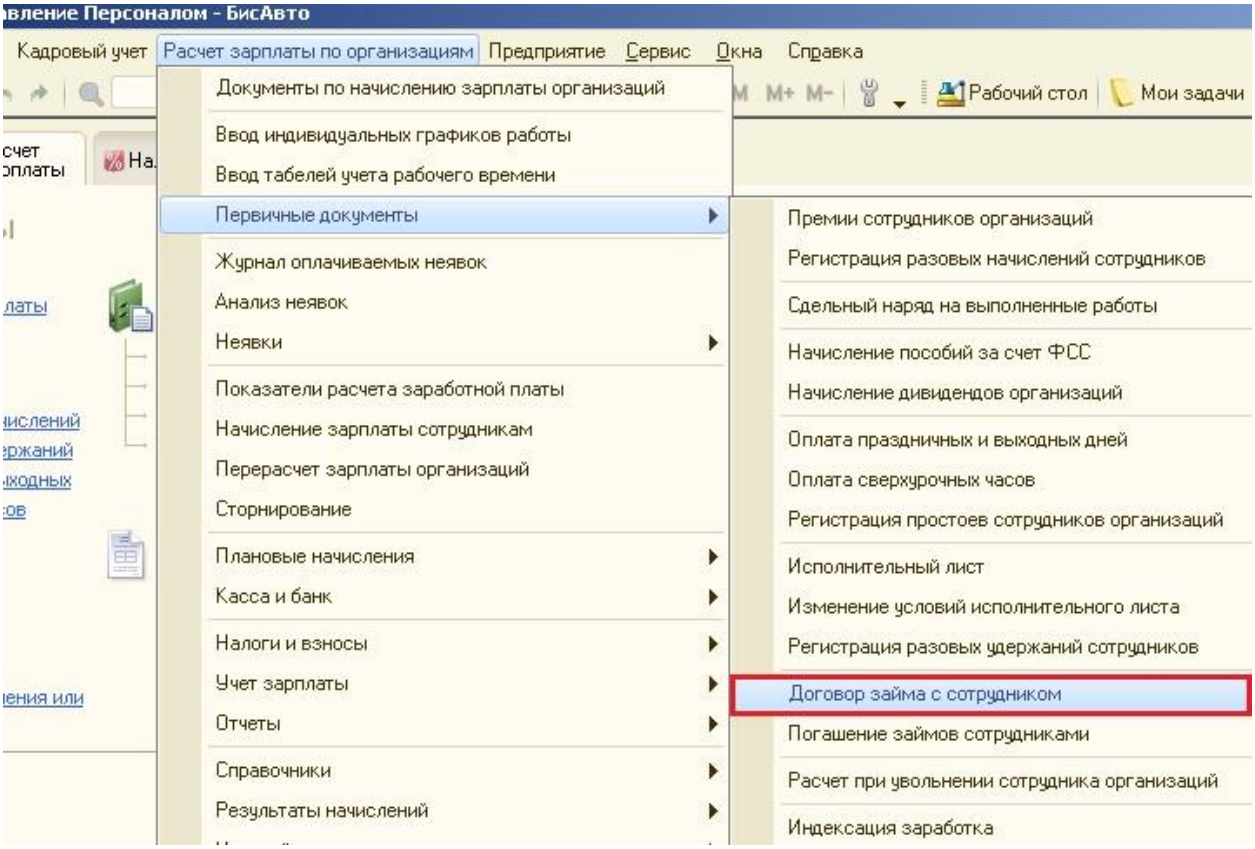
Рассматривать пример будем в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8 редакции 2.5, также эта информация будет полезна пользователям конфигураций 1С: Комплексная автоматизация 8 и 1С: Управление производственным предприятием 8.

Для того чтобы отразить в программе факт заключения договора займа, на вкладке рабочего стола "Расчет зарплаты" выбираем пункт "Договор займа с сотрудником".



Если у вас отключен рабочий стол, то нужный документ можно найти в главном меню, выбрав пункт:

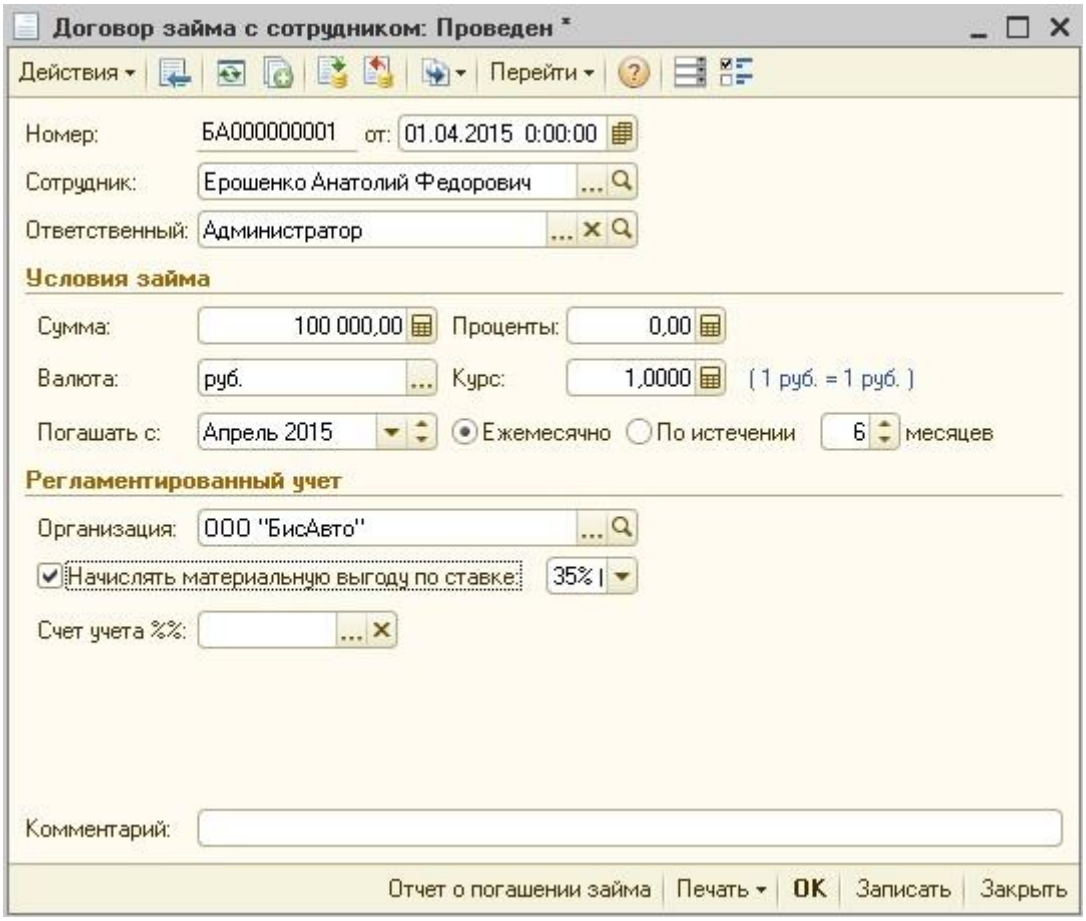
Расчет зарплаты по организациям - Первичные документы - Договор займа с сотрудником



