

Учет денежных средств и расчетов.

Кассовые операции.

**Учет труда и заработной платы в аптечной
организации**

Лекция

Денежные средства любой организации, независимо от принадлежности, вида собственности и организационно-правовой формы, являются обязательным объектом учета и могут находиться в виде:

А) наличных денежных средств в кассе

Б) денежных средств на расчетном счете в банках
(безналичные денежные средства)



Денежные средства относятся к оборотным хозяйственным средствам и используются для проведения расчетов в процессе хозяйственной деятельности:

- с покупателями – за проданные товары или услуги;
- с поставщиками – за полученные от них товары или услуги;
- с персоналом – по зарплате и т.п.;
- с бюджетом – по налогам и сборам;
- по претензиям – штрафы и взыскания.

Порядок организации кассовых операций и учета наличных денежных средств на предприятии определен законодательством РФ.

Согласно **ГК РФ**, а также **Порядку ведения кассовых операций**, утвержденных Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», расчеты в фармкомпаниях производятся преимущественно в безналичной форме, а в АО, реализующих ТАА в розницу, расчеты производятся с применением ККТ.

Организация кассы

За сохранность денежных средств в кассе и правильность ведения кассовых операций несет ответственность кассир. Данная ответственность вытекает из **договора о материальной ответственности**. Договор с работником заключается после издания приказа о приеме на работу и ознакомления его под расписку с Порядком ведения кассовых операций. В небольших аптеках обязанности кассира могут быть возложены на бухгалтера или фармацевта. Обязанности кассира могут выполняться другим работником по письменному распоряжению руководителя, при условии заключения с этим лицом Договора о полной материальной ответственности.

Руководитель организации обязан создать надлежащие условия для сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.

Кассовые операции

В аптечных организациях кассовые операции осуществляют кассы двух видов: 1) операционная и 2) главная.

1) Операционная касса.

Операционные кассы, находятся в торговом зале аптеки, обслуживаются кассирами-операционистами, которые получают денежные средства от покупателей.

Согласно ФЗ РФ № 54 от 22.05.2003г. «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» аптечные организации (в т.ч. и ИП) обязаны применять при осуществлении денежных расчетов, в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг – ККТ.

Налично-денежные расчеты с применением контрольно-кассовых машин (ККМ или ККТ)

Все аптечные учреждения должны производить денежные расчеты с населением с обязательным применением ККМ, допущенных к использованию на территории РФ и внесенных в Государственный реестр ККТ. Информация об этих моделях публикуется в печати.

Требования к использованию ККМ:

1. Наличие и исправность кассового аппарата
2. Наличие пломбы на аппарате
3. Обязательная регистрация в налоговом органе
4. Наличие его в Государственном реестре
5. Наличие Журнала кассира-операциониста (по форме № КМ-4) (при использовании в работе онлайн-кассы вести его не обязательно)
6. Договор с обслуживающей ККМ организацией



ККМ, используемые в АУ для расчетов с населением, подлежат обязательной регистрации в налоговом органе по месту нахождения предприятия. ККМ должны проходить проверку исправности в Центрах технического обслуживания. Техническое обслуживание и ремонт ККМ должны производиться организациями, зарегистрированными в установленном порядке – в качестве Центров технического обслуживания и поставленными на учет в налоговых органах.

ККМ, на которых отсутствует, либо повреждена пломба Центра технического обслуживания, отсутствует маркировка предприятия-изготовителя или одно из средств визуального контроля – не допускается к применению.

Порядок работы на ККМ:

К работе на ККМ допускаются лица освоившие Правила эксплуатации ККМ и с которыми заключен договор о материальной ответственности.

Все аптеки работают по правилам обращения с ККТ. Вся информация о расчетах с покупателем передается в Федеральную налоговую службу (ФНС в режиме онлайн).

Перед началом работы на ККМ (в начале рабочего дня, смены) кассир обязан:

1. Иметь бейдж со своей ФИО и должностью.
2. Проверить исправность ККТ

Кассир не имеет право принимать наличные деньги от покупателя, если аппарат не исправен

3. При необходимости заправить чековую и контрольную ленту.
4. Получить разменную монету у бухгалтера, необходимую для расчетов с покупателями.
5. Снять показания суммирующих денежных счетчиков на начало дня или смены. Т.е. должен вести отчёты об открытии и закрытии смены, а также закрытии фискального накопителя.

