Бесплатный электронный журнал

Скорая бухгалтерская помощь

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

2013 г. №11(25) (декабрь)

В сегодняшнем номере:

Слово редактора

Новости законодательства

«Заморочки из бочки»: Ю.Коченкова «Подотчетные суммы – где и как «гуляют» деньги»

«Операция автоматизация»: Д.Краснова «Учет полученных векселей в 1С: Бухгалтерия »

«Ох уж эти реформы»: Ю.Коченкова «Изменения в бухгалтерском учете и налогообложении с 2014 года»

«Зарплатный вопрос»: Ю.Коченкова «Выплачиваем пособие по уходу за ребенком – один раз или два?»

«Кадры решают»: Н.Аршинцева «Кадровый документ, о котором многие не догадываются»

«Будни ИП»: Ю.Коченкова «Неправильные коды ОКВЭД у ИП »

«На правах рекламы»: «Онлайн обучение МСФО + планшетный компьютер в подарок!»

Напоследок

Электронный журнал «Скорая бухгалтерская помощь»

Выходит 1 раз в месяц.

Распространяется бесплатно.

Бесплатная подписка на получение журнала:

http://pommp.ru/besplatno/

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:

Ulia.Kochenkova@gmail.com

Принимаются заказы от рекламодателей на размещение рекламы в журнале.

Скорая бухгалтерская помощь

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

2013 г. №11(25) декабрь

Рубрика: СЛОВО РЕДАКТОРА

Добрый день, дорогие друзья! Рада приветствовать вас в очередном выпуске «Скорой бухгалтерской помощи».

Мы с вами на пороге нового 2014 года – года Лошади. Поэтому, господа бухгалтеры и предприниматели, в ближайшие 12 месяцев будем под дружеское ржание пахать в одной упряжке! Надеюсь, вы не обидитесь на такую шутку.

Традиционно журналы по бухгалтерии за последний месяц года спешат рассказать вам обо всех нововведениях, которые приключатся совсем скоро или делятся информацией, как учитывать традиционные новогодние расходы.

Однако следовать этой традиции мне не хочется. О новогодних расходах мы говорили в декабрьском выпуске прошлого года, да и на сайте «Скорая бухгалтерская помощь» полно статей на эту тему. Что касается нововведений, то мы еще успеем их подробно обсудить в январе.

Декабрь – заключительный месяц года, когда хочется не только заглядывать, вытянув шеи, в будущее, но и подводить итоги. Поэтому темой для сегодняшнего выпуска стала тема «Наводим порядок!». Перед тем, как пусть в свою жизнь что-то новое, наведите порядок в том, что у вас уже есть, проверьте себя и свой учет.

Сегодня я предлагаю вам проверить порядок выдачи подотчетных сумм, коды ОКВЭД индивидуального предпринимателя, периодичность выплаты пособий по уходу за ребенком, наличие карточек Т-2, учет векселей. Конечно, самые главные изменения 2014 года мы тоже не обойдем стороной – они в отдельной статье.

По доброй традиции, ближайшие 2 недели объявлены неделями подарков! Я и мои коллеги готовы помочь вам в самых важных делах.

Только вот чем вас порадовать? Что для вас самое важное, главное, интересное? Помогите нам понять, в чем вы нуждаетесь больше всего, и мы постараемся не разочаровать вас!

Пройдите простой опрос всего на 4 вопроса на этой странице.

В знак благодарности за заполнение анкеты вы получите подарки:

- электронную книгу «Расходы на автомобиль: правила безопасной «поездки» по учету и налогам»

- видеоурок Дины Красновой из закрытого Клуба профессиональных бухгалтеров «Пособия за счет ФСС в 1С Бухгалтерия 8.2»

- подарок от нашего партнера Андрея Тараканова - запись практического интернет-семинара «Как заработать бухгалтеру на своих знаниях».

Ссылки на подарки придут вам сразу после ответов на вопросы.

У моего партнера ЦО «Актив» тоже есть специальный новогодний подарок для всех, кому интересна тема МСФО. Есть возможность по акции получить планшет бесплатно! Об этом читайте здесь.

Отличных вам новогодних праздников! Не забывайте проверять письма от меня, в ближайшие 2 недели вас ждет куча подарков и специальных предложений.

С уважением, Юлия Коченкова.

Скорая бухгалтерская помощь

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

2013 г. №11(25) декабрь

Рубрика: НОВОСТИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

В Госдуму внесен проект закона, которым предлагается уже с 1 января 2014 года увеличить лимиты доходов и численность работников для компаний на «упрощенке». Депутатам предложено увеличить лимиты для применения УСН с 45 млн. до 60 млн. руб., а среднюю численность работников с 100 до 150.

***

Комитет по труду и соцполитики Госдумы провел круглый стол, на котором рассмотрел проекты законов о специальной оценке условий труда. Новая процедура заменит аттестацию рабочих мест.

Первый заместитель министра труда и социальной защиты Сергей Вельмяйкин сообщил на круглом столе, что если до конца этого года закон будет принят, есть все основания полагать, что с января 2014 года специальная оценка условий труда в полном объеме сможет полноценно работать.

***

Минфин предлагает регионам в виде эксперимента обнулить налоги для новых предпринимателей. Соответствующие предложения ведомство направило в Правительство РФ, сообщил директор департамента налоговой и таможенно-тарифной политики Минфина России Илья Трунин, передает ПРАЙМ.

***

С 2014 года разделять накопительную и страховую части пенсионных взносов бухгалтеру уже не придется. Перечислять взносы одной платежкой нужно будет на КБК для уплаты страховой части пенсии. Это следует из закона, которые депутаты одобрили в третьем чтении. В 2013 и 2014 году КБК для перечисления взносов на страховую часть пенсии — 392 1 02 02010 06 1000 160

***

Депутаты приняли в первом чтении проект закона, по которому в 2014 году накопительный компонент пенсии лиц 1967 года рождения и моложе будет фактически конфискован.

Скорая бухгалтерская помощь

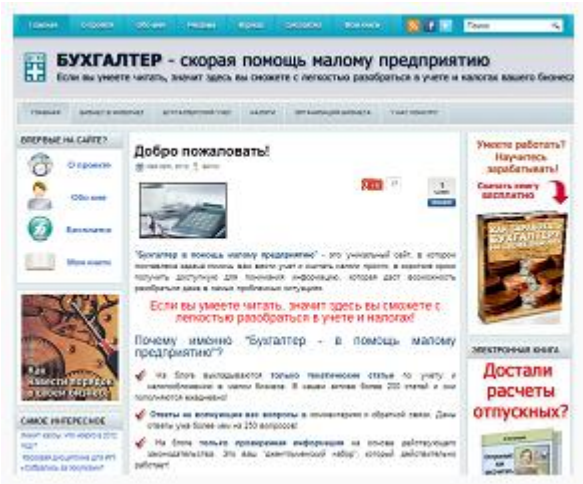
Простые и действенные советы малому бизнесу
по учету, налогам и не только

2013 г. №11(25) декабрь

Рубрика: Заморочки из бочки

Юлия Коченкова

Бухгалтер, специализация - учет и налоги в малом бизнесе, создатель сайта "Бухгалтер - в помощь малому предприятию"
http://pommp.ru



Подотчетные суммы – где и как «гуляют» деньги

Наверное, каждому бухгалтеру, которому приходится заниматься операциями по кассе, знакомы такие ситуации:

- на конец дня по кассе наметился сверхлимит, в банк ехать некогда (или незачем, или некому и т.п.), излишек наличных торжественно вручается кому-то «в подотчет»;

- сотруднику выдана приличная сумма наличными «в подотчет», идет время, и отчитываться по ней он не торопится, в общем, пользуется деньгами по своему усмотрению.

Налоговым инспекторам прекрасно известны такие хитрости. Только вот есть ли возможность за это наказать, и чем чреваты такие уловки?

Порядок выдачи денежных средств в подотчет регламентирован «Положением о порядке ведения кассовых операций», утвержденным ЦБ 12.10.2011г. №373-П. Читаем пп.4.4 и наблюдаем такой порядок:

1. Наличные деньги выдаются на расходы, связанные с осуществлением деятельности организации или ИП.

2. Сотрудник в свободной форме пишет заявление, на основании которого составляется РКО.

3. На заявлении руководитель указывает выдаваемую сумму, срок выдачи денег, ставит дату и подпись.

4. По истечении срока выдачи денег (или возвращения из командировки), не позднее 3 рабочих дней сотрудник представляет авансовый отчет.

5. Пока работник не отчитался по предыдущему авансу, новую сумму в подотчет выдавать нельзя.

Таким образом, из текста Положения видно, что срок выдачи денежных средств в подотчет не ограничивается. Он может составлять, например, месяц, два месяца, полгода и т.п., главное – указать их в заявлении. Однако четко надо следить только за одним – не выдавать никаких новых сумм, пока работник не отчитался по предыдущим.