При заполнении документа нужно выбрать сотрудника и внимательно указать сумму займа и процент. В том случае, если заем беспроцентный, то в

соответствующем поле ставится ноль. Также при необходимости обращаем внимание на валюту, курс и переходим к полю "Погашать с". Если сумма задолженности должна ежемесячно удерживаться из заработной платы сотрудника, то в этом поле указываем месяц, в котором удержание будет произведено в первый раз и ставим точку возле слова "ежемесячно". Также нужно указать количество месяцев, в течение которых будет происходить удержание (ежемесячный платеж рассчитывается, исходя из общей суммы займа и срока).

В том случае, если погашение будет единовременным, то ставим точку возле "По истечении" и указываем количество месяцев, через которое сотрудник должен вернуть деньги. В поле "Погашать с" тогда выбираем месяц отсчета. Например, если выбран апрель 2015 и указан срок 2 месяца, то сумма займа будет автоматически удержана из зарплаты за июнь 2015 года.

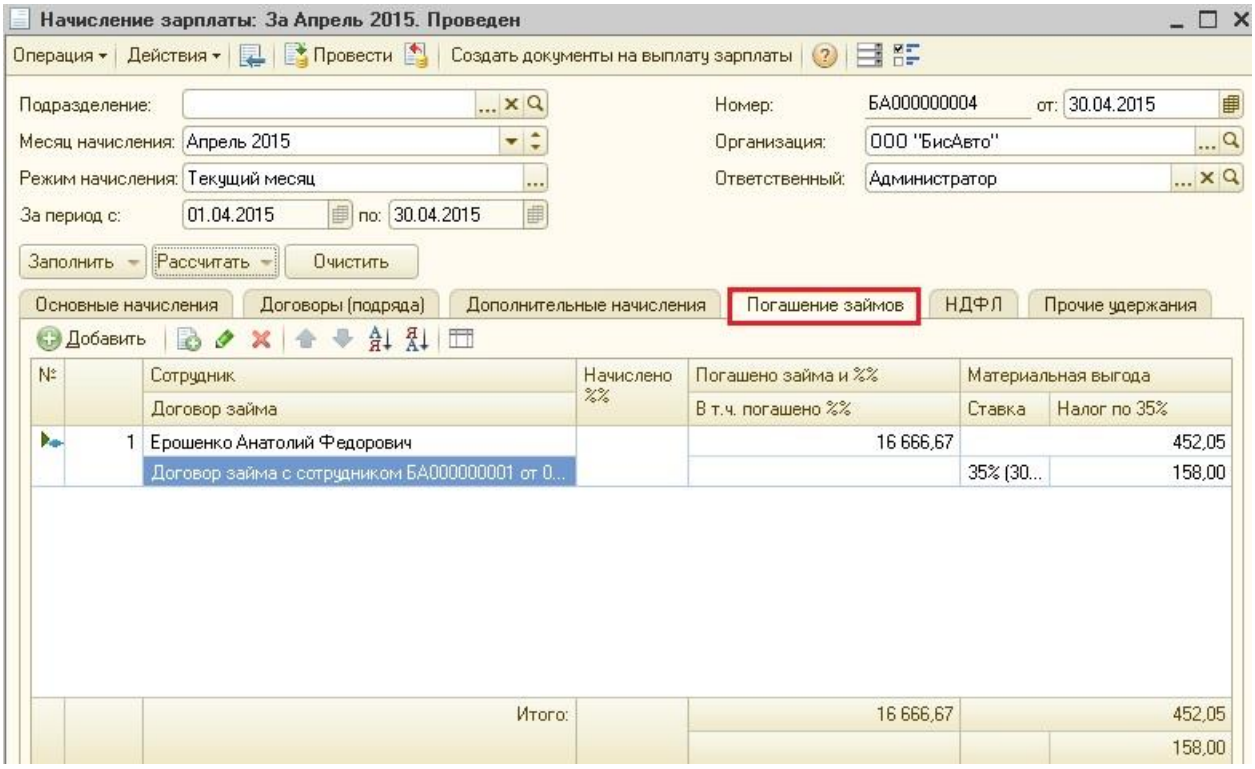


Обратите внимание еще на такой момент: если заем является беспроцентным, то в соответствии с законодательством, обязательно нужно рассчитывать НДФЛ с материальной выгоды, которую получает сотрудник от экономии на процентах. Этот расчет выполняется программой автоматически, нужно только установить соответствующую галочку в форме договора займа (см. рисунок выше). Если процентная ставка составляет меньше 2/3 от действующей ставки рефинансирования, то расчет суммы материальной выгоды также необходим.