По окончании рабочего дня, кассир-операционист оформляет кассовые документы:

- **Z-отчет** – это итоговый чек, в котором указаны показания суммирующих счетчиков кассовой машины на начало и конец рабочего дня и сумма выручки за день.
- Z-отчет прилагается к **приходному кассовому ордеру**, в котором указывается сумма фактически сданных денежных средств.
- Кассовые документы, вместе с денежной наличностью сдаются в главную кассу.

Порядок расчетов с покупателями наличными денежными средствами

При расчетах с покупателями кассир:

1. Объявляет покупателю общую сумму покупки
2. Получив от покупателя деньги, громко и четко называет сумму полученных денег и кладет эти деньги отдельно, на виду у покупателя.
3. Печатает чек на ККМ.
4. Называет сумму причитающейся сдачи и выдает ее вместе с чеком (при этом бумажные купюры и разменную монету необходимо выдавать одновременно).
5. После окончательного расчета – кладет полученные от покупателя деньги в кассовый ящик.

Запрещается предлагать покупателю вместо сдачи денег какие-либо товары или требовать от него самому разменивать деньги!

На выдаваемом покупателям чеке должно быть:

- *наименование организации*
- *ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)*
- *заводской № ККМ*
- *порядковый № чека*
- *дата и время покупки*
- *стоимость покупки*
- *признак фискального (контрольного) режима*

ЧТО ДОЛЖНО БЫТЬ В ЧЕКЕ

КАССОВЫЙ ЧЕК

ПРИХОД
ККТ Атол 304
01 2,000 X 16700,00 = 33400,00

Наименование товара или услуги
(подробная расшифровка до 128 символов)

Стоимость единицы продукции

Кол-во проданных товаров/оказанных услуг
В строке товара с маркировкой
должен стоять знак [M]

Общая сумма по позиции
(цена за единицу, умноженная на количество)

Форма расчета (наличными средствами
или в безналичном порядке)

Система налогообложения

ИНН организации

Наименование организации или ФИО ИП

Порядковый номер кассового документа

если ведется расчет с юридическим лицом
или ИП (наличными или банковской картой),
нужно указывать: наименование компании-
клиента или ФИО ИП, ИНН организации *

Признак расчета

QR-код

ИТОГ **33400,00**

ОПЛАТА
ЭЛЕКТРОННЫМИ = 33400,00
ВСЕГО ОПЛАЧЕНО
НАЛИЧНЫМИ = 0,00
БЕЗНАЛИЧНЫМИ = 33400,00

СНО: ОСН

Эл.явр.покупателя:
karta1s74@ndbx.ru
Сайт ФНС: www.nalog.ru
Пользователь: ООО "АДМТЕХСЕРВИС"

Адрес: Москва г, Кутузовская ул, д
ом № 43
Кассир: Егорова И. А.

ИНН: 7719734564
*ЗН ККТ: 00105100990531
Смена К: 58

Чек К: 1

18.06.21 19:04
ИТОГ: = 33400,00
РН ККТ: 000001111063749
ФН К: 9991078900006777
ФД К: 240

ФПД: 3766279719

СПАСИБО
ЗА ПОКУПКУ!



ЕСЛИ В ЧЕКЕ БУДЕТ ОТСУТСТВОВАТЬ ХОТЯ БЫ ОДИН НЕОБХОДИМЫЙ РЕКВИЗИТ,
ОРГАНИЗАЦИЯ (ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО) ПОЛУЧИТ ШТРАФ В РАЗМЕРЕ 5-10 ТЫСЯЧ, А ИП — 1,5-3 ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ.

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
АДРЕС ОРГАНИЗАЦИИ
КАССОВЫЙ ЧЕК (ПРИХОД)
КАССА 0021.01 КАСИР Администраторов

[M] 6021 Товар легкой промышленно	999.99	*1	=999.99
[M] 9614 Молоко маркированное	75.00	*1	=75.00
[M+] 935 Молоко маркированное	75.00	*1	=75.00
[M+] 008 Молоко маркированное	75.00	*1	=75.00
[M+] 610 ДК ШУЗ 001 размер 43	1234.5	*1	=1234.56

ИТОГО 2459.55

ИТОГО К ОПЛАТЕ 2459.55

НАЛИЧНЫМИ 2459.55
ПОЛУЧЕНО 2500.00
СДАЧА 40.45
СУММА НДС 20% 409.93

СПАСИБО ЗА ПОКУПКУ!