А вот если срок выдачи в подотчет прошел, а сотрудник деньги не возвращает и по произведенным расходам не отчитывается, тогда невозвращенные денежные средства могут расцениваться как предоставленный займ или еще хуже – доход сотрудника.

При рассмотрении полученных денег не как подотчетных, а как дохода, налоговые инспекторы потребуют удержать НДФЛ, а фонды – начислить страховые взносы.

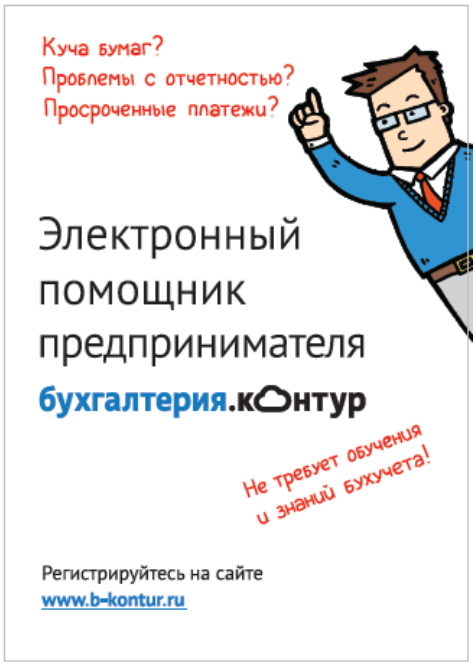
Есть судебные решения, поддерживающие налоговиков: постановления ФАС СЗО от 04.06.2007г. №Ф04-3478/2007(34785-А46-43), ФАС ЗСО от 14.11.2005г. №Ф04-8038/2005(16759-А27-25).

Однако такую практику вряд ли можно назвать законной. Если работник в срок не отчитался и не вернул деньги, то это – нарушение Порядка ведения кассовых операций, и к налогам оно отношения не имеет.

Выданные деньги были и остаются подотчетными, право собственности на них не перешло, они не станут доходом сотрудника, пока существует возможность их возврата в кассу в добровольном порядке (постановления ФАС ВВО от 12.11.2008г. №А43-3598/2008-6-65, ФАС СЗО от 07.11.2008г. №А66-4549/2007, ФАС УО от 20.02.2008г. №Ф09-516/08-С2, ФАС СКО от 11.12.2006г. №Ф08-5708/2006-2386А).

Если за сотрудником уже висит один подотчет, а нужно экстренно выдать ему еще денег, то многие бухгалтеры делают так: оформляют ПКО на возврат неизрасходованных денег с прошлого подотчета и РКО на новую – большую сумму подотчета. Делается это одним днем и сверхлимитных остатков по кассе не образуется. Кассовая дисциплина не нарушена.

Если срок прошлого подотчета вышел, а сотрудник (как правило, руководитель организации) отчитываться не торопится, то такой же вариант ПКО+РКО тоже возможен.



В обоих случаях не забудьте про новое заявление на выдачу!

Распространенная ситуация в торговле – по итогам дня получена выручка, которая приводит к образованию сверхлимитных остатков по кассе, в банк сдавать поздно или завтра-послезавтра эту сумму надо будет уже расходовать (на зарплату например). Обычно весь сверхлимит торжественно вручается одному из сотрудников – «в подотчет».

Если такая ситуация является разовой, доказать какие-либо нарушения здесь, если все документы оформлены правильно (есть подписанное заявление с указанием целей выдачи, сроком), будет непросто. Дали работнику задание что-то купить, а он как черепаха в анекдоте «ну не шмогла я». Неизрасходованные деньги вносятся обратно в кассу по ПКО.

Однако если такие выкрутасы повторяются ежедневно, каждый день – вернул+взял и т.д., суммы таких «подотчетов» переваливают за 100 тыс. руб., то вряд ли получится придумать логичную и непротиворечивую цель ежедневной выдачи. Двести тысяч на командировку? Триста – на расчет наличными с поставщиками в отсутствие договоров? Не слишком доказательно.

Что предпринять: пересмотрите лимит кассы и установите максимально возможный, не обязательно тянуть со сдачей выручки до конца дня, часть можно сдать и в середине.

За нарушение порядка ведения кассовых операций предусматривается ответственность по ст.15.1 КоАП в размере 4000-5000 руб. на должностных лиц, 40000-50000 руб. на юридических лиц.

С уважением, Юлия Коченкова

проект «Скорая бухгалтерская помощь» http://pommp.ru Присоединяйтесь к нам:

Мы ВКонтакте: http://vk.com/pommp

Мы на Фейсбук: https://www.facebook.com/pommp

Мы на Одноклассниках: http://www.odnoklassniki.ru/pommp/

Мы в Моем мире http://my.mail.ru/community/pommp

Канал на YouTube

Скорая бухгалтерская помощь

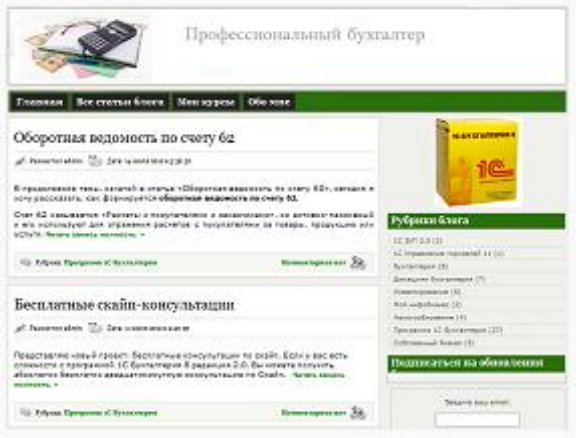
Простые и действенные советы малому бизнесу
по учету, налогам и не только

2013 г. №11(25) декабрь

Рубрика: ОПЕРАЦИЯ «АВТОМАТИЗАЦИЯ»

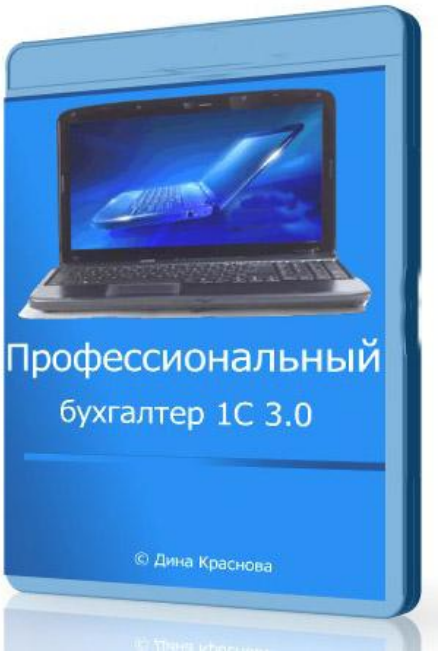
Дина Краснова

Практикующий бухгалтер, преподаватель курсов по 1С, создатель сайта "Профессиональный бухгалтер" http://prof-accontant.ru/



Учет полученных векселей в 1С: Бухгалтерия

Вексель – это документ, который составляется по установленной законом форме и содержит безусловное денежное обязательство, разберем учет векселей полученных в программе 1С Бухгалтерия 8 ред. 3.0.



Существует два вида векселей: простой и переводной. Простой вексель – это обязательство векселедателя при наступлении срока выплатить определенную сумму держателю векселя.

По переводному векселю сумма может быть уплачена третьему лицу при согласии плательщика.

Вексельные сделки оформляются простой письменной формой.

Рассмотрим, как организуется учет векселей полученных в программе. В нашем примере ООО «Веда» получило от покупателя ООО «Конус» простой собственный беспроцентный вексель в счет оплаты за полученную ранее продукцию.

Реализация продукции в программе 1С Бухгалтерия 8 ред. 3.0 оформляется документом «Реализация товаров и услуг», вид операции «Товары».

Узнайте, как освоить программу в максимально короткое время с наименьшими затратами

В документе указывается контрагент, договор, склад, а также наименование товаров, их количество и сумма.