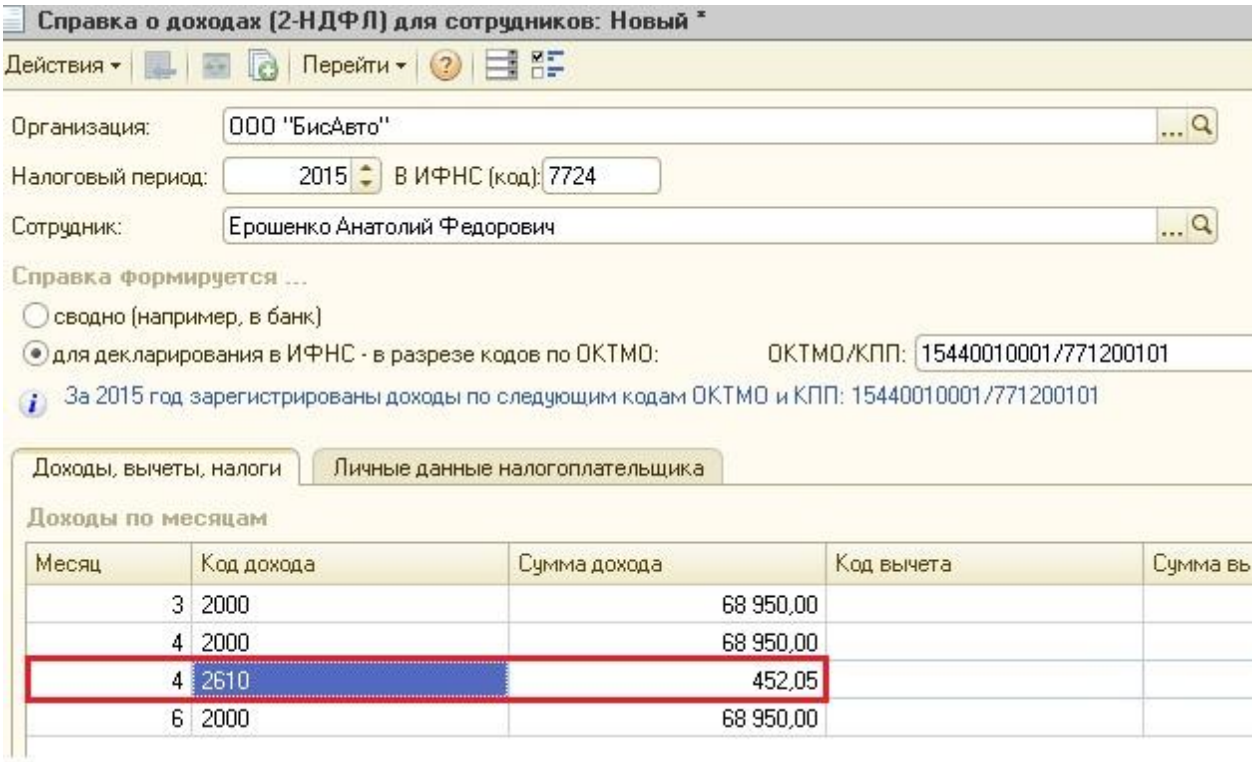
Размер ставки рефинансирования в настоящий момент составляет 8,25%, и он неизменен с 14 сентября 2012 года. В последнее время очень часто корректировалась ключевая ставка, которая на расчет материальной выгоды не

влияет. Актуальный размер ставки рефинансирования всегда можно посмотреть на сайте Центрального банка РФ по ссылке ставка рефинансирования.

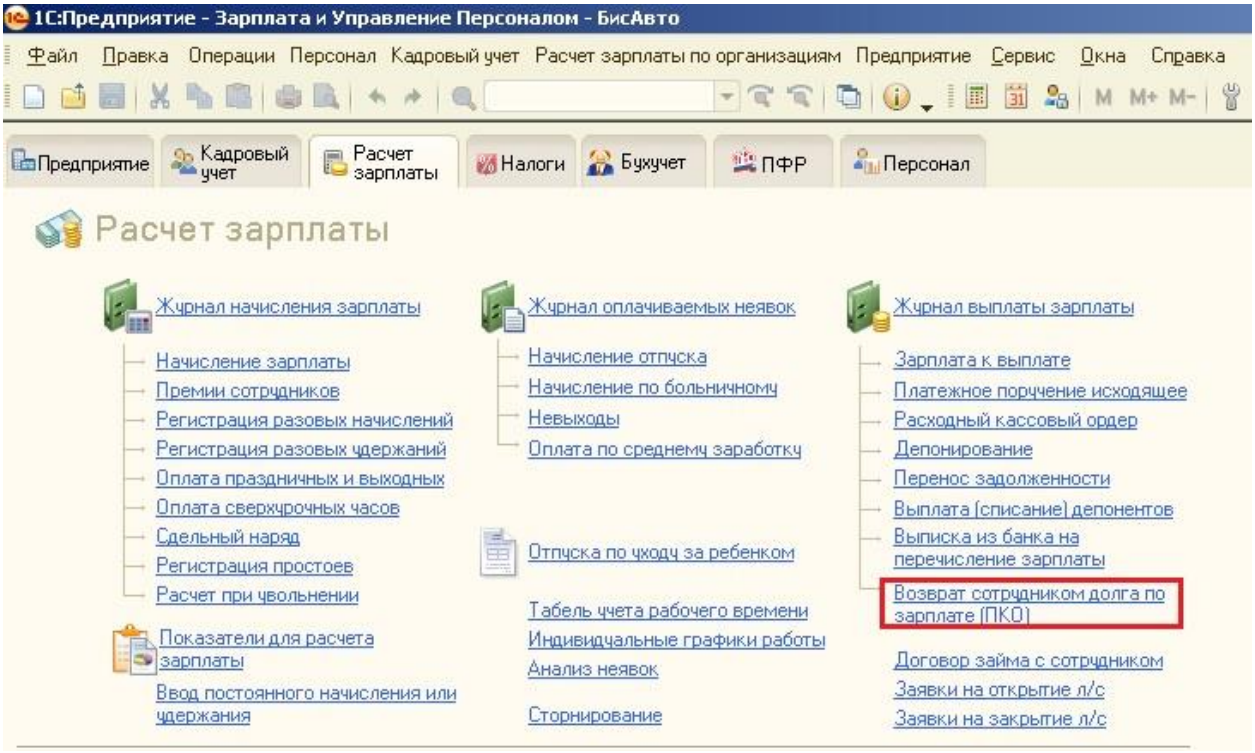
Погашение займа осуществляется удержанием из заработной платы. Расчет суммы долга, процентов и материальной выгоды происходит автоматически в документе "Начисление зарплаты сотрудникам организаций". Для этих целей предусмотрена отдельная вкладка "Погашение займов".