021.0059.130721.0011

ЗН ККТ 0128067526 ФН 9999078902009345
РН ККТ 000000000017311 ИНН 7802781104
ЧЕК 0006 ИТОГ 2459.55 СНО ОСН
МЕСТО РАСЧЕТОВ СПб, Чкаловский 50, 2-й этаж,
кабинет 215
САЙТ ФНС www.nalog.ru
13.07.21 14:02 СМЕНА 0059
КМ? ФД 1416 ФП 1845220524

При работе на ККМ в обязательном порядке применяется **контрольно-кассовая лента**, которая оформляется на начало и конец дня. При этом на ней проставляется число, время начала работы, № ККМ, клише и сумма выручки за день, которые заверяются подписями кассира и представителя администрации.

В связи с глобальным переходом на онлайн-кассы согласно разъяснениям налоговой инспекции заполнение журнала кассира-операциониста стало необязательным (данные сохраняются в личном кабинете на сайте ИФНС)

Унифицированная форма № КМ-4
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.1998

	Код 0330104
Форма по ОКУД По ОКПО	
ИНН	

структурное подразделение	Вид деятельности по ОКУД
_____	_____
Контрольно-кассовая машина	номер
_____	_____
модель (класс, тип, марка)	производителя
_____	_____
Прикладная программа	Вид операции
_____	_____
идентификация	

ЖУРНАЛ
кассира-операциониста

Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.

Лично, ответственное
за ведение журнала _____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество)

www.CentrMag.ru

В конце рабочего дня регистрируются показания контрольных счетчиков и, по разнице показаний счетчиков на начало и конец рабочего дня, определяется выручка за день. Записи скрепляются подписями кассира и администрации.

Контрольные ленты и другие документы, подтверждающие проведение денежных расчетов с покупателями, хранятся 5 лет.

2) Главная касса

Для приема выручки из операционных касс – организуется главная касса в аптеке – изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег. На практике аптеки, как правило, ограничиваются хранением денег в несгораемых металлических шкафах, которые по окончании работы закрываются и опечатываются кассиром.

Главная касса осуществляет прием денежных средств от кассиров-операционистов, сдает выручку в банк, при необходимости получает денежные средства из банка (например, разменную монету, денежные средства на выдачу зарплаты и т.п.).

Кассовым лимитом считается максимальная сумма, допустимая к хранению в кассе предприятия без внесения на расчетный счет. Проверяется она на конец рабочего дня (п. 2 Указаний № 3210-У). За сверхлимитную выручку введены большие штрафы. Компания сама устанавливает предельную сумму лимита, но рассчитывает ее по одной из определенных Центробанком формул. Лимит остатка кассы на 2023 год можно установить приказом руководителя организации. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины на должностных лиц и ИП будет в виде штрафа – 4-5 тыс. руб., а на организацию – 40-50 тыс.руб. (ч. 1 ст. 15.1 КоАП РФ)

К приходным кассовым операциям относятся:

1. Выручка за проданные товары.
2. Выручка, поступившая от мелкорозничной сети.
3. Возврат подотчетных сумм.
4. Поступление денег из банка на зарплату.
5. Получение сумм за прокат или товары, выданные для временного пользования населению (костыли, трости, кислородные подушки и прочее).
6. Оплата за изготовление и ремонт очков (если имеется отдел оптики).
7. Погашение недостачи.

К расходным кассовым операциям относятся:

1. Сдача выручки в банк.
2. Выплата заработной платы сотрудникам аптеки.
3. Выдача денег под отчет, на командировки и др.
4. Оплата лекарственного растительного сырья.
5. Оплата аптекарской посуды.
6. Оплата транспортных и других услуг.
7. Возврат залоговых сумм.
8. Оплата строительных работ.

Кассовая книга

Все факты поступления и выдачи наличных денежных средств из главной кассы учитываются в Кассовой книге. Каждое предприятие ведет только одну Кассовую книгу. Ежедневно, в конце рабочего дня, кассир (бухгалтер) подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег:

$$O_k = O_n + П - Р$$

Контроль за правильным ведением Кассовой книги возложен на главного бухгалтера.

Кассовая книга должна вестись организацией по форме КО-4, утвержденной постановлением Госкомстата № 88 от 18.08.1998 и соответствующей номеру 0310004 в ОКУД (п. 2 Указания). Заполнять кассовую книгу нужно только в те дни, когда организацией осуществлялся практический прием (выдача) денежных средств.

Существует 3 способа заполнения кассовых книг:

- вручную на готовых бланках;
- на компьютере (с последующей распечаткой);
- на компьютере с сохранением файла кассовой книги в реестрах ПО.

На лицевых страницах указываются сведения о фирме, а также год, за который кассовая книга отражает операции с денежными средствами. На внутренних страницах документа присутствуют следующие графы:

- «Касса за» (в ней фиксируются даты тех или иных операций с денежными средствами);
- «Лист» (здесь указывается порядковый номер конкретного листа кассовой книги);
- «Номер документа» (в этой графе фиксируется номер ордера — приходного либо расходного);
- «От кого получено или кому выдано» (инициалы человека или фирмы, которые вносят либо получают наличные средства);
- «Номер корреспондирующего счета, субсчета» (в данной графе фиксируется счет, который корреспондирует в установленном порядке со счетом 50, ИП не заполняют данную область кассовой книги);
- «Приход» (фиксируется сумма средств по приходным ордерам);
- «Расходы» (указывается сумма денежных средств по расчетным ордерам);
- «Итого за день» (суммируются поступления, а также денежные выплаты за рабочую смену кассира);
- «Остаток денежных средств на конец дня» (указывается величина остатка в кассе).

В графе «Перенос» кассовой книги может фиксироваться суммарная величина денежных средств по ордерам обоих типов, отражаемая в конкретной таблице, для того чтобы у кассира была возможность продолжить внесение сведений на следующей странице.

В конце каждой внутренней страницы кассовой книги должны стоять подписи:

- кассира организации, который заполняет основные сведения в кассовой книге;
- бухгалтера (который одновременно указывает количество ПКО (приходный кассовый ордер) и РКО (расходный кассовый ордер), а также удостоверяет тот факт, что получил и проверил ордера).

На последней (завершающей) странице документа указывается, сколько листов прошито и пронумеровано, дата составления кассовой книги, а также проставляются подписи:

- главного бухгалтера;
- руководителя фирмы.

Правила оформления возвратного чека

Возвратный чек оформляется когда надо вернуть деньги из кассы, например, если покупатель требует вернуть деньги за некачественный товар, или если чек был пробит ошибочно.

Если покупатель возвращает товар – делаем возврат, оформляем возвратный чек. Использование аптекой функции возврата с одновременным пробитием возвратного чека не противоречит действующему законодательству.

Деньги покупателю возвращаем из операционной кассы. Возвратный чек вместе с Z-отчетом передается в бухгалтерию.

После заявления покупателя о возврате и его принятия организацией на кассе формируется возврат через ОФД (см. ст. 4 ФЗ № 54). Чек возврата обязательно предоставляется покупателю. Сам процесс оформления проходит следующим образом:

1 выбрать признак расчёта: «возврат прихода» или «возврат расхода» в зависимости от вида корректируемой операции (если ФФД версии 1.1, то указывают признак некорректного документа для внесения дополнительного реквизита чека);

2 производить возвратную операцию в ОФД нужно с такими же данными, как указано в неправильном чеке;

3 оформить приход или расход в ОФД уже с нужными реквизитами;

4 составить акт или служебную записку с указанием цены, количества, наименованиями, стоимости;

5 передать акт в налоговую службу.

Если клиент вернул маркированное изделие, необходимо отсканировать идентификатор DataMatrix при наличии. Если идентификатор утрачен, код товара можно не указывать (см. ПП РФ № 174 от 21.02.2019). Сохранившийся маркировочный код кассир сканирует и добавляет в чек на возврат продукции, за которой он закреплён.

Сроки оформления чеков коррекции или возврата

Налоговая служба установила несколько основных правил

- оформить можно в любой день;
- при обнаружении кассиром ошибки или неприменения кассового аппарата, он имеет право сформировать коррекционный чек до отчёта о закрытии смены.
- если есть расхождения количества денежных средств после отчёта о закрытии смены, нужный чек можно создать на следующий день после открытия смены.

Если случился массовый технический сбой в работе кассового оборудования, контролирующие органы разрешают сделать единый чек на общую сумму незафиксированных операций (см. Письмо ФНС России от 20.12.2017 ЕД-4-20/25847). Сделать это можно с любого кассового аппарата, принадлежащего организации.

Ответственность за учет денежных средств

Соблюдение порядка ведения кассовых операций в аптеке контролируют налоговые органы. В случае нарушения порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций Кодекс РФ «Об административных правонарушениях» (ст.15.1) предусматривает административную ответственность:

<i>Штраф за:</i>	<i>С физических лиц</i>	<i>С должностных лиц</i>	<i>С юридических лиц</i>
Накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита		От 4т.р.- 5т.р.	От 40-50т.р.

Вид правонарушения	Штраф для ИП, рублей
<p>Применение ККТ, которая не соответствует установленным требованиям, либо применение ККТ с нарушением установленных: порядка регистрации ККТ, порядка, сроков и условий перерегистрации ККТ, порядка и условий ее применения.</p>	<p>предупреждение</p>
	<p>1500-3000</p>

Вид правонарушения	Штраф для ИП, рублей
<p>Неприменение ККТ</p>	<p>25-50% от суммы продаж, произведенных без ККТ, но не менее 10000 рублей</p>
<p>Повторное неприменение ККТ при неучтенном обороте более 1 миллиона рублей</p>	<p>до 90 дней запрета заниматься предпринимательской деятельностью</p>

Вид правонарушения	Штраф, рублей	
	Для должностных лиц	Для юрлица
Применение ККТ, которая не соответствует установленным требованиям, либо применение ККТ с нарушением установленных: порядка регистрации ККТ, порядка, сроков и условий перерегистрации ККТ, порядка и условий ее применения.	предупреждение	предупреждение
	1500-3000	5000-10000

Вид правонарушения	Штраф, рублей	
	Для должностных лиц	Для юрлица
Неприменение ККТ	25-50% от суммы продаж, произведенных без ККТ, но не менее 10000 рублей	75-100% от суммы продаж, произведенных без ККТ, но не менее 30000 рублей
Повторное неприменение ККТ при неучтенном обороте более 1 миллиона рублей	запрет заниматься торговой деятельностью на срок 1-2 лет	до 90 дней запрета заниматься торговой деятельностью

Вид правонарушения	Штраф, рублей	
	Для должностных лиц и ИП	Для юрлица
Ненаправление организацией или индивидуальным предпринимателем при применении ККТ покупателю (клиенту) кассового чека	2000	предупреждение
		10000

Тема:
„Учет расчетов с персоналом по оплате труда“



Согласно Конституции РФ, вместе с правом на труд, свободой выбора своей деятельности каждый гражданин имеет право на оплату труда не ниже установленной государством МРОТ – 15279руб.

Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений:

1. Конституции РФ

2. Трудовой кодекс РФ

3. Подзаконные акты:

- Приказы МЗ РФ, ведомственные документы

- колдоговора предприятий

Юридической формой регулирования трудовых отношений, в том числе по оплате труда, является коллективный договор.

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в конкретной аптечной организации, заключается между работодателем и работниками организации (заключается на срок от 1 года до 3 лет).

Его структура и содержание определяется сторонами, его подписавшими, условия, ухудшающие положение работников по сравнению с ТК, считаются недействительными (оплата труда, дополнительные вознаграждения, рабочее время и время отдыха, отпуска, их продолжительность и порядок предоставления, охраны труда и др).

Задачи учета расчетов с персоналом по оплате труда

Задачами учета расчетов с персоналом по оплате труда являются:

- контроль за использованием рабочего времени;
- контроль за соблюдением штатной дисциплины (организационно - распорядительный документ, в котором закрепляется должностной и численный состав организации, а также фонд оплаты труда);
- контроль за правильным отражением расчетов с работниками, а также по налоговым и страховым платежам;
- контроль за правильным использованием фонда оплаты труда;
- контроль за своевременными расчетами с фондами социального страхования.

Учет личного состава работников

Для учета принятых на работу лиц оформляется приказ (распоряжение) о приеме на работу. Такой приказ издается на основании и в соответствии с трудовым договором. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под подписку в трехдневный срок со дня подписания договора.

Организации при приеме работников на работу могут заполнять учетные документы по форме, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» а могут по формам, утвержденным руководителем экономического субъекта. При этом каждый первичный учетный документ должен содержать все обязательные реквизиты, установленные частью 2 статьи 9 Федерального закона N 402-ФЗ. Для учета принятых на работу лиц оформляется :

приказ (распоряжение) о приеме на работу (издается на основании и в соответствии с трудовым договором, объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора - форма № Т-1).

На основании приказа в трудовую книжку работника вносится запись о приеме на работу.

Заполняется личная карточка (форма № Т-2), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма № Т-54) для расчетов по заработной плате.

Таким образом, первичными документами по учету сотрудников аптечной организации являются:

- штатное расписание ф. Т-3,
- приказ о приеме на работу ф. Т-1,
- график отпусков,
- табель учета