Контрольная работа

по дисциплине Бухгалтерский учет

студентки Габдрахмановой

Назили Асхатовны

**Задание 1. Составить баланс на 01.01.03г. на основании исходных данных**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование счета | Код счета | Сумма |
| Основные средства | 01 | 70000 |
| Износ основных средств | 02 | 12000 |
| Материалы | 10 | 40000 |
| Готовая продукция | 43 | 60000 |
| товары | 41 | 50000 |
| Основное производство | 20 | 30000 |
| касса | 50 | 20000 |
| Р/c | 51 | 55000 |
| Расчеты с дебиторами | 76 | 30000 |
| Расчеты с кредиторами | 76 | 65000 |
| Расчеты с поставщиками | 60 | 80000 |
| Расчеты с покупателями | 62 | 60000 |
| Расчеты с п/о лицами | 71 | 7000д |
| Расчеты по оплате труда | 70 | 95000 |
| Расчеты с учредителями | 75 | ------ |
| Уставный капитал | 80 | 50000 |
| Краткосрочный кредит | 66 | 30000 |
| Расчеты по налогам | 68 | 70000 |
| Нераспред. Прибыль(убыток) | 84 | 20000 |

Баланс на 01.01.03

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Актив Дебит | | Пассив кредит | |
| 01 | 70000 | 02 | 12000 |
| 10 | 40000 | 76 | 65000 |
| 43 | 60000 | 60 | 80000 |
| 41 | 50000 | 70 | 95000 |
| 20 | 30000 | 80 | 50000 |
| 50 | 20000 | 68 | 70000 |
| 51 | 55000 | 66 | 30000 |
| 76 | 30000 | 84 | 20000 |
| 62 | 60000 |  |  |
| 71 | 7000 |  |  |
| 422000 | | 422000 | |

**Задание 2. Указать корреспонденцию счетов в журнале хоз. операций за январь 2003г. Определить изменения валюты баланса**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операций | Корр.сч | | Сумма | | |
| Д | К | 2В | Вб | Пд |
| 1.Поступили в кассу деньги |  |  |  |  | ПКО |
| А) от учредителя | 50 | 75 | ---- | ------- |
| Б)от дебиторов | 50 | 76 | 20000 | неизм |
| В)от покупателей | 50 | 62 | 10000 | неизм |
| Г)с р/сч | 50 | 51 | 80000 | неизм |
| Д)от п/лиц | 50 | 71 | 7000 | неизм |
| 2.Из кассы израсходовано |  |  |  |  | Платеж ведом расходн касс ордер |
| А)выдана з/п | 70 | 50 | 95000 | Умен |
| Б)расч.с пост | 60 | 50 | ---- |  |
| В)кредиторами | 76 | 50 | 15000 | Умен |
| Г)выдана в п/о | 71 | 50 | ---- |  |
| 3.На р/с зачислены |  |  |  |  | Платеж поручен |
| А)кредит банка | 51 | 66 | 14000 | Увел |
| Б)от покупателя | 51 | 62 | 40000 | неизм |
| В)от дебиторов | 51 | 76 | ---- |  |
| 4.С р/сч сняты |  |  |  |  | Платежное поручение |
| А)на расч.с поставщик | 60 | 51 | 6000 | Умен |
| Б)кредиторами | 76 | 51 | 40000 | Умен |
| В)погашена задолжность по НДС | 68 | 51 | 20000 | Умен |
| Г)погашение кредита | 66 | 51 | 30000 | Умен | Платеж поруч |
| 5.Оприходовать мат-лы, поступ от поставщика | 10 | 60 | 35000 | Увел | Платеж поруч |
| 6.Оприходовать товары поступ. От поставщика | 41 | 60 | 50000 | Увел | Платеж поруч |
| 7.с подочета израсход.На приобр.канцт. | 20 | 71 | ------ |  |  |
| 8.Начислена з/п основным рабочим | 20 | 70 | 70000 | Увел |  |
| 9.Материалы отпущены в производство | 20 | 10 | 30000 | Не изм |  |