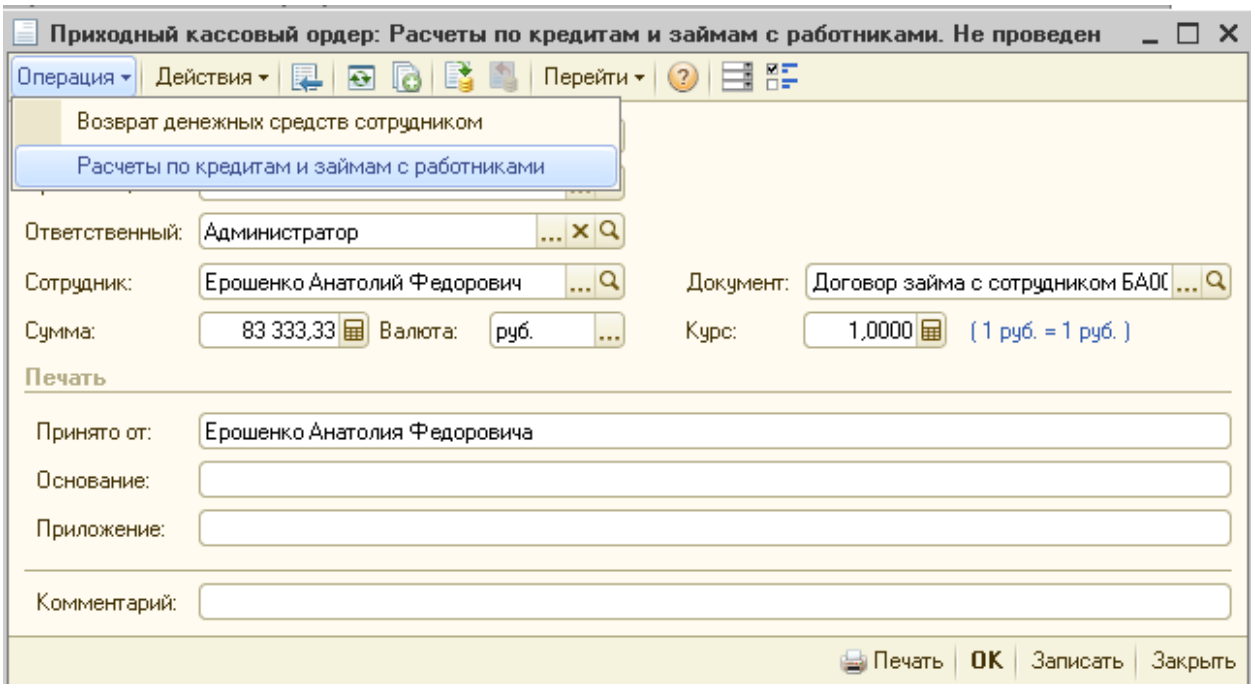
Сумма материальной выгоды попадет в справку 2-НДФЛ с кодом дохода 2610.



В том случае, если сотрудник решил осуществить досрочное погашение займа и внести деньги в кассу организации, отразить данную операцию можно документом "Приходный кассовый ордер", для ввода которого на вкладке "Расчет зарплаты" нужно выбрать пункт "Возврат сотрудником долга по зарплате (ПКО)".



Выбираем вид операции "Расчеты по кредитам и займам с работниками" и заполняем все остальные поля



После того, как сумма займа внесена, удержания из зарплаты автоматически прекратятся, ничего дополнительно делать не нужно. Из документа "Договор займа с сотрудником", который вводили в самом начале, можно распечатать отчет о погашении. В нем отразится, в том числе, и сумма внесенная в кассу.

Договор займа № 1 от 01 апреля 2015

Отчет о погашении займа по документу № БА000000001

Работник Ерошенко Анатолий Федорович

Размер займа	100 000	руб.
Дата выдачи займа	1 апреля 2015 г.	
Срок погашения (в месяцах)	6	ежемесячно с апрель 2015 г.
Процент за пользование займом (годовой)		
Расчеты по займу производятся в валюте	Российский рубль	

Месяц	Начислено заработной платы	Начислено %% за пользование займом	Сумма погашения основного долга	Сумма погашенных процентов	Остаток основного долга на конец месяца	Непогашенных %% на конец месяца
Апрель 2015 г.	68 950,00	-	16 666,67	-	83 333,33	-
Май 2015 г.		-	83 333,33	-	-	-

Итого на 1 октября 2015 г. погашено: 100 000,00 -

Остаток займа к погашению: 0

В последнее время меня еще часто спрашивают о том, как отразить в программе погашение займа за счет средств материнского капитала? В этом случае деньги на расчетный счет организации перечисляет Пенсионный фонд, а не вносит сотрудник. И возникают трудности с объяснением программе, чей заем должен быть погашен. В этом случае я рекомендую воспользоваться документом "Корректировка записей регистров накопления" и записать нужную информацию напрямую. Для этого выбираем пункт меню

Операции - Документы - Корректировка записей регистров накопления

Создаем новый документ, указываем дату и нажимаем кнопку "Настройка...". Выбираем регистр "Погашение займов сотрудниками организаций". Появляется таблица, в которую добавляем новую строку с видом движения "Расход". Заполняем внимательно остальные поля.

Корректировка записей регистров накопления: Корректировка записей регистров накопления 00000000...:00

Действия | Перейти | Настройка ...

Номер: 00000000001 от: 01.06.2015 12:00:00

Погашение займов сотрудниками организаций

Действия

	Вид движения	Активность	Физическое ...	Организация	Договор займа	Основной долг	Проценты	Удержано из...
-	Расход	✔	Ерошенко Ан...	ООО "БисАвт...	Договор зай...	83 333,33		☐

Ответственный: Администратор

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

После ввода данного документа сумма основного долга будет считаться погашенной, и удержания из зарплаты прекратятся.

Если у вас остались вопросы, то вы можете их задать на моем форуме для бесплатных консультаций, предварительно зарегистрировавшись. Если же вы считаете свою ситуацию очень сложной, то есть возможность пообщаться лично в рамках персональной консультации. Информацию обо мне и отзывы моих клиентов вы можете прочитать в разделе "Об авторе" на моем сайте.

А если вы хотите узнать много других секретов по расчету зарплаты в 1С, а также быстро научиться всем основным операциям, таким, как настройка программы, ведение кадрового учета, начисление и выплата зарплаты, расчет налогов и взносов, подготовка отчетности, то я предлагаю пройти мой подробный обучающий видеокурс, который создан на основании большого практического опыта и самых популярных вопросов пользователей.

Подробная информация о курсе и бесплатная ознакомительная версия

Электронная книга "Расчет зарплаты в 1С"

С уважением, Ольга Шулова

проект «Учет без забот»

Скорая бухгалтерская помощь

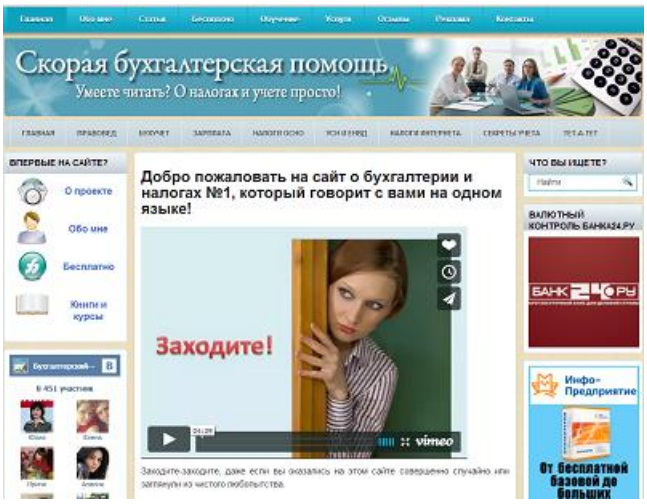
Простые и действенные советы малому бизнесу
по учету, налогам и не только

2015 г. №6 (41) июнь

Рубрика: Я - БУХГАЛТЕР

Юлия Коченкова

Профессиональный бухгалтер, специализация – учет и налоги в малом бизнесе, интернет-бизнесе, налоговый консультант, создатель сайтов «Скорая бухгалтерская помощь» и «Бухгалтерская кухня интернет-бизнеса»



Жизнь человека делится на годы, жизнь бухгалтера – на кварталы

В прошлом выпуске журнала я рассказала вам об одной интересной системе планирования, которая является простой и наглядной. И пообещала, что чуть позже расскажу, как усилить вашу систему планирования. Сегодня мы продолжим тему и копнем более глубоко.