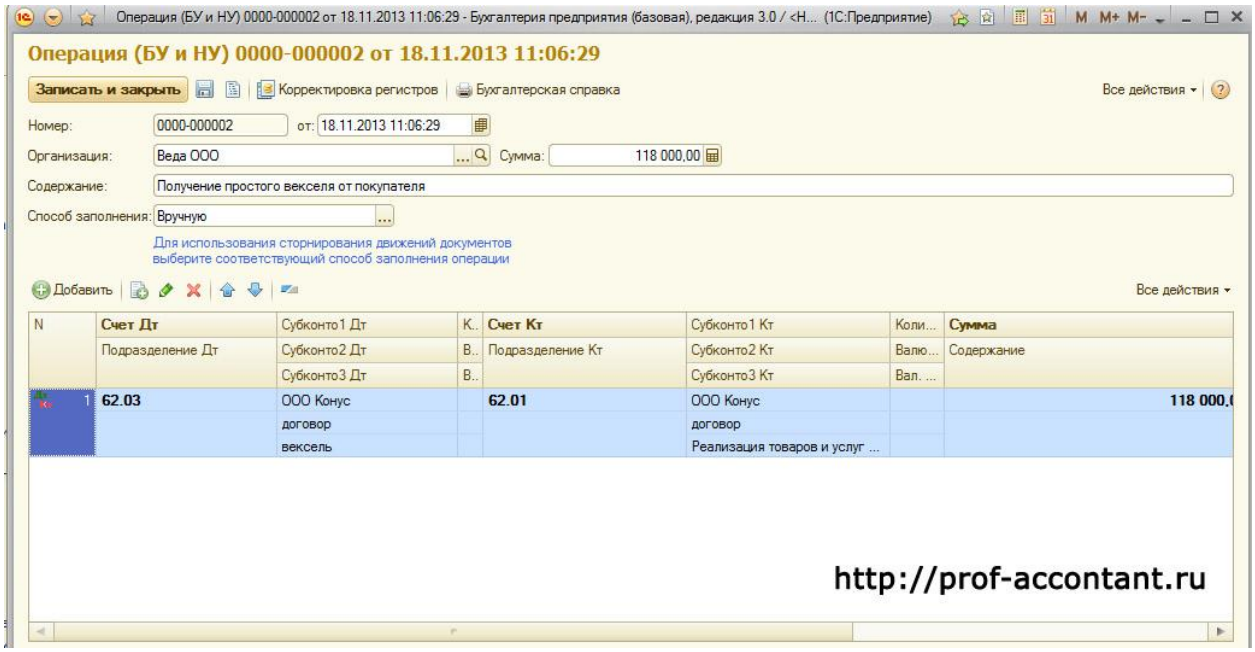
ООО «Веда» находится на общей системе налогообложения и является плательщиком НДС, поэтому на основании документа «Реализация товаров и услуг» нужно выписать счет-фактуру.

Далее ООО «Конус» передала ООО «Веда» простой собственный вексель сроком 2 месяца на сумму проданных товаров – 118 000 рублей.

Получение векселя отражается операцией БУ и НУ. Находится на закладке «Учет, налоги и отчетность».

Указываем содержание операции, далее нажимаем на кнопку «Добавить» с зеленым плюсом, и указываем по дебету счет 62.03 и три субконто к нему: контрагента, договор и ценную бумагу. По кредиту указываем счет 62.01 и тоже три субконто: контрагента, договор и документ, которым отражалась реализация товаров (Реализация товаров и услуг).

Далее указываем сумму, в нашем примере 118 000 рублей.



После истечения срока векселя, через два месяца, контрагент погашает его на расчетный счет и оформляется документ «Поступление на расчетный счет» с видом операции «Прочее поступление».

В документе указываем плательщика и выбираем счет кредита 62.03. Далее заполняем контрагента, договор и название ценной бумаги.

Поступление на расчетный счет 0000-000001 от 20.01.2014 0:00:00 - Бухгалтери... (1С:Предприятие)

Поступление на расчетный счет 0000-000001 от 20.01.2014 0:00:00

Провести и закрыть | Провести | Дт Кт | Создать на основании | Все действия

Вид операции:	Прочее поступление	Счет учета:	51
Рег. номер:	0000-000001 от: 20.01.2014 0:00:00	Вх. номер:	Вх. дата:
Организация:	Веда ООО	Плательщик:	ООО Конус
Банковский счет:	40702810106000015619, ОТДЕЛЕНИЕ N8598 (	Счет плательщика:	
		Сумма:	118 000,00 руб.
Счет кредита:	62.03		
Контрагенты:	ООО Конус		
Договоры:	договор		
Ценные бумаги:	вексель		
Подразделение:			
Статья движения ден. средств:	Поступление от продажи продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг		
Назначение платежа:	Поступление денежных средств при предъявлении векселя к погашению		
Ответственный:	<Не указан>		
Комментарий:	http://prof-accontant.ru		

По документу формируется проводка: Дт 51 Кт 62.03

Так ведется учет векселей полученных в программе 1С Бухгалтерия 8 ред. 3.0

ВНИМАНИЕ: Вышел новый бесплатный обучающий курс по 1С: Бухгалтерия 3.0.

С уважением, Дина Краснова.

Сайт "Профессиональный бухгалтер" http://prof-accontant.ru/.

Страница ВКонтакте "Профессиональный бухгалтер 1С"

Скорая бухгалтерская помощь

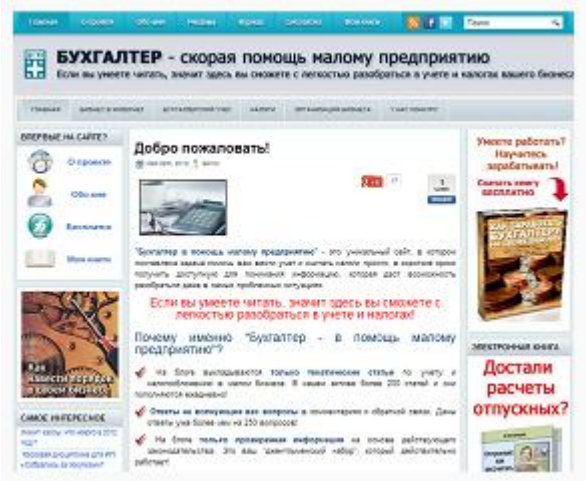
Простые и действенные советы малому бизнесу
по учету, налогам и не только

2013 г. №11(25) декабрь

Рубрика: Ох уж эти реформы

Юлия Коченкова

Бухгалтер, специализация - учет и налоги в малом бизнесе, создатель сайта "Бухгалтер - в помощь малому предприятию"
http://pommp.ru



Изменения в бухгалтерском учете и налогообложении с 2014 года

Коротко о самом главном

1. Декларацию по НДС налоговики примут только в электронном виде

С 2014 года отчетность по НДС будет возможна только в электронном виде, независимо от того, отчитывается налогоплательщик или налоговый агент.

2. Возрастет МРОТ

МРОТ с 1 января 2014 года составит 5554 руб.

3. Возрастет предельная величина для страховых взносов

Предельная сумма доходов, сверх которой платить страховые взносы необходимо в размере 10 %, с 2014 года повысится до 624 000 руб.

4. Увеличивается транспортный налог за авто дороже 3 млн рублей

Для расчета налога по дорогим автомобилям будет применяться специальный повышающий коэффициент, который будет зависеть от средней стоимости автомобиля и его возраста.

5. Остаются прежние лимиты по процентам

В 2014 году останутся прежними нормативы, в пределах которых можно списать проценты по кредитам и займам при расчете налога на прибыль.

6. Повысятся акцизы

В 2014 возрастут некоторые ставки акцизов. В частности на сигареты, папиросы и алкогольную продукцию.

7. Заверить отчетность можно будет только усиленной электронной подписью

С 1 января все без исключения компании смогут заверить электронную отчетность только при помощи усиленной квалифицированной подписи.

8. У налоговиков появились официальные основания требовать пояснения по убыткам

Инспекторы смогут во время камеральной проверки требовать пояснения по расчету показателей, если компания заявила в декларации убыток, подала уточненку, уменьшив налог или увеличив убыток.

9. Обновлены форматы многих деклараций

Переход с ОКАТО на ОКТМО потребовал обновить форматы многих деклараций. Некоторые из них уже готовы.

10. Налоговых агентов начнут штрафовать за несвоевременную сдачу деклараций

В новой редакции п. 1 ст. 119 Налогового кодекса сказано, что с 2014 года за несвоевременную сдачу декларации инспекторы смогут оштрафовать в том числе, налоговых агентов. Ранее же речь шла об ответственности только для налогоплательщиков.

11. У торговых и офисных центров увеличится налог на имущество

С 2014 года региональные власти вправе обязать собственников торговых и офисных помещений платить налог на имущество исходя из кадастровой стоимости по двум видам недвижимости. В 2014 году нововведения заработают только в Москве и Московской области.

12. «Детские» вычеты по НДФЛ подрастут

С 2014 года налоговый вычет действует до месяца, в котором доход работника превысил 350 000 руб. Вычет на первого ребенка составит 1400 руб., на второго — 2000 руб., на третьего и каждого последующего — 4000 руб. Кроме того, вычет в размере 12 000 руб. будет введен на каждого ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, а также ребенка — учащегося очной формы обучения, аспиранта,

ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, являющегося инвалидом I или II группы.

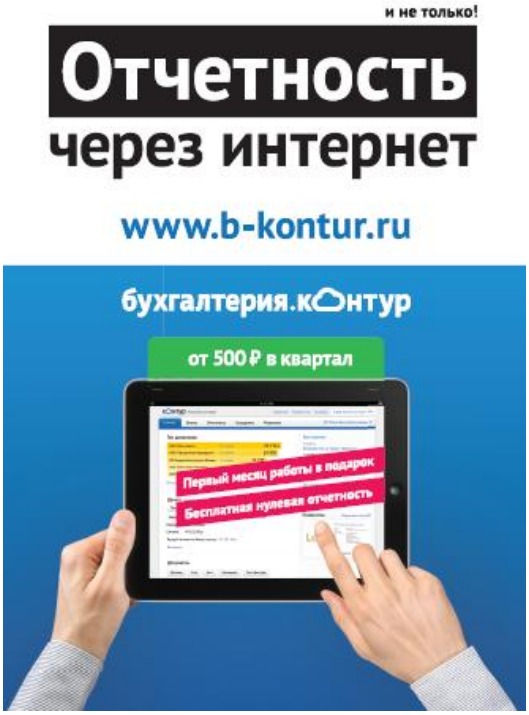
Будут введены вычеты на опекуна, попечителя, приемного родителя, супруга (супругу) приемного родителя: 1400 руб. на первого и второго ребенка и 3000 руб. на третьего и каждого последующего ребенка, а также на каждого ребенка-инвалида.

13. Изменились коэффициенты-дефляторы для ЕНВД, упрощенки и патента

Чтобы рассчитать ЕНВД или определить максимально возможный доход компании на упрощенке (и патенте) необходимо применять коэффициенты-дефляторы:

- 1,067 - для расчета размера доходов при УСН и на патенте;

- 1,672 - для определения налоговой базы по ЕНВД.



14. Изменяется порядок расчета фиксированных взносов ИП на себя в ПФР

За 2014 год ИП будут перечислять взносы за себя исходя из 1 МРОТ. Но при условии, что годовой доход не превысит 300 000 руб. Если же доход превысит 300 000 руб., то помимо суммы, рассчитанной из 1 МРОТ, надо дополнительно перечислить платеж в размере 1 процента от дохода сверх лимита.

15. Появятся новые формы кассовых документов

Новые формы кассовой книги, приходного и расходного кассового ордеров, а также зарплатных ведомостей должны войти в применение с 2014 года. Проект с новыми бланками подготовил Центральный банк.

16. Меняются правила уплаты НДФЛ с выигрышей

НДФЛ с выигрыша в букмекерской конторе или тотализаторе, нужно платить за минусом суммы ставки. Комания, выплачивающая выигрыш – налоговый агент.

17. Вырастут детские пособия

С 2014 года размеры детских пособий возрастут на пять процентов:

- максимальный среднедневной заработок для расчета пособия - 1479 руб.45 коп.

- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (до 12 недель) 515,32 руб.

- единовременное пособие при рождении ребенка - 13741,97 руб.

- минимальное ежемесячное пособие по уходу за ребенком: за первым - 2576,62 руб., за вторым и последующим - 5153,24 руб.

18. Все налоги предстоит считать только в полных рублях

Налоги нужно считать в полных рублях, применяя правила арифметики. Теперь это четко прописано в НК.

19. Вводится обязательный досудебный порядок урегулирования налоговых споров

20. За грубые нарушения в учете начнут штрафовать и предпринимателей

За то, что допущены грубые нарушения в учете, станут штрафовать не только компании, но и предпринимателей.

21. Вводится обязанность представителей, не являющихся налогоплательщиками, вести журнал учета счетов-фактур.

22. Изменятся правила о повышающих коэффициентах амортизации

Со следующего года по одному основному средству не получится применять несколько повышающих коэффициентов амортизации. Поэтому надо будет выбрать один коэффициент – максимальный.

23. Тарифы страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний в 2014 г. останутся прежними.

24. Если хотя бы один расчетный счет заблокирован, открыть новый не получится

Открыть новый счет в банке не удастся, если у компании есть заблокированный.

С уважением, Юлия Коченкова

проект «Скорая бухгалтерская помощь»
http://pommp.ru

Присоединяйтесь к нам:

Мы ВКонтакте: http://vk.com/pommp

Мы на Фейсбук:
https://www.facebook.com/pommp

Мы на Одноклассниках:
http://www.odnoklassniki.ru/pommp/

Мы в Моем мире
http://my.mail.ru/community/pommp

Канал на YouTube

Скорая бухгалтерская помощь

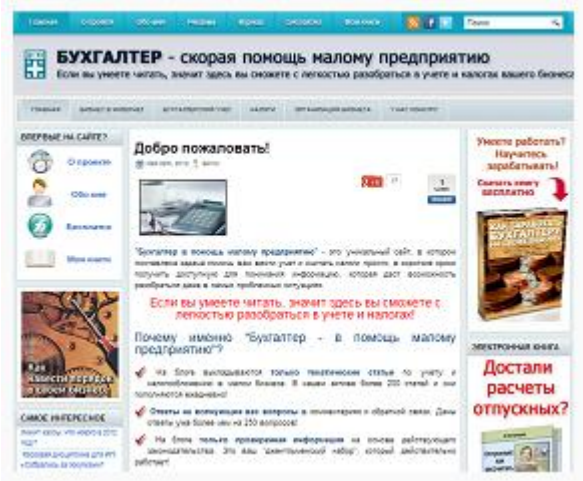
Простые и действенные советы малому бизнесу
по учету, налогам и не только

2013 г. №11(25) декабрь

Рубрика: Зарплатный вопрос

Юлия Коченкова

Бухгалтер, специализация - учет и налоги в малом бизнесе, создатель сайта "Бухгалтер - в помощь малому предприятию"
http://pommp.ru



Выплачиваем пособие по уходу за ребенком – один раз или два?

После того, как вы благополучно рассчитали сотруднице пособие по уходу за ребенком, кажется, что дальше все будет просто. Выплачивай каждый месяц его и все. Однако даже здесь встречаются такие подводные камни, о которых возможно, вы и не догадывались.

Итак, начисленное пособие надо ежемесячно выплачивать. Только вот когда это делать? Авансом или по окончании месяца? Одной суммой или дробить на две? Самое интересное, что однозначного и внятного ответа на этот вопрос в законодательстве не существует.

На практике встречаются чаще всего такие варианты:

- пособие платится авансом за текущий месяц, например, в начале ноября работникам выдается зарплата за октябрь и заодно пособие сотруднице за ноябрь;

- пособие платится постфактум, т.е. также как работникам, например, в начале ноября работникам выдается зарплата за октябрь и заодно пособие сотруднице за октябрь.

Согласно разъяснениям ФСС (письмо от 28.12.2009г. №02-13/07-13158) работодатель сам решает, за какой период платить пособие, и выплата его за прошедший месяц (постфактум) допустима.

Какие же зацепки нам дает законодательство по этому вопросу? Полагаться только на разъяснения абсурдно. Давайте разбираться.

Начнем с самого главного документа для всех работающих – Трудового кодекса. В ст.256 указано, что сроки выплаты пособия в период отпуска по уходу за ребенком определяются федеральными законами.

Федеральным законом, регулирующим социальное страхование в связи с материнством, является №255-ФЗ от 29.12.2006г. Здесь в ст.13 конкретики уже побольше. Страхователь выплачивает пособие по уходу за ребенком в порядке, установленном для выплаты застрахованным лицам заработной платы.

Есть еще один, более узкоспециальный документ – приказ Минздравсоцразвития от 23.12.2009г. №1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей». И здесь мы найдем аналогичную информацию – пособие по уходу за ребенком работнику, подлежащему обязательному социальному страхованию в связи с материнством, выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Вернемся снова к Трудовому кодексу, где в ст.136 найдем информацию, что заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца.

Получается, что хотя пособие и ежемесячное, но выплачивать его работодатель должен двумя частями. Однако указания именно на «два раза» нигде не содержится. Значит ли это, что при выплате пособия один раз в месяц, но в день, установленный для выдачи зарплаты, будет нарушение – вопрос пока без ответа.

Практика показывает, что ФСС не возражает против выплат пособия один раз в месяц. А вот государственная инспекция по труду вполне может

наложить штраф за нарушение трудового законодательства по ст.5.27 КоАП. Есть и судебная практика: вот одно незначительное, но любопытное постановление – Московского городского суда от 29.08.2011г. по делу N 4а-1743/11. Почитайте!

С уважением, Юлия Коченкова

проект «Скорая бухгалтерская помощь»
http://pommp.ru

Присоединяйтесь к нам:

Мы ВКонтакте: http://vk.com/pommp

Мы на Фейсбук:
https://www.facebook.com/pommp

Мы на Одноклассниках:
http://www.odnoklassniki.ru/pommp/

Мы в Моем мире
http://my.mail.ru/community/pommp

Канал на YouTube

Скорая бухгалтерская помощь

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

2013 г. №11(25) декабрь

Рубрика: Кадры решают

Наталья Аршинцева

Бухгалтер, предприниматель, создатель сайта "Налоги, предпринимательство, бухгалтерский учет"
http://prednalog.ru/

Кадровый документ, о котором многие не догадываются

Личная карточка (форма № Т-2) ведется всеми работодателями независимо от формы собственности, за исключением ИП, который вести карточки может, но это не входит в его обязанность. Данный документ заполняется на всех работников: основных и совместителей, временных и сезонных, кроме работников, трудящихся по гражданско-правовым договорам. Это основной документ по учету личного состава.

Личная карточка открывается с момента начала трудовой деятельности работника (при приеме на работу) до его увольнения.

Личная карточка № Т-2 – это обязательный кадровый документ для учета труда и его оплаты, утвержденной Постановлением № 1.

Если работник потерял трудовую книжку, то ее данные можно восстановить лишь на основании личной карточки, в которой указывается трудовой стаж работника.

Личные карточки заполняются работниками кадровой службы на основании приказа (распоряжения) руководителя о приеме на работу.

Где хранить личные карточки? Они хранятся в закрытом на ключ шкафу для исключения свободного доступа посторонних лиц и работников к этим документам.

Как располагаются личные карточки? Они распределяются по структурным подразделениям, внутри каждого - пофамильно по алфавиту до третьей буквы при помощи разделителей.

При увольнении работника личные карточки изымаются из списка работающих и хранятся отдельно, распределившись по годам увольнения, а внутри - по алфавиту.

Сроки хранения личных карточек на уволенных работников: в кадровой службе - 1 год (возможно до трех лет). После чего они передаются в архив предприятия. Общий срок хранения карточек – 75 лет.

Личная карточка оформляется в одном экземпляре и имеет код по ОКУД 0301002.

В личную карточку согласно ст. 65 ТК РФ заносятся данные на основании документов, которые работник должен принести с собой при устройстве на работу:
- паспорт;
- трудовую книжку (или ее копию - для совместителей);
- СНИЛС (страховое свидетельство);
- ИНН (свидетельства о постановке на учет в налоговой инспекции);
- военный билет (для военнообязанных);
- документ об образовании (диплом, свидетельство, курсы и т.п.), подтверждающий наличие специальных для работы знаний.

Помимо этих данных, личная карточка содержит сведения, которые заполняются на основании информации, предоставленной самим работником.

Унифицированная форма личной карточки № Т-2 состоит из четырех листов и содержит следующие разделы:
I. "Общие сведения";
II. "Сведения о воинском учете";
III. "Прием на работу и переводы на другую работу";
IV. "Аттестация";
V. "Повышение квалификации";
VI. "Профессиональная переподготовка";
VII. "Награды (поощрения), почетные звания";
VIII. "Отпуск";
IX. "Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством";
X. "Дополнительные сведения";
XI. "Основание прекращения трудового договора (увольнения)".

Не следует использовать при заполнении карточки такие символы, как двоеточие (:), равенство (=), косую черту (/). В зоне кодирования такие обозначения вообще недопустимы.

При заполнении текста, он не должен выходить на поле кодирования, иначе документ считается испорченным, и его необходимо переписать (при первичном заполнении).

Если в личной карточке не заполнены какие то данные или ответы отрицательны, в кодируемой части ничего не пишем. Прочерки в пустых графах не ставятся.

Первичное заполнение личной карточки может проводиться либо вручную, либо в электронном виде. Последующие записи вносятся уже вручную, поскольку работник должен быть ознакомлен с ними под расписку, а перепечатка формы Т-2 по-новому запрещена.

Заполняем "шапку" личной карточки Т-2

В шапке личной карточки вы указываете ОКПО организации на основании данных статистики. Наименование организации пишется без сокращений. Месторасположение компании пишется через запятую после наименования.

Дата составления личной карточки отражается в таком виде: ДД.ММ.ГГГГ (23.04.2013, например).

Личная карточка заводится на работе сразу после оформления приказа о приеме на работу. Одновременно нужно сделать запись в трудовую книжку сотрудника о приеме на работу.

Табельный номер – это номер работника, который присваивается ему на данном предприятии для внутреннего учета. При заполнении личной карточки табельный номер ему уже присвоен (из приказа руководителя).

ИНН (идентификационный номер налогоплательщика). Работник может и не предоставлять ИНН при устройстве на работу, т.к. это не прописано ни в ТК, ни в НК, и, соответственно, не является обязательным. Если ИНН у работника нет или он его не предоставил, данное поле не заполняется.

СНИЛС (номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования).

На основании ч. 1 ст. 65 ТК РФ сотрудник обязан предоставить работодателю СНИЛС. Если работник устраивается на работу впервые, то обязанность по выдаче свидетельства возлагаются на работодателя (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

Если работник потерял СНИЛС, он должен написать заявление на восстановление данного документа и передает его кадровикам, которые затем

направляют его в ПФР. После этого номер СНИЛС заполняется на основании вновь полученного документа.

Страховые свидетельства хранятся на руках у работников.

Алфавит. Здесь указываем первую букву фамилии работника для удобства систематизации карточек.

Характер работы. Указываем "постоянно" или "временно". Заполняем на основании приказа. Слова пишем полностью.

Вид работы. Указываем, основная работа или по совместительству. Пишем полностью.

Если работник трудится по внутреннему совместительству, личная карточка на него не заполняется, поскольку все сведения указываются в карточке по основному месту работы.

Пол можно указывать полностью словами, либо первыми буквами "М" и "Ж".

ООО "Смена"					Форма по ОКУД		Код
					по ОКПО		*301002*
							325698
наименование организации							
Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
05.08.2013	*38*	*35659*	*019-569-896*	*и*	*постоянно*	*основная*	ж

Раздел I "Общие сведения"

1. Фамилия, имя, отчество. Эти данные записываются на основании паспорта. Пишем полностью и разборчиво.

Зоны кодировки заполняем обязательно на основании общероссийских классификаторов:
ОКАТО - "Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления" ОК 019-95 утвержден Постановлением Госстандарта РФ № 413 от 31.07.95;
ОКИН - "Общероссийский классификатор информации о населении" ОК 018-95 утвержден Постановлением Госстандарта РФ № 412 от 31.07.95;
ОКСО - "Общероссийский классификатор специальностей по образованию" ОК 009-2003 утвержден Постановлением Госстандарта РФ № 276-ст от 30.09.03;
ОКПДТР - Постановление Госстандарта РФ № 367 от 26.12.94 "О принятии и введении в действие общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов" ОК 016-94.

Если вы неправильно внесли кодировку, форма Т-2 считается испорченной и ее нужно переписать. Поэтому данные кодировки либо вносите правильно, либо не вносите совсем до момента сдачи карточки в архив.

2-3. Дата и место рождения пишется на основании паспорта или аналогичного документа. Пишем полностью словами, например: "24 мая 1973 года" и кодируем 24.05.73.

Строка «Место рождения» при заполнении не должна превышать 100 символов. Районы и области пишем в родительном падеже, без запятых. Можно писать с сокращениями по общим правилам: город - гор., край - кр., деревня - дер., область - обл., округ - окр., поселок - пос, станция - ст., район - рн.; слова - аул, кишлак, село, станица пишутся полностью.

Кодировка места жительства – по ОКАТО по данному адресу.

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

	Трудовой договор		номер		
			дата		
1. Фамилия	*Смирнова*	Имя	*Лидия*	Отчество	*Ивановна*
					Код
2. Дата рождения	*18 сентября 1973 г.* (день, месяц, год)				*18.09.73*
3. Место рождения	*гор. Сергиев-Посад*			по ОКАТО	

4. Гражданство пишем без сокращения. Гражданство подлежит кодировке на основании ОКИН:

- гражданин Российской Федерации - 1;
- гражданин Российской Федерации и иностранного государства – 2 (если гражданство двойное, рядом в скобках указываем, какого государства это гражданство);
- иностранный гражданин (указывается какого государства) - 3;
- лицо без гражданства - 4.

Если у работника два гражданства и о втором он не сообщил работодателю, это не является виной работодателя. Данная информация обязательна лишь для работников, которые устраиваются на работу, связанную с допуском к государственной тайне.

4.	Гражданство	*Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (государства Франция)*	по ОКИН	*2*

5. Степень знания языка

В этом пункте записываем иностранный язык по отношению к языку России, которым владеет работник, если это необходимо для работы. Данные берем со слов самого работника (анкета, тест и т.п.).

Инспектор отдела кадров может заполнить два кода: сам язык и степень его знания, а может указать лишь один код - степень знания языка. Эти данные записываются через несколько пробелов. Коды языков и степени их знания:

- английский (код по ОКИН "014"), немецкий (код по ОКИН "135"),
- французский (код по ОКИН "213") итальянский (код по ОКИН "070");
- читает и переводит со словарем - код по ОКИН "1";
- читает и может объясняться - код по ОКИН "2";
- владеет свободно - код по ОКИН "3".

Если работник владеет несколькими языками, они записываются отдельно в каждой строке.

5. Знание иностранного языка	*английский*	*читает и переводит со словарем*	по ОКИН	*014 1*
	наименование	степень знания		
	французский	*владеет свободно*	по ОКИН	*213 3*
	наименование	степень знания		

6. Все сведения об образовании. Здесь пишем квалификацию, специальность, и пр. Эти данные берем из документов об образовании.

Образование имеет следующие кодировки по ОКИН:

- начальное (общее) образование - 02;
- основное общее образование - 03;
- среднее (полное) общее образование - 07;
- начальное профессиональное образование - 10;
- среднее профессиональное образование - 11;
- неполное высшее образование - 15;
- высшее образование - 18;
- послевузовское образование - 19.

Форма Т-2 имеет два блока граф, в которых указываются сведения о двух образовательных учреждениях.

Если работник окончил три курса ВУЗа, его относят к лицам с неполным (незаконченным) высшим профессиональным образованием. Подтверждением такого образования является только справка или диплом о неполном высшем образовании государственного образца (не зачетка и не студенческий билет!).

Если сотрудник не закончил ВУЗ, то его записи об образовании будут выглядеть следующим образом.

Если сотрудник прошел обучение полностью или более половины, но не защитил дипломную работу или не сдал гос.экзамен - "неполное высшее";

Если сотрудник окончил три курса - "неполное высшее, III (IV, V, VI) курс";

Если сотрудник обучался, но не закончил ВУЗ или ПТУ и прошел менее половины курсов, то образование пишем по предыдущему оконченному учебному заведению: "основное общее"; "среднее (полное) общее"; "неполное среднее"; "незаконченное среднее образование".

Если работник получает образование следующего уровня, то образование дописывается дополнительно в ч.1 п. 6, например:

6. Образование	*среднее профессиональное*	по ОКИН	*11*
	среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное		
	высшее профессиональное	по ОКИН	*18*

Наименование образовательного учреждения, его серию и номер пишем на основании документа об образовании. Длинные названия допустимо сокращать без потери смысла (например, имени - "им."). Никакие награды (ордена) в названиях учебных заведений не указываются. При окончании учебного заведения ставим запись арабскими цифрами, например 2013.

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания	
	Наименование	серия	номер		
Московский Государственный Гуманитарный Университет	*Диплом*	*МТЯ*	*253654*	*2008*	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу				
юрист	*юриспруденция*			Код по ОКСО	*30501*

Квалификация (степень) пишется на основании того же документа об образовании. Для квалификации "бакалавр" и "магистр" указывается направление, а для квалификации "специалист" - специальность.

При окончании ПТУ квалификация указывается так: "монтажник", "слесарь".

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания	
	наименование	серия	номер		
Челябинский государственный университет	*Диплом*	*ОНР*	*2458542*	2004	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу				
юрист	*Правоведение*			Код по ОКСО	

В личной карточке в последнем блоке п. 6 отражается запись о послевузовской подготовке: аспирантура, ординатура, адъюнктура или докторантура. Докторантура имеет код по ОКИН 01, остальные формы - 02.

7. Профессия. В этой графе пишем профессию на основании трудовой книжки, пояснений сотрудников и штатного расписания. Если у работника есть другая профессия – она заполняется на основании документа о получении второго и пр. образования.

Код профессии определен по ОКПДТР и включает в себя 17 цифр, а код должности - 13. Код содержит всю информацию о профессии работника, условиях труда, должности и оплате. Допускается сокращать код до пяти или шести первых цифр, которые обозначают профессию (5 цифр) или профессию и контрольное число (6 цифр).

7. Профессия	*Экономист* Основная	по ОКПДТР	*27728*
	Другая	по ОКПДТР	

8. Стаж работы. Стаж берем из записей в трудовой книжке (трудовых договоров и пр.). Он отражается в днях, месяцах, годах.

При расчете стажа необходимо пользоваться п. 61 Инструкции по заполнению форм индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, утвержденной Постановлением Правления ПФР № 192п. от 31.07.06г.

Продолжительность трудового стажа определяем как разницу суммами дат конца и начала периодов, указанных в трудовых книжках. Поскольку день увольнения – это последний день работы, то его следует прибавить к общей сумме стажа. Рассчитанный общий стаж работы пишем суммарно – это количество лет, месяцев и дней, которые проработал работник.

Стаж, дающий право на надбавку за выслугу лет, рассчитываем также. Он определяется в соответствии со специальными нормативными документами.

В графе «стаж работы» предусмотрен стаж, определяемый как льготный (например, стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях). При приеме на работу сотрудника, для которого ваше место работы – первое – в строках о стаже ставим нули.

8. Стаж работы (по состоянию на «15» сентября 2010 г.):						
Общий	10	дней	8	месяцев	3	лет
Непрерывный		дней		месяцев		лет
Поющий право на надбавку за выслугу лет		дней		месяцев		лет
		дней		месяцев		лет

9. Состояние в браке. Имеется в виду кодировка на основании ОКИН:

- никогда не состоял (не состояла) в браке - 1;
- состоит в зарегистрированном браке - 2;
- состоит в незарегистрированном браке - 3;
- вдовец (вдова) - 4;
- разведен (разведена) - 5;
- разошелся (разошлась) - 6.

9. Состояние в браке	*разведена*	Код по ОКИН	5

10. Состав семьи. Здесь показываем только членов семьи с указанием степени их родства по отношению к работнику и проживающих вместе с ним. Заполняем сведения о ближайших родственниках (мать, отец, дочь, сын, родная сестра, родной брат, лицо, на воспитании которого находился сотрудник, и др. ближайшие родственники).

10. Состав семьи:		
Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
Сын	*Кривенко Иван Сергеевич*	*1983*
Дочь	*Кривенко Ирина Сергеевна*	*1989*
Мать	*Кривенко Ольга Юрьевна*	*1949*

11. Паспортные данные заполняем на основании паспорта.

11. Паспорт: *15 03*	№ *495365*	Дата выдачи	«_18_» *мая*	2003 г.	
Выдан	*УВД Металлургического р-на г. Челябинска*				
	(наименование органа, выдавшего паспорт)				

12. Место жительства. Пишем на основании данных паспорта. Фактическое место жительства заполняем со слов работника. Если место жительства по паспорту и фактически совпадают, то строку с фактическим адресом можно не заполнять. Кодируем место жительства по ОКАТО.

12. Адрес места жительства:		
	Почтовый индекс	
	454025	*Челябинск, ул. Ворошилова, д. 68, кв. 35*
	Почтовый индекс	
По паспорту		
	454062	
Фактический		*Челябинск, ул. Мира, д. 98 корп. 4 кв. 12*
Дата регистрации по месту жительства	*" 8 " ноября 1994 г.*	
Номер телефона	*(351) 271-35-17*	

Раздел II "Сведения о воинском учете"

Данный раздел заполняем на основании документов:
- военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) - на лиц в запасе;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу - на лиц-призывников.

Заполняем форму следующим образом:

пункт 1 "Категория запаса" на офицеров запаса не заполняется;

пункт 3 "Состав (профиль)" - заполняется без сокращения (например, "медицинский", "командный", или "матросы", "солдаты", и т.п.);

пункт 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" - пишем полное обозначение (состоит из шести цифр или шести цифр и буквы, например, "127659А");

пункт 5 "Категория годности к военной службе" имеет кодировки: А (годен к военной службе), Б (годен к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годен к военной службе) или Г (временно не годен к военной службе).

Если данных записей в военном билете нет, ставим категорию "А".

Пункт 7 "Состоит на воинском учете" заполняется простым карандашом:

строка а) - в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний;
строка б) - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ		
1. Категория запаса		6. Наименование военного комиссариата по месту жительства *РВК округа Аргаяш Челябинской области*
2. Воинское звание	*Старший сержант*	
3. Состав (профиль)	*медицинский*	
4. Полное кодовое обозначение ВУС	*21101*	7. Состоит на воинском учете: а) общем _____ (номер команды, партии) *№ К*_____
5. Категория годности к военной службе	*А*	б)специальном_____
		8. _____ (отметка о снятии с воинского учета)

На граждан, подлежащих призыву на военную службу, заполняются на основании удостоверения следующие пункты:

пункт 2 "Воинское звание" - пишем "подлежит призыву";
пункт 5 "Категория годности к военной службе" – пишем буквами: А, Б, В, Г(смотреть выше) или Д (не годные к военной службе).

В пункте 8 раздела II личной карточки при необходимости делаем записи «снят с воинского учёта по возрасту» или «снят с воинского учёта по состоянию здоровья».

После заполнения раздела II инспектор по кадрам заверяет написанные данные своей подписью и делает ее расшифровку с указанием своей должности. Также он ставит подпись на второй странице и ставит дату заполнения. Данную страницу подписывает и работник.

Раздел III "Приём на работу и переводы на другую работу" и раздел XI "Основание прекращения трудового договора (увольнения)"

Эти разделы заполняются очень внимательно, поскольку от их заполнения зависит стаж работника. Данные в эти разделы пишем на основании приказа (распоряжения) руководителя: о приёме на работу, о переводе на другую работу о прекращении (расторжении) трудового договора. Эта информация должна дублироваться в трудовой книжке.

Каждая запись заверяется подписью работника.

В «Основании прекращения трудового договора (увольнения)» пишем причину увольнения в соответствии со статьями ТК.

Дата увольнения – это последний день работы сотрудника. Информация об увольнении должна быть заверена и работником, и инспектором отдела кадров.

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)	*по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации*

Дата увольнения «16» октября 20*13* г.

Приказ (распоряжение) № *46* от « *02* » *октября* 20 *13* г.

Работник кадровой службы *Инспектор отдела кадров* (должность) *Бутакова* (личная подпись) *Бутакова* (расшифровка подписи)

Работник *Кривенко* (личная подпись)

Раздел IV "Аттестация"

В этом разделе заполняем данные из решения аттестационной комиссии, которые обычно формулируют так:
- соответствует занимаемой должности;
-соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности.

Пишем дату аттестации, номер и дату результатов аттестации, основание для аттестации (приказ).

Данные об аттестации проставляются на основании документа, выданного работнику.

IV. АТТЕСТАЦИЯ				
Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5
06.09.2013	*Соответствует занимаемой должности*	*38*	*05.09.2013*	*Приказ о проведении аттестации работников от 01.09.2013 №23*

Раздел V "Повышение квалификации"

Информация о повышении квалификации и профподготовке заполняется на основании предоставленных работником документов, или из отдела подготовки кадров. Заполняем:
дату начала и окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование учебного заведения, вид документа об аттестации (свидетельство, удостоверение, диплом).

В "Основании" можем не писать ничего, либо заполняем приказ, на основании которого работник был направлен на повышение квалификации (ст. 197 ТрК РФ) или договор на профобучение между сотрудником и работодателем.

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ							
Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8
25.05.2013	*28.05.2013*	*Обучение по программе "Налоговый Кодекс " в объеме 56 часов*	*Негосударственное образовательное учреждение дополнительного образования Школа права "Бизнесдом "*	*Удостоверение о повышении квалификации*	*рг-7542*	*28.05.2013*	*Приказ о направлении работника на курсы повышении квалификации от 24.05.2013 № 69*

Сюда же вносим данные о профессиональной переподготовке работника.

Раздел VII "Награды (поощрения), почетные звания"

В этом разделе пишем все виды поощрений работнику на основании ст. 191 ТК РФ и нормативных локальных актов, а также перечисляем награды, почетные звания.

Раздел VIII "Отпуск"

Данный раздел содержит информацию о всех отпусках, которые были предоставлены работнику: очередной отпуск, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без содержания.

Заполняем вид отпуска, его период, длительность и основание его предоставления.
Отпуск без содержания общей длительностью более 14 дней (ст. 121 ТК РФ) в течение года в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается, но учитывается в изменениях рабочего года.

Периоды, не включаемые в рабочий стаж на основании с ч. 2 ст. 121 ТК РФ (например, время отсутствия работника на работе без уважительных причин), отражаются в личной карточке путем изменения даты рабочего года. Основание для этого служат табеля учета рабочего времени, приказы об отстранении сотрудника от работы и пр.

Рабочий год для определения отпуска считается с момента приема работника на работу. Например, с 20 марта 2013 г. по 19 марта 2014 г.

Если работник берет отпуск частями, рабочий год все равно указывается полностью.

"Дата окончания" отпуска – это дата фактического выхода сотрудника на работу, а не запланированный конец отпуска на основании приказа, т.к. работника могут отозвать из отпуска досрочно.

Если граф для отпуска не хватает, заводится "Дополнение к личной карточке работника". Оно представляет с собой шапку и табличную часть раздела, которого не хватает.

VIII. ОТПУСК						
Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
Ежегодный основной	*09.08.2012*	*08.08.2013*	*28*	*09.08.13*	*06.09.2013*	*Приказ от 08.08.2013 № 67*
Учебный	*09.08.2012*	*08.08.2013*	*20*	*01.09.2013*	*21.09.2010*	*Справка-вызов от 28.08.2013 № 94*
Без сохранения заработной платы	*09.08.2012*	*08.08.2013*	*3*	*26.09.2010*	*28.10.2013*	*Приказ от 25.09.2013 № 79*

Раздел IX "Социальные льготы"

В этом разделе отражаем социальные льготы, предоставляемые работнику на основании законодательства.

Раздел X "Дополнительные сведения"

Этот раздел заполняется по усмотрению руководителя. Сюда можно включить информацию, которую не отразили в других отделах. Например, учеба работника на очно-заочных (вечерних) курсах, данные о работающем инвалиде (на основании справки Медико-социальной экспертной комиссии (далее – МСЭК, ВТЭК), группа инвалидности, и пр. сведения.

Если работник не желает подписывать записи о своем увольнении, инспектор отдела кадров составляет специальный акт.

Изменение сведений о работнике

Если у работника произошли изменения (изменения статуса личной жизни, адреса, паспортных данных и пр.), они указываются его личной карточке и заверяются подписью инспектора и самого работника. При этом старая запись зачеркивается и эту же графу вносится новая на основании новых предоставленных документов.

Менять личную карточку нежелательно по причине того, что трудно собрать все подписи от работника и восстановить его первоначальные данные.

Например, если работник изменил фамилию, то новую можно написать так: зачеркнуть старую, а новую написать сверху или сбоку. Данная запись заверяется подписью работника кадров здесь же.

1.	Фамилия	~~*Симонова*~~ *Зощенко*	Имя	*Алла*	Отчество	*Васильевна*	*Свидетельство о браке II-GH №546585 от 13.10.2013* *Серова* *15.10.2013*

Документ, на основании которого произошли изменения, можно указать в разделе X в дополнительных сведениях. При этом заверять данную запись работником отдела кадров необязательно.

Можно сделать дополнительный лист для замены страницы. Причем на старой странице ставим пометку, что страница изменена и пишем причину (изменение фамилии). В новой странице также делаем такую пометку.

Как делать исправления в личной карточке по форме Т-2?

Если вы внесли сведения ошибочно, то неверные сведения зачеркиваются, пишутся правильные. Рядом пишем слово "исправлено" и заверяем подписью инспектора отдела кадров и самим работником.

С уважением, Наталья Аршинцева.

Сайт "Налоги, предпринимательство, бухгалтерский учет" **http://prednalog.ru/**

Скорая бухгалтерская помощь

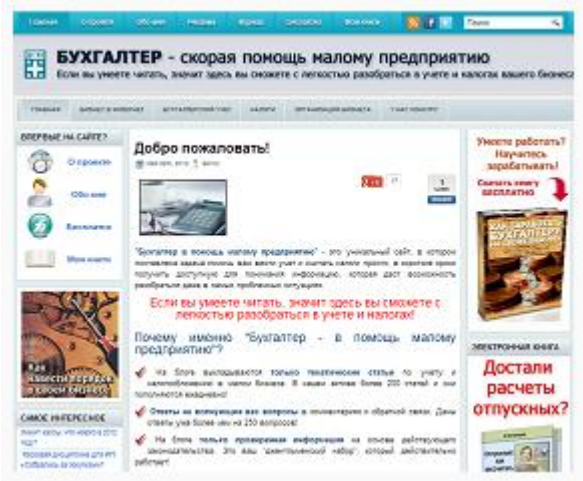
Простые и действенные советы малому бизнесу
по учету, налогам и не только

2013 г. №11(25) декабрь

Рубрика: Будни ИП

Юлия Коченкова

Бухгалтер, специализация - учет и налоги в малом бизнесе, создатель сайта "Бухгалтер - в помощь малому предприятию"
http://pommp.ru



Неправильные коды ОКВЭД у ИП

Статистика и различные цифровые коды все больше проникают в современную жизнь. Да это и немудрено при таком массиве информации, величина которой увеличивается в геометрической прогрессии. Не обходится без кодов и в экономической сфере.

Чтобы ИП зарегистрировать свой бизнес, нужно определиться с видами деятельности, которые он планирует осуществлять. И согласно им выбрать коды из ОКВЭД (Общероссийского классификатора видов экономической деятельности). Коды указываются в заявлении на регистрацию, вносятся в ЕГРИП, требуются для постановки на учет во внебюджетных фондах, их спрашивает банк при открытии расчетного счета.

Однако перед тем как начинать бизнес, не каждый предприниматель отдает себе отчет, куда в итоге занесет его бизнес. Распространенная ситуация – хотел заниматься одним видом деятельности, а в итоге лучше пошел совершенно другой. Как результат – в ЕГРИП может в итоге и не оказаться того кода, деятельность по которому ведется. Нужно ли их обязательно добавлять и что грозит, если их не добавлять? Давайте разберемся и наведем порядок в кодах ОКВЭД у ИП.

По действующему законодательству ИП, также как и организации, может осуществлять любые виды предпринимательской деятельности, которые не запрещены законом.

При регистрации ИП указывает виды деятельности, которыми планирует заниматься. Эти сведения отражаются в ЕГРИП (п.2 ст.5 закона №129-ФЗ).

Если в деятельности ИП произошли изменения, то он должен в трехдневный срок сообщить об этом в регистрирующий орган по месту жительства. Есть исключения, когда сведения сообщать не надо: сведения о полученных лицензиях, постановка на учет в налоговом органе, регистрация ИП как страхователя в фондах, смена паспортных данных.

В списке исключений смена видов деятельности и кодов ОКВЭД не значится. Поэтому о таких фактах нужно сообщать. Если сведения не представляются, то на основании ч.3 ст.14.25 КоАП возможна административная ответственность и штраф 5000 руб.

Особое внимание на соответствие кода ОКВЭД, указанного в качестве основного, фактическим видам деятельности нужно обратить ИП, имеющим наемных работников. Ставки страховых взносов на травматизм напрямую зависят от класса профессионального риска, который в свою очередь у ИП определяется по основному коду ОКВЭД. Если код неправильный, то возможны как переплата, так и недоплата взносов.

Если в реестре не указаны некоторые коды, то возможны трудности с получением лицензий или использованием специальных налоговых режимов, например, ЕНВД.

Но даже это еще не все. Существует официальная и не слишком благоприятная позиция Минфина, связанная с не зарегистрированными в реестре видами деятельности. Если ИП применяет спецрежим, например УСН, то встает вопрос: распространяется ли этот спецрежим на виды деятельности, не указанные в ЕГРИП.

Вопрос не праздный. Ставки налогов на УСН и общей системе различаются. Кроме того, ИП может получать доходы от других организаций по видам деятельности, которые не указаны в реестре. Тогда согласно Минфину:

- спецрежим применяется только по тем видам деятельности, которые указаны в ЕГРИП;

- по видам деятельности, которых в реестре нет, платится НДФЛ;

- при выплате ИП дохода организация-заказчик обязана выступить в роли налогового агента и удержать НДФЛ.

Такая позиция приведена в письмах Минфина 19.05.2011г. №03-11-11/131, от 19.12.2011г. №03-11-11/318.

Точка зрения, безусловно, спорная. Однако если у вас нет желания доводить дело до суда или платить штрафы, то скорректировать поданные вами в налоговый орган коды все-таки стоит.

Если вы не хотите идти на поводу у финансистов, знайте, что главы 23 и 26.2 НК не ставят в зависимость налогообложение доходов от зарегистрированных видов деятельности. Получаемые ИП доходы по работе на УСН не облагаются НДФЛ на основании п.24 ст.217 НК.

Если исполнителем по договору является ИП, то налоги за себя он платит самостоятельно, у заказчика обязанности налогового агента не возникает на основании п.2 ст.226, ст.227 НК.

Получается, что если на данный момент вы ИП и ведете деятельность, которая в ЕГРИП у вас не прописана, то решать, вносить вам нужные коды или нет, только вам. Просто заранее отдавайте себе отчет в последствиях, которые могут быть в результате.

Если вы решили сообщить в налоговую о ваших новых видах деятельности, то вам потребуется заявление по форме Р24001.

С уважением, Юлия Коченкова

проект «Скорая бухгалтерская помощь»
http://pommp.ru

Присоединяйтесь к нам:

Мы ВКонтакте: http://vk.com/pommp

Мы на Фейсбук:
https://www.facebook.com/pommp

Мы на Одноклассниках:
http://www.odnoklassniki.ru/pommp/

Мы в Моем мире
http://my.mail.ru/community/pommp

Канал на YouTube

Скорая бухгалтерская помощь

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

2013 г. №11(25) декабрь

Рубрика: НА ПРАВАХ РЕКЛАМЫ

Онлайн обучение МСФО + планшетный компьютер в подарок!

Хотите стать экспертом по МСФО, но нет времени на курсы?

Обучайтесь мобильно при помощи собственного планшетного компьютера!

Время диктует свои условия. Для того чтобы оставаться «на плаву», современному специалисту необходимо постоянно учиться. Но выделить на все это время не так-то просто. Выход из ситуации — онлайн обучение при помощи современных мобильных устройств — планшетных компьютеров. У вас такого нет? Тогда мы готовы вам помочь!

ЦО «Актив» предлагает амбициозным финансистам, которые понимают, что знания МСФО - залог профессионального успеха, оптимальное решение: комплексное, мобильное обучение МСФО + планшетный компьютер в подарок. Комплекс МСФО от ЦО «Актив» включает два онлайн курса: теоретический «МСФО. Базис» и практический ACCA DipIFR (rus). Каждому оплатившему обучение мы дарим **подарок — планшетный компьютер** Google Nexus 7, 8Gb, для того чтобы вы могли заниматься в любом удобном для вас месте.

Акция действует в период **с 1 по 15 декабря**. Оплатив обучение в период акции, приступить к нему можно в любое удобное для вас время.

Подробнее об акции «Онлайн обучение МСФО + планшет в подарок» можно прочесть здесь.

«МСФО. Базис» — полные теоретические знания международных стандартов финансовой отчетности. Курс позволит не просто разобраться в МСФО «с нуля», но и научиться «читать» стандарты и понимать саму их суть, а также подготовить теоретическую базу для дальнейшего изучения МСФО. По данной программе вы можете сдать экзамен онлайн и получить международный диплом ИПФМ.

Курс ACCA DipIFR (rus) — предполагает подготовку к непростой сессии ACCA DipIFR (rus), а значит большое количество практики, без которой сдать этот экзамен просто невозможно. Обучение позволит в совершенстве овладеть международными стандартами финансовой отчетности, научиться применять их

на практике, в реальных жизненных ситуациях, а также успешно сдать экзамен и получить диплом, который является подтверждением наивысшей квалификации финансиста по МСФО.

Подробнее о комплексе «Онлайн обучение МСФО» можно прочесть здесь

Оценить уровень обучения и преимущества дистанционного формата можно, пройдя первый урок курса БЕСПЛАТНО! Для этого необходимо зарегистрироваться.

Успехов в ваших начинаниях!

С уважением, ЦО «Актив»

Скорая бухгалтерская помощь

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

2013 г. №11(25) декабрь

Рубрика: НАПОСЛЕДОК

Бухгалтерские частушки. Поднимают настроение с гарантией 100%!

***

Шли девчата через лес
Обсуждали «Один Эс»
Очень долго лесники
Вспоминали матюки

Зад от стула у меня
Никак не отрывается
Потому что, хоть ты тресни —
Год не закрывается

Подсчитаю я баланс
Сделаю проводку
А потом на радостях
В магазин за водкой!

У меня сегодня с милым
Ночью точно будет секс:
Дебет с кредитом сошёлся
И учёлся НДС

Я ору, я визжу
Словно истеричка:
Экспедитор-п*дарас
Потерял первичку!

Ой, трусы мои, трусы
Синяя материя
Как меня уже достала
Эта бухгалтерия!

Наш бухгалтер как-то раз
Прикупил себе Камаз
Зачем? - хотели мы спросить.
Наверно, выручку возить!

Положительное сальдо!
Наш бухгалтер сделал сальто!
Все бы веселится,
Но он теперь в больнице...

Разложила я баланс
Вместе с НДСом...
Лучше б это был пасьянс
С тайным интересом!

По системе упрощенной
Стала завтрак подавать.
Муж заметил возмущенно,
Что придется штрафовать.

Мой милок экономист,
Ну а я бухгалтер.
Второй год купить хочу -
Новенький бюстгальтер.

Забирал с роддома сына.
Акушерка - дура!
Отдала ребенка мне,
А где же счет-фактура?!

Лодка, водка и селедка
Колбаса любительская
Что за милая проводка
Расходы представительские

Третий ксерокс «полетел»,
Документов свалка -
Как же братцы задолбала
Эта камералка!