Валюта баланса увеличилась на 01.02=422000+169000-206000=385000

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АКТИВ | | ПАСИВ | |
| 01 | 70000 | 02 | 12000 |
| 10 | 55000 | 76 | 10000 |
| 43 | 60000 | 60 | 105000 |
| 41 | 100000 | 71 | 0 |
| 20 | 120000 | 70 | 70000 |
| 50 | 27000 | 80 | 50000 |
| 76 | 10000 | 68 | 50000 |
| 62 | 100000 | 84 | 20000 |
|  |  | 66 | 140000 |
| ВСЕГО | 457000 | ВСЕГО | 457000 |

**Задание 3. Типовые унифицированные формы по учету труда и его оплаты**

Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (далее - Постановление Госкомстата РФ N 1) утверждены стандартизированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Указанное Постановление предписывает распространение предложенных форм документации "на все организации независимо от форм собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации".

В настоящее время действуют следующие унифицированные формы по учету кадров:

N Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу", N Т-1а "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу", N Т-2 "Личная карточка работника", N Т-2ГС(МС) "Личная карточка государственного (муниципального) служащего", N Т-3 "Штатное расписание", N Т-4 "Учетная карточка научного, научно-педагогического работника", N Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу", N Т-5а "Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу", N Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику", N Т-6а "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам", N Т-7 "График отпусков", N Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)", N Т-8а "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)", N Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку", N Т-9а "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку", N Т-10 "Командировочное удостоверение", N Т-10а "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении", N Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника", N Т-11а "Приказ (распоряжение) о поощрении работников".

Кроме того, Постановлением Госкомстата России N 1 утверждены унифицированные формы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда:

N Т-12 "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда", N Т-13 "Табель учета рабочего времени", N Т-49 "Расчетно-платежная ведомость", N Т-51 "Расчетная ведомость", N Т-53 "Платежная ведомость", N Т-53а "Журнал регистрации платежных ведомостей", N Т-54 "Лицевой счет", N Т-54а "Лицевой счет (свт)", N Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику", N Т-61 "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)", N Т-73 "Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы".

Особенность оформления вышеуказанных документов обусловлена тем, что они являются первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет, и источником для налоговой отчетности. Поэтому при их оформлении необходимо учитывать требования Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", а также Федерального закона от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Согласно п. 2 ст. 9 Федерального закона от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете":

"Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа;

б) дату составления документа;

в) наименование организации, от имени которой составлен документ;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц".

Руководитель организации должен по согласованию с главным бухгалтером утвердить перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

Согласно п. 3 ст. 9 Федерального закона от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, должны быть подписаны руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также порядок их разработки и оформления могут быть разработаны организацией самостоятельно, но с учетом вышеуказанных требований об обязательных реквизитах и закреплены в Положении об учетной политике организации.

Кроме того, говоря о порядке применения унифицированных форм первичной учетной документации, необходимо учитывать рекомендации, содержащиеся в Постановлении Госкомстата России от 24 марта 1999 г. N 20 "Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации":

"В унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций), утвержденные Госкомстатом России, организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается".

Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом.

Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться в части расширения и сужения граф и строк, включения дополнительных строк и вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимой информации.

Таким образом, первичные учетные документы должны составляться по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, или по формам, самостоятельно разработанным организацией с соблюдением требований действующего законодательства о наличии обязательных реквизитов.

Ведение данных документов по учету труда и его оплаты обязательно для всех работодателей. Данные документы могут запросить представители Федеральной инспекции труда при проверке выплаты заработной платы.

Наличие указанных форм по учету труда и его оплаты, правильность их заполнения могут также стать объектом контроля при проверке правомерности отнесения затрат по оплате труда на себестоимость продукции, проводимой представителями Федеральной налоговой службы.

В случае выявления нарушений организацию и (или) ее должностных лиц могут привлечь к ответственности за совершение налогового правонарушения.

Так, отсутствие в организации унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", а также отсутствие в первичных учетных документах какого-либо из обязательных реквизитов в соответствии с п. 3 ст. 120 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ) квалифицируются как грубое нарушение правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения.

По указанным основаниям в соответствии со ст. 120 НК РФ к организации могут быть применены следующие меры ответственности:

1. Если эти деяния совершены в течение одного налогового периода, то это влечет взыскание штрафа в размере пяти тысяч рублей.

2. Те же деяния, если они совершены в течение более одного налогового периода, влекут взыскание штрафа в размере пятнадцати тысяч рублей.

3. Те же деяния, если они повлекли занижение налоговой базы, влекут взыскание штрафа в размере десяти процентов от суммы неуплаченного налога, но не менее пятнадцати тысяч рублей.

Кроме того, согласно требованию нормы в ст. 136 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) работодатель должен при выплате заработной платы обеспечить каждому работнику получение расчетного листка.

"Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов" (ст. 136 ТК РФ).

Расчетный листок, как мы уже отмечали, должен информировать работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В противном случае при отсутствии расчетного листка или неполной информации в нем о составе заработной платы работодателя и должностных лиц могут привлечь к ответственности за нарушение законодательства о труде и об охране труда по ст. 5.27 КоАП РФ.

Рассмотрим порядок оформления некоторых документов подробнее.

Приказы по личному составу являются важнейшими документами, составляемыми в процессе документирования трудовых отношений.

ТК РФ прямо предусмотрено, что прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст. 68 ТК РФ), прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя (ст. 84.1 ТК РФ), обязательно издание приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

Приказами по личному составу оформляют также: перевод работников, предоставление им отпусков, командирование, изменение условий оплаты труда, присвоение разрядов, изменение биографических данных, поощрения, изменение режима рабочего времени (например, приказы о привлечении к работе в выходные дни, о предоставлении неполного рабочего дня, неполной рабочей недели и другое).

Большинство приказов по личному составу имеют унифицированные формы, которые утверждены Постановлением Госкомстата России N 1.

Приказы по личному составу, не имеющие унифицированной формы, например об изменении биографических данных работника, о наложении дисциплинарного взыскания (замечание, выговор), могут составляться в произвольной форме с учетом обязательных реквизитов для данных документов.

Приказы по личному составу служат основанием внесения соответствующих записей в трудовые книжки, личные карточки (форма N Т-2), лицевые счета (формы N Т-54, N Т-54а) работников и другие кадровые документы. Они являются документальным основанием для расчета заработной платы (при приеме на работу, прекращении трудового договора), командировочных расходов, выходного пособия при увольнении, выплаты премии, оплаты отпуска.

Формулировка приказа должна строго соответствовать действующему трудовому законодательству. Так, при увольнении - причина увольнения обязательно указывается в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. При поощрениях и дисциплинарных взысканиях - в приказе обязательно указываются причина и вид поощрения или взыскания согласно ст. ст. 191, 192 ТК РФ.

Приказы по личному составу, согласно требованию ТК РФ, обязательно доводятся до сведения работника под роспись.

Кроме того, по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии приказов: о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы и других документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст. 62 ТК РФ).

Штатное расписание имеет важное значение для определения размера оплаты труда работника.

Штатное расписание - локальный нормативный акт, в котором закрепляется перечень структурных подразделений, должностей, а также количество штатных единиц по каждой должности, должностной оклад, надбавка, месячный фонд заработной платы, как по отдельным должностям, так и в целом.

Штатное расписание является обязательным кадровым документом.

Форма штатного расписания (форма N Т-3) утверждена Постановлением Госкомстата России N 1.

Штатное расписание утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им на это лицом.

В случае изменения размера окладов (тарифных ставок), надбавок изменения в штатное расписание вносятся также приказом (распоряжением) руководителя или уполномоченным им на это лицом.

Группа документации по учету рабочего времени и расчетов с персоналом образуется в процессе документирования учета рабочего времени и расчета соответствующего вознаграждения за труд.

Согласно ст. 91 ТК РФ рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Законодатель возлагает на работодателя обязанность вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Для учета времени, фактически отработанного и (или) не отработанного каждым работником применяются: табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма N Т-12) и табель учета рабочего времени (форма N Т-13).

При ведении табеля учета использования рабочего времени целесообразно руководствоваться следующими правилами:

- Учет использования рабочего времени может проводиться по организации в целом либо отдельно по структурным подразделениям.