Скажите, дорогой коллега, является ли для вас начало нового календарного года неким рубежом? Казалось бы, ну чем отличается 1 января от 20 июня например, или 11 ноября. Да ничем не отличается!

Так почему же мы так упорно привязываем свою жизнь к этому 1 января? Я убеждена, что большинство из вас, так же как и я, каждый год дает себе обещания типа: с нового года я начну …. (делать, заниматься, улучшаться и т.п.), в новом году я обязательно … (сделаю, возьмусь, начну, закончу, избавлюсь и т.п.).

Ну и как успехи))))? Я думаю, что по большей части вы тяжело вздохнули и подумали: «А воз и ныне там». Вы думаете, у меня так не было? Мне это все очень хорошо знакомо.

Не надо так сразу корить себя, объясняя свое положение ленью, слабоволием и т.п. Вы совсем не такие! Просто нужно подправить вашу систему планирования.

Итак, почему же не выполняются наши «новогодние» обещания? Оказывается, вся беда в том, что календарный год слишком длинный! Вы начинаете его с чувством, что впереди куча времени, и вы уж конечно успеете сделать все, что планировали.

Мы ошибочно считаем, что времени еще очень много, и действуем соответственно. У нас нет чувства времени, мы не думаем, что важны каждые неделя, день или момент.

Пока праздники, отдых, только вышли на работу, и… закончился январь. Втянулись в работу, отчетность, и… закончился 1 квартал. Да впереди целый год, все успеется! Потом лето, что-то настроение не то, да и отдохнуть хочется. И вот осень, и вы понимаете, что в этом году снова ничего не успели из запланированного.

Ну уж в следующем году обязательно! И повторяется то же самое. Что же делать?

Ответ можно найти в книге «12 недель в году. Как за 12 недель сделать больше, чем другие успевают за 12 месяцев», авторы Майкл Леннингтон, Брайан Моран.

Самое интересное, что бухгалтер уже в чем-то следует этой системе! Большая часть отчетности сдается именно ежеквартально (12 недель это и есть примерно 1 квартал). И бухгалтер примерно представляет себе, что в таком-то квартале нужно сдать то-то и то-то.

Почему бы не мыслить немного шире и планировать не только подготовку отчетности в рамках 12 недель, но и другие дела, например:

- рабочие дела, которые неплохо бы сделать, но постоянно не хватает времени (инвестиционные дела);

- обучение (изучить курс, разобраться в конкретной рабочей ситуации, освоить новые возможности программы и т.п.);

- личные дела и планы - отпуск, путешествия, занятия с ребенком, время для встречи с друзьями и др.

Годовой цикл ослепляет людей и не дает понять одной простой вещи: реальность – то, что происходит в данный момент. Мы живем и достигаем успеха именно здесь и сейчас! А годовое мышление приводит к вере в то, что можно

безболезненно отложить важные дела «на потом». «Попозже сделаем». «Попозже добьемся того, что было запланировано». Год – это столько времени! Если бы…

Представьте, что теперь ваш год состоит из 12 недель, сменяется новым 12-недельным годом и так далее до бесконечности. Каждый такой период самостоятелен – это ваш год.

Короткий год дает достаточно времени для того, чтобы завершить все запланированное, но вы всегда будете чувствовать необходимость действий и поддерживать тонус.

Такова природа человека – мы начинаем иначе себя вести, когда приближается дедлайн. Мы не тянем время, не занимаемся ненужными делами и сосредоточиваемся только на главном. 12-недельный год сразу дает понять, если вы ничего не делаете.

Как технически выглядит система квартального планирования? Честно вам скажу, я не нашла пока инструмента, который можно взять за основу без изменений. Но есть два рабочих варианта, которые можно использовать.

Вариант 1 – если вы планируете дела в бумажном ежедневнике.

Под систему квартального планирования не подходит ни один ежедневник! Но можно добавить небольшую хитрость и все получится.

Выберите датированный ежедневник (обязательно!), где на каждый рабочий день отведена целая страница. Выходные обычно «умещаются» на одной странице. Но фишка в том, что планировать на выходные рабочие дела мы не будем (в выходные надо отдыхать!).

Берем лист плотного картона (он должен выдержать общение с вами в течение 12 недель) и вырезаем его по размерам страницы вашего ежедневника. На нем пишем ваши цели на 12 недель (квартальные цели).

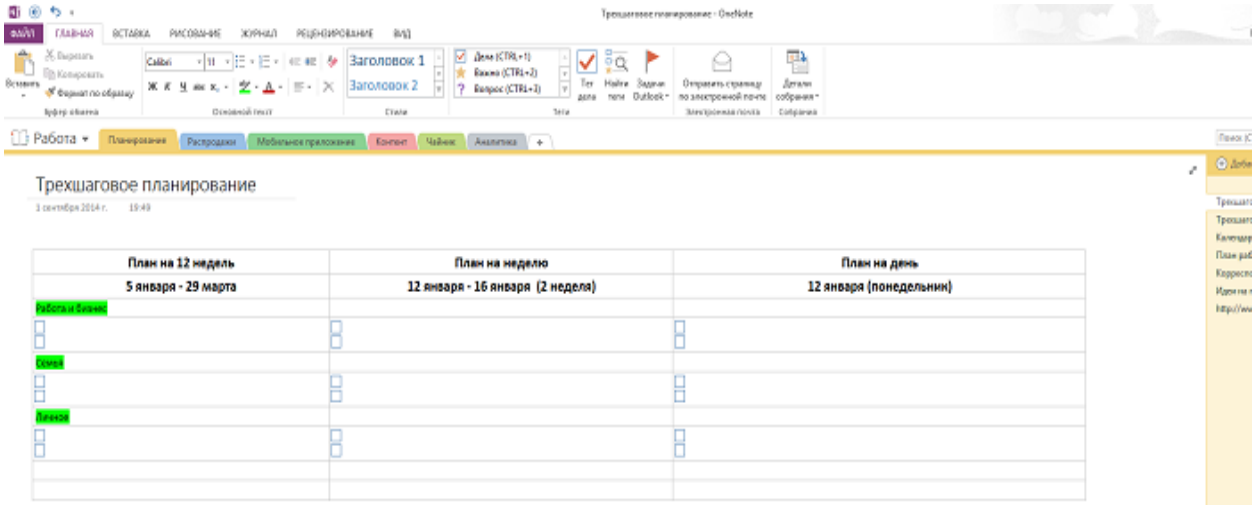
Смотрим на картонку и выбираем те дела, которые будем делать следующую неделю. На страничке с выходными пишем цели на неделю. Исходя из целей на неделю, пишем (а лучше рисуем схемой) задачи на день.

При такой системе вы всегда (каждый день) помните о ваших целях на квартал, а картонка путешествует с вами от страницы к странице.

Где писать идеи и предполагаемые, но пока не запланированные дела? Обычно в ежедневнике есть страницы для заметок, адресные страницы и т.п. Вот их и можно приспособить под это.

Вариант 2 – если у вас план дел в электронном виде.

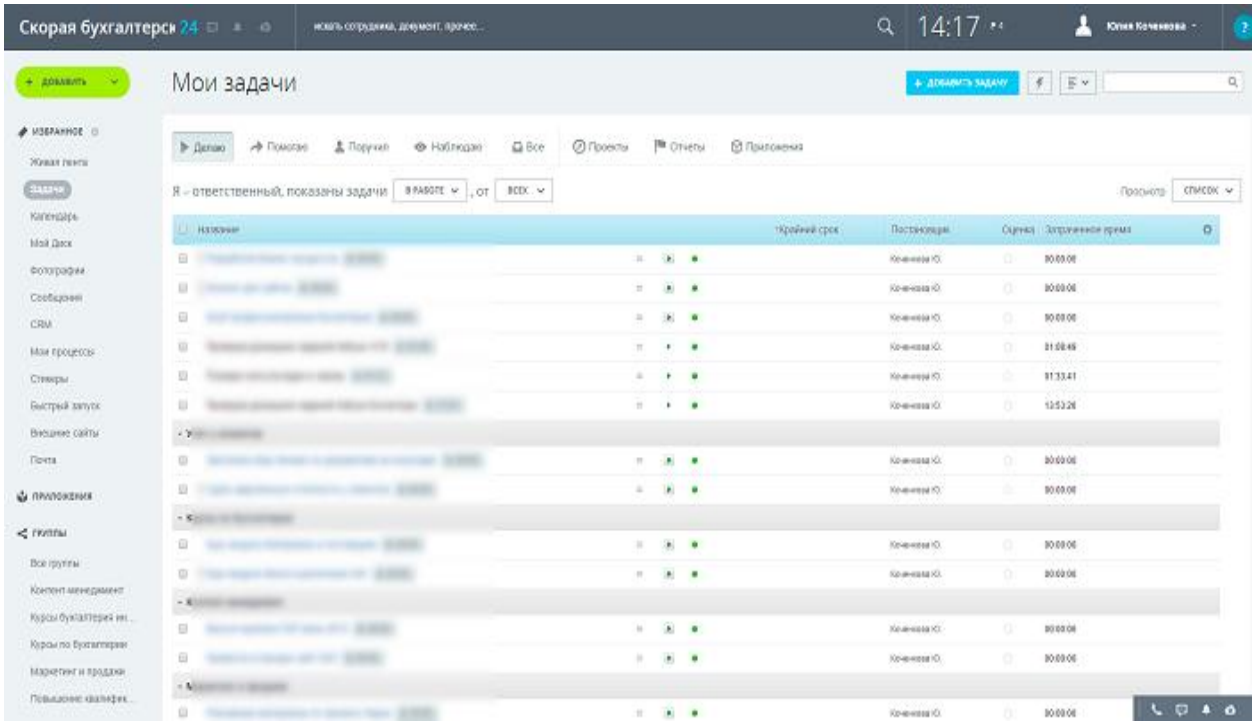
Заведите таблицу из трех граф: дела на месяц, дела на неделю, дела на день. Раньше у меня была именно такая (в OneNote). Не слишком визуально привлекательно, но зато легко видеть то, что нужно делать дальше.



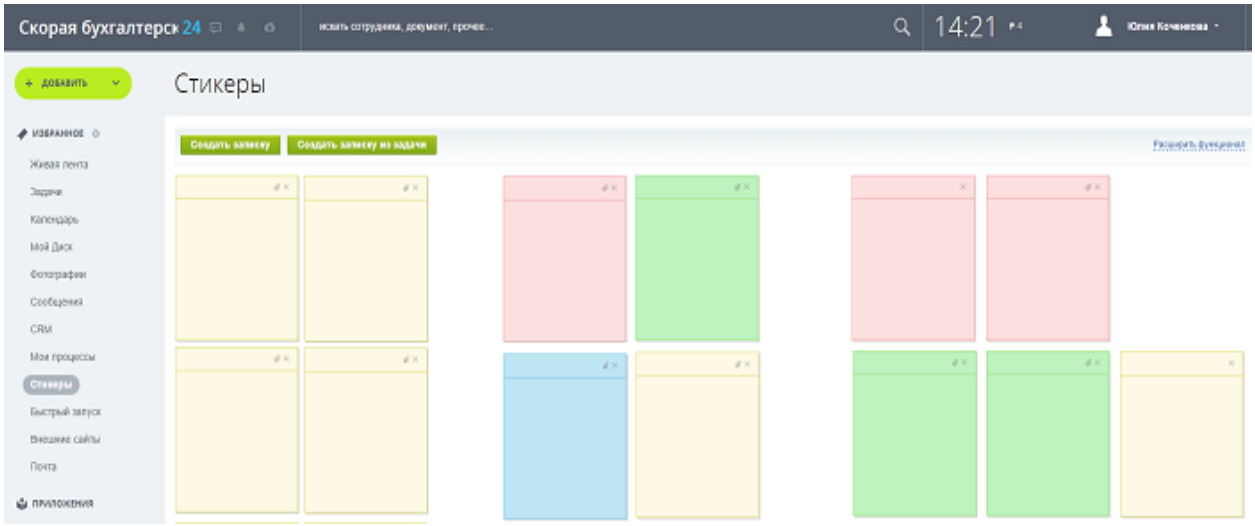
Мой вариант такой (для работы я использую Битрикс24):

- конкретные рабочие идеи, мысли и то, что было бы неплохо попробовать, у меня расположено в огромной по размерам интеллект-карте;

- выбранные идеи для реализации расположены в списке задач Битрикс (это мой общий список «Сделать», если говорить терминами прошлой статьи);



- конкретные задачи на квартал, неделю и день я оформляю в виде стикеров (расширение в том же Битрикс24)



Левая группа стикеров – задачи на квартал. Руководствуясь ими, я перед выходными формулирую задачи на следующую неделю. Из недельных задач я выбираю в конце предыдущего дня задачи на следующий день.

Таким образом, планируются те дела, которые приближают к достижению квартальных целей.

Не все меня пока устраивает, я в поисках усовершенствования этой модели. Но она здорово меня выручает. Я всегда помню про то, что я должна сделать, и меньше отвлекаюсь на засасывающую рутину, которая не способна двигать вперед.

Обязательно прочтите книгу «12 недель в году». Всего 100 страниц – как раз на пару вечеров в выходные. Никакой водички, книга читается очень легко и состоит только из практических рекомендаций. Кроме самой системы планирования вы найдете там и другие темы, которые помогут ставить цели более осмысленно, а также оценивать свои результаты.

А как планируете свои дела вы? Поделитесь в комментариях!

В следующем выпуске журнала в продолжение темы я расскажу вам о микрорешениях, которые помогут внедрить в жизнь полезные привычки!

С уважением, Юлия Коченкова, проект «Скорая бухгалтерская помощь»

Присоединяйтесь к нам:

ВКонтакте

Фейсбук

Одноклассники

Мой мир

Канал на YouTube

Скорая бухгалтерская помощь

Простые и действенные советы малому бизнесу
по учету, налогам и не только

2015 г. №6 (41) июнь

Рубрика: НА ПРАВАХ РЕКЛАМЫ

А не «засиделись» ли Вы в должности бухгалтера?

Финансовая академия «Актив», стремясь воспитывать настоящих финансовых лидеров, выходит за рамки современных тенденций и предлагает Вам по-новому осмыслить свои карьерные перспективы и направления профессионального роста!

Уже несколько лет работаете бухгалтером или финансовым специалистом и не видите дальнейших перспектив? Давайте обсудим, какие востребованные европейские программы повышения квалификации позволят Вам выйти на новый уровень и сделать уверенный шаг навстречу успешной карьере.

1. Управленческий учет.

Программа нацелена на специалистов, которые хотят «с нуля» развиваться в управленческом учете и научится свободно говорить на международном языке современного бизнеса. В результате обучения Вы получите комплексное понимание того, как нужно вести управленческий учет в компании, а также закрепите полученные знания престижным международным дипломом от Британского института IPFM.

Подробнее о программе

2. Финансовый менеджмент.

Программа для тех, кто хочет стать лучшим финансовым менеджером: научиться грамотно управлять финансовыми потоками, планировать бюджет и разрабатывать эффективные финансовые стратегии. Обучение позволит Вам завоевать статус эксперта европейского уровня и подтвердить свой профессионализм международной квалификацией IPFM.

Подробнее о программе
Внимание! Только до 30 июня.

Финансовая академия «Актив» дарит Вам 10% скидку на любой из предложенных курсов.

Вас заинтересовала одна из программ?

ФА «Актив» предоставляет возможность *БЕСПЛАТНО* пройти *1-й модуль выбранного курса, чтобы Вы смогли убедиться в удобстве онлайн формата обучения, п***рофессионализме тьютора** *и качестве подачи материала.*

Инвестируйте в обучение с умом и 100% гарантией результата!
Получить 1 урок бесплатно

Знание МСФО + квалификация ДипИФР = Ваш пропуск в высшую лигу для бухгалтеров!

Спрос на бухгалтеров, умеющих работать с МСФО, в 2015 году резко возрос. И уровень их оплаты труда сегодня гораздо выше, чем у тех, кто продолжает работать только по РСБУ. В среднем специалист, владеющий международными стандартами, зарабатывает на 30-50% больше обычного бухгалтера. А если его знания и навыки перекладки финансовой отчетности подтверждены международной квалификацией — то размер ежемесячного дохода может достигать 100 000 рублей. Как Вам такая перспектива?

Вы уже знакомы с МСФО, хотя бы в теории? Нацелены углубиться в практику применения международных стандартов? Хотите научиться перекладывать отчетность из РСБУ в МСФО и подтвердить статус «Эксперта» самой престижной квалификацией в мире?

Тогда подкрепите теорию практикой: изучайте МСФО на более продвинутом уровне с Финансовой академией «Актив»!

Только до 17 июня!

При оплате курса «МСФО. Практикум ACCA DipIFR(rus)» получите **скидку 50%** на самый ТОПовый тренинг «Трансформация отчетности по МСФО**»**

Никаких «классических» знаний бухгалтерского учета, только авторские программы изучения МСФО, самые свежие знания, актуальная практика и мировой опыт – именно те техники и инструменты, которые прокачают Ваш профессионализм, подготовят к успешной сдаче экзамена ДипИФР, повысят вашу ценность, как специалиста, и позволят зарабатывать вдвое больше.

Знания МСФО, подтвержденные квалификацией ACCA – это не только требование сегодняшнего дня, но и самая правильная инвестиция в интеллектуальный капитал! Причем колоссальную выгоду от такой инвестиции получает как компания, так и сам бухгалтер.

Внимание! Тренинг по трансформации стартует уже 17 июня. Поспешите!

Сообщите о желании получить скидку личному менеджеру, который свяжется с вами после регистрации.
Получить скидку

Скорая бухгалтерская помощь

Простые и действенные советы малому бизнесу
по учету, налогам и не только

2015 г. №6 (41) июнь

Рубрика: СПРАШИВАЛИ – ОТВЕЧАЕМ

ВОПРОС:

Здравствуйте.

Открыли ИП, опыт ведения бухгалтерского учета невелик.

Прошу посильной помощи в виде ответов на волнующие вопросы.

1. Необходим ли счет-фактура на услуги банка, облагаемые НДС, с целью уменьшения налогооблагаемой базы (включение в состав расходов при исчислении налогооблагаемой базы)?

2. Учитывая вид деятельность (наружная реклама) мы не можем принимать наличные денежные средства без применения ККМ? Если я не права, то какие документы кроме ПКО необходимо оформлять?

3. Для пополнения расчетного счета в банке сумму, которую кладем на счет, необходимо сначала оформить через кассу? Т.е. оформляется только ПКО (без чека, либо нужно оформлять еще какие-либо документы?), а далее делаю проводку по списанию из кассы на расчетный счет?

4. Если предприниматель как физ. лицо наличными оплачивает материалы в магазине либо в организации с целью использования в предпринимательской деятельности, достаточно ли товарного чека и чека ККМ для учета в составе расходов, уменьшаемых налогооблагаемую базу? Нужно ли в этом случае оформлять авансовый отчет или просто на основании первичных документов оформляем поступление товаров либо услуг?

5. При выдаче в подотчет денежных средств из кассы необходимо заявление сотрудника на выдачу? Распространяется ли ограничение в 100 тыс. руб. если я выдаю сотруднику деньги на оплату товара у одного поставщика свыше этой суммы?

ОТВЕТ:

1. Сумма НДС учитывается в расходах на основании счета-фактуры. В расходах можно признать НДС и на основании первичных документов, если в договоре прописано условие о невыставлении счетов-фактур.

2. Услуги, оказание которых дает компании право не применять ККТ, а выписывать БСО (бланк строгой отчетности), перечислены в ОКУН (Общероссийский классификатор услуг населению) - код 806000 4 услуги в области рекламы. БСО могут использоваться только в расчетах с населением, а для расчетов с юридическими лицами в любом случае необходимо использовать безналичную форму или ККМ. Поэтому, Вы можете выписывать БСО физическим лицам, а с юридическими лицами работать в безналичной форме, тогда необходимости в ККТ нет.

3. Пополнить расчетный счет личными средствами ИП можно напрямую, внеся деньги в кассу банка. При этом необходимо обязательно указать, что это пополнение из личных средств. Проводить это через кассу также можно, но не обязательно.

4. Достаточно товарного чека, чека ККМ. Предпринимателю составлять авансовые отчеты не нужно - все денежная наличность в кассе ИП - его собственность. Поэтому у предпринимателя нет необходимости отчитываться по потраченным суммам, поступление товаров либо услуг оформляется на основании первичных документов. Авансовые отчеты оформляется только на сотрудников, работающих у ИП.

5. В Указании ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У написано "расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица". Поэтому наличие заявления обязательно. Да, ограничение распространяется, поскольку подотчетное лицо выступает в данном случае не лично от своего имени (как физлицо), а как представитель ИП (указание ЦБ РФ от 07.10.2013 г. N 3073-У).

Скорая бухгалтерская помощь

Простые и действенные советы малому бизнесу
по учету, налогам и не только

2015 г. №6 (41) июнь

Рубрика: ПРОВЕРЬ СЕБЯ

Ответы на тесты из предыдущего номера:

1 - Б

2 – Б

3 – В

4 – Б

5 – В

6 – Б

Вопросы по учету денежных средств

1. В организации с 2014 года был установлен лимит кассы в сумме 50 000 руб. С 2015 года организация решила воспользоваться своим правом и не применять лимит. Никаких распорядительных документов не составлялось. На 08 июня в кассе организации 60 000 руб. Грозит ли организации штраф при проверке, если она состоится 3 августа этого же года?

А – нет, не грозит, поскольку организация имеет право не применять лимит кассы

Б – нет, не грозит, поскольку истечет срок давности по правонарушению

В – грозит, потому что есть превышение лимита по кассе

Г – грозит, потому что в такой ситуации лимит признается равным нулю.

2. Покупатель оплатил товар пластиковой картой, но на следующий день вернул его из-за того, что не подошел размер. По согласованию с покупателем было решено вернуть денежные средства наличными из основной кассы организации. Оцените правильность решения:

А – возврат наличными возможен из основной кассы, поскольку покупатель согласен получить деньги наличными

Б – возврат наличными должен быть произведен только из операционной кассы магазина, продавшего товар

В – возврат наличными невозможен

3. Что нужно сделать с заработной платой, которую сотрудники не получили в срок:

А – задепонировать и сдать на расчетный счет

Б – задепонировать и можно оставить в кассе организации до тех пор, пока зарплата будет востребована

В – сдать на расчетный счет и оставить кредиторскую задолженность на 70 счете

Г – ничего делать не нужно.

Ответы ждите в следующем номере!

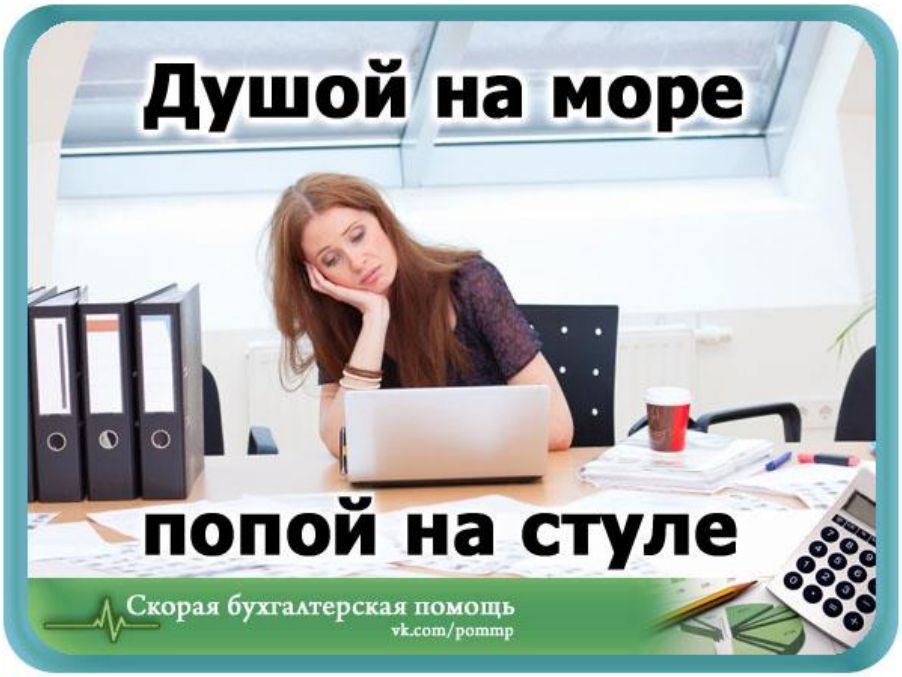
Но вы можете узнать их и быстрее, если являетесь участником нашей группы Вконтакте. Они будут опубликованы уже завтра!

Скорая бухгалтерская помощь

Простые и действенные советы малому бизнесу
по учету, налогам и не только

2015 г. №6 (41) июнь

Рубрика: НАПОСЛЕДОК



Новые «веселые картинки» каждую неделю в **нашей группе Вконтакте!**