- Включение работника в табель и исключение из него производится на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя.

- Табель составляется в одном экземпляре, подписывается руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы и передается в бухгалтерию для расчета заработной платы.

- Отметки в табеле о причинах неявки на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и другие производятся только на основании надлежаще оформленных документов. Такими документами являются листки нетрудоспособности, справки о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и другие документы.

Если ведется раздельный учет рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда, то в форме N Т-12 допускается применение раздела "Учет рабочего времени" в качестве самостоятельного документа и раздел "Расчет с персоналом по оплате труда" не заполняется. Форма N Т-13 применяется только для учета рабочего времени.

Затраты рабочего времени учитываются в табеле либо методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, либо путем регистрации только отклонений, то есть неявок, опозданий, сверхурочных часов и тому подобного.

При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и другое), в табеле в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми.

Обратите внимание! При ведении табеля учета использования рабочего времени необходимо учитывать особенности регулирования продолжительности рабочего времени для некоторых категорий работников и его оплаты, установленные трудовым законодательством.

Так, согласно ст. 99 ТК РФ:

"сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период".

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Необходимо соблюдать следующее требование ТК РФ: продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Оплата сверхурочной работы регулируется ст. 152 ТК РФ:

"Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором".

По желанию работника, оформленному заявлением в письменной форме, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Кроме того, работодатель обязан установить сокращенную продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- для учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, - не более 17,5 часа в неделю.

В соответствии со ст. 93 ТК РФ:

"Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ".

Работодателю следует помнить, что работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

При этом привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Согласно ст. 153 ТК РФ работа в выходной или нерабочий праздничный день должна оплачиваться не менее чем в двойном размере, либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В последнем случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Для расчета и выплаты заработной платы работникам применяются ведомости, которые составляются в одном экземпляре в бухгалтерии:

- расчетно-платежная ведомость (форма N Т-49);

- расчетная ведомость (форма N Т-51);

- платежная ведомость (форма N Т-53).

Для учета и регистрации платежных ведомостей по произведенным выплатам работникам бухгалтером ведется журнал регистрации платежных ведомостей (форма N Т-53а).

Для ежемесячного отражения сведений о заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года, работником бухгалтерии заполняется лицевой счет (форма N Т-54) и лицевой счет (свт) (форма N Т-54а).

При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого или иного отпуска делается расчет причитающейся работнику заработной платы и других выплат. Для этих целей предназначена записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-60).

При прекращении действия трудового договора также производится расчет причитающейся заработной платы и других выплат. Применяется для этих целей записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма N Т-61).

Для оформления и учета приема-сдачи работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы, применяется акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (форма N Т-73).

График отпусков - это документ, в котором закрепляется очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков.

График отпусков является обязательным кадровым документом, прямо предусмотренным ст. 123 ТК РФ:

"Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков".

При этом согласно ст. 123 ТК РФ "график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника". На основании графика отпусков работник должен использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в указанный в нем календарный период и тем самым реализовать свое право на отдых, а работодатель соответственно обязан предоставить отпуск в этот период.

Форма графика отпусков (форма N Т-7) утверждена Постановлением Госкомстата России N 1.

График отпусков, как любой организационно-правовой документ, подписывается его составителем (форма N Т-7 предусматривает подпись руководителя кадровой службы) и далее проходит процедуру утверждения работодателем или уполномоченным им на это лицом с обязательным учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

В случае отсутствия первичной профсоюзной организации в форме графика отпусков в шаблоне вместо строк "Мнение выборного профсоюзного органа..." указывается "Первичная профсоюзная организация не создана (или отсутствует)".

Этот график должен утверждаться работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Кроме того, работодателю необходимо помнить, что в соответствии с требованием ТК РФ работник должен быть извещен о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала. Известить работника о предстоящем отпуске под роспись можно в специальном ознакомительном листе и (или) в приказе (распоряжении) о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-6). Заранее производится и оплата отпуска, при этом не позднее чем за три дня до его начала.

График отпусков является документальным основанием для оформления приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-6), внесения соответствующих записей в лицевой счет (формы N N Т-54, Т-54а), личную карточку (форма N Т-2) и другие кадровые документы, и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме N Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику".

Рассмотренные выше документы - документальное подтверждение отнесения расходов на оплату труда.

В соответствии с п. 1 ст. 252 НК РФ налогоплательщик уменьшает полученные доходы на сумму произведенных расходов (за исключением расходов, указанных в ст. 270 НК РФ).

При этом расходы должны быть обоснованны и документально подтверждены.

Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации. Расходы на оплату труда, как и прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией, уменьшают налогооблагаемую базу и должны быть документально подтверждены.

**Задание 4. Понятие централизованного и децентрализованного учета**

Функции бухгалтерии головного предприятия за децентрализованного учета ограничиваются проверкой и сведением показателей отчетности этих подразделений.

В таких условиях главным преимуществом децентрализованного учета является приближение учетных работников к месту осуществления хозяйственных операций с целью контроля за ними и обеспечение использования учетной информации для оперативного управления подразделениями. Однако при такой организации учета растут расходы на содержание учетного аппарата, ослабляется текущий контроль бухгалтерии головного предприятия за работой на местах.

Указанные недостатки централизованной и децентрализованной организации учета успешно преодолевают с помощью комплексной автоматизации учетно-аналитических работ, организации на предприятиях АРМ бухгалтера на основе современных ЭВМ и компьютерных технологий, а также широкого внедрения и развития службы внутреннего. Функции бухгалтерии главного предприятия за децентрализованного учета ограничиваются проверкой и сведением показателей отчетности этих подразделений.

В таких условиях главным преимуществом децентрализованного учета является приближение учетных работников к месту осуществления хозяйственных операций с целью контроля за ними и обеспечение использования учетной информации для оперативного управления подразделениями. Однако при такой организации учета растут расходы на содержание учетного аппарата, ослабляется текущий контроль бухгалтерии головного предприятия за работой на местах.

Указанные недостатки централизованной и децентрализованной организации учета успешно преодолевают с помощью комплексной автоматизации учетно-аналитических работ, организации на предприятиях АРМ бухгалтера на основе современных ЭВМ и компьютерных технологий, а также широкого внедрения и развития службы внутреннего аудита.

Особое место принадлежит одной из организационных форм построения учета - централизованных бухгалтериях. Главная их особенность состоит в том, что они обслуживают не одно предприятие или учреждение, а целую группу однородных организаций определенного направления. Наибольшее распространение получили централизованные бухгалтерии по обслуживанию бюджетных учреждений, школ, дошкольных учреждений, больниц, отдельных предприятий и организаций.

При такой организации учета непосредственно в учреждениях и организациях создают учетно-контрольные группы, которые занимаются документированием хозяйственных операций и проверкой документов. Все остальные учетные работы и составления отчетности осуществляет централизованная бухгалтерия. Функции централизованных бухгалтерий последнее время выполняются на договорных началах малыми предприятиями, специализирующимися на учетных бухгалтерских услугах или аудиторскими фирмами. На такое аудиторское обслуживание охотно идут малые предприятия.

Малые предприятия организуют свой бухгалтерский учет по упрощенной форме, которая имеет определенные особенности составления и представления отчетности. В зависимости от объема учетной информации и работы на таком предприятии может создаваться учетная служба или эту работу поручают специалисту по соглашению. Если объем учетных работ незначителен, их может выполнять сам владелец предприятия.

**Задание 5. Порядок оплаты пособия по временной нетрудоспособности**

Кто имеет право на пособие

Право на пособия по временной нетрудоспособности имеют граждане, подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Застрахованными лицами являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства: лица, работающие по трудовым договорам.

Лицами, работающими по трудовым договорам признаются лица, заключившие в установленном порядке трудовой договор, со дня, с которого они должны были приступить к работе, либо лица, фактически допущенные к работе в соответствии с трудовым законодательством.

Государственные гражданские служащие, муниципальные служащие

Адвокаты, индивидуальные предприниматели, в том числе члены крестьянских (фермерских) хозяйств, физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями, добровольно вступившие в отношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и осуществляющие за себя уплату страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 31.12.2002г. № 190 – ФЗ «Об обеспечении пособиями по обязательному социальному страхованию граждан, работающих в организациях и у индивидуальных предпринимателей, применяющих специальные налоговые режимы, и некоторых других категорий граждан».

Источники финансирования

Федеральный закон сохраняет действующий с 2005 порядок финансирования выплаты пособия по временной нетрудоспособности, в соответствии с которым за первые два дня временной нетрудоспособности пособие выплачивается за счет средств работодателя, начиная с третьего дня – за счет средств Фонда социального страхования РФ.

С первого дня нетрудоспособности за счет средств Фонда социального страхования РФ пособие выплачивается в случае:

необходимости осуществления ухода за больным членом семьи;

карантина застрахованного лица, а также карантина ребенка в возрасте до 7 лет, посещающего дошкольное образовательное учреждение, или другого члена семьи, признанного в установленном порядке недееспособным;

осуществления протезирования по медицинским показаниям в стационарном специализированном учреждении;

долечивания в установленном порядке в санаторно-курортных учреждениях, расположенных на территории Российской Федерации, непосредственно после стационарного лечения.

Все виды пособий выплачиваются в период работы по трудовому договору, осуществления другой деятельности, в течение которого работник подлежит обязательному социальному страхованию, а также в случаях, когда заболевание или травма застрахованного лица наступили в течение 30 дней со дня прекращения работы.

Продолжительность выплаты пособия

При временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы пособие выдается за весь период нетрудоспособности до дня восстановления или установления инвалидности с ограничением способности к трудовой деятельности.

В случае установления инвалидности с ограничением способности к трудовой деятельности продолжительность выплаты пособий по временной нетрудоспособности сохранена в прежних пределах: в течение 4 месяцев подряд или 5 месяцев в календарном году.

Законом № 255 – ФЗ установлены новые нормы по продолжительности выплаты пособий лицам, заключившим срочный трудовой договор (срочный служебный контракт) на срок до шести месяцев, а также застрахованным лицам, у которых заболевание или травма наступили в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования. Пособие по временной нетрудоспособности в указанных случаях выплачивается не более 75 календарных дней в году.

Особенности выплаты пособия застрахованному лицу при необходимости ухода за больным членом семьи

В случае ухода за больным ребенком до 7 лет при амбулаторном или стационарном лечении пособие выдается не более 60 календарных дней в году по всем случаям ухода за этим ребенком. В исключительных случаях – не более 90 календарных дней.

В случае ухода за больным ребенком в возрасте от 7 до 15 лет – по каждому случаю заболевания не более 15 календарных дней при амбулаторном лечении или совместном пребывании в стационарном учреждении, но не более чем за 45 дней в календарном году по всем случаям ухода за этим ребенком.

Установлена новая норма по выплате пособий в случае ухода за больным ребенком – инвалидом до достижения им возраста 15 лет: пособие выплачивается за весь период амбулаторного или стационарного лечения, но не более 120 дней в году по всем случаям ухода за этим ребенком. В случае ухода за больным ВИЧ-инфицированным ребенком в возрасте до 15 лет - за весь период совместного пребывания с ребенком в стационаре. Если листок нетрудоспособности выписан по уходу за больным ребенком в возрасте до 15 лет при его болезни, связанной с поствакцинальным осложнением, то оплачивается весь период амбулаторного или стационарного лечения.

Предусмотрены ограничения в выплате пособий застрахованным лицам в случае ухода за больным членом семьи (в том числе за ребенком старше 15 лет). Пособие выдается не более чем за 7 календарных дней при амбулаторном лечении по каждому случаю заболевания, но не более 30 календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этим членом семьи.

О размере пособия по временной нетрудоспособности?

Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы, при карантине, протезировании по медицинским показаниям и долечивании в санаторно-курортных учреждениях непосредственно после стационарного лечения выплачивается в следующем размере:

застрахованному лицу, имеющему страховой стаж восемь и более лет, - 100 процентов среднего заработка;

застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет, - 80 процентов среднего заработка;

застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до 5 лет, - 60 процентов среднего заработка.

Однако, в том случае, если заболевание или травма наступили в течение 30 календарных дней после прекращения работы по трудовому договору, служебной или иной деятельности, пособие выплачивается застрахованным лицам в размере 60 % среднего заработка.

Пособие по временной нетрудоспособности при необходимости ухода за больным ребенком выплачивается:

- при амбулаторном лечении ребенка до 15 лет за первые 10 календарных дней в размере, определяемом в зависимости от страхового стажа застрахованного лица, за последующие дни – в размере 50 % среднего заработка.

- при стационарном лечении ребенка до 15 лет – в размере, определяемом в зависимости от продолжительности страхового стажа за весь период ухода.

Пособие по временной нетрудоспособности при необходимости осуществления ухода за больным членом семьи(в том числе, ребенком старше 15 лет) выплачивается в размере, определяемом в зависимости от продолжительности страхового стажа застрахованного лица.

Максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности (за исключением пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием), установленный Федеральным законом о бюджете Фонда социального страхования РФ) не может превышать за полный календарный месяц 16 125 рублей.

В случае, если застрахованное лицо работает у нескольких работодателей, то пособие назначается и выплачивается каждым работодателем. Размер пособия по временной нетрудоспособности не может превышать этот максимальный размер по каждому месту работы.

В связи с тем, что основанием для выплаты пособий по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности установленной формы, то для выплаты пособия по всем местам работы лечащие врачи должны выдавать листки нетрудоспособности.

Если работник имеет страховой стаж менее шести месяцев, пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в размере, не превышающем за полный календарный месяц минимального размера оплаты труда, установленный Федеральным законом РФ.

Случаи, когда может быть снижен размер пособия.

Размер пособия по временной нетрудоспособности может быть снижен за:

нарушение без уважительных причин в период временной нетрудоспособности режима, предписанного лечащим врачом;

неявку без уважительных причин в назначенный срок на врачебный осмотр или на проведение медико-социальной экспертизы;

заболевание или травму, наступившие вследствие алкогольного, наркотического, токсического опьянения или действий, связанных с таким опьянением.

В этих случаях пособие по временной нетрудоспособности выплачивается в размере, не превышающем за полный календарный месяц минимального размера оплаты труда. В первом и втором случае - со дня, когда было допущено нарушение, в третьем – за весь период нетрудоспособности.

Расчет пособия по временной нетрудоспособности

Исчисление сроков выплаты пособия по временной нетрудоспособности производится в календарных днях независимо от режима работы застрахованного лица.

Если гражданин работает у нескольких работодателей, то пособие назначается и выплачивается каждым работодателем.

Если человек уволился, и не успев трудоустроиться в течение 30 дней с момента увольнения заболевает, то пособие ему выплачивается по последнему месту работы.

С 2007 года размер пособия по временной нетрудоспособности определяется в зависимости от продолжительности страхового стажа, а не непрерывного как ранее.

В соответствии с указанным Федеральным законом № 255 – ФЗ приказом Минздравсоцразвития России от 06.02.2007г. № 91 утверждены Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам. Действие Правил распространяется на страховые случаи, наступившие с 1 января 2007г.

В страховой стаж для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности включаются периоды работы застрахованного лица по трудовому договору, государственной гражданской или муниципальной службы, а также периоды иной деятельности, в течение которой гражданин подлежал обязательному социальному страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

В случае совпадения по времени нескольких периодов, засчитываемых в страховой стаж, учитывается один из таких периодов, по выбору застрахованного лица.

Исчисление пособий по временной нетрудоспособности

Пособия по временной нетрудоспособности исчисляются исходя из среднего заработка застрахованного лица, рассчитанного за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу наступления временной нетрудоспособности.

В заработок, исходя из которого исчисляются пособия, включаются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, учитываемые при определении налоговой базы по единому социальному налогу, начисленному в Фонд социального страхования РФ.

Виды выплат и порядок исчислений предусмотрены «Положением об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию, утвержденному Постановлением правительства Российской Федерации от 15.06.2007 № 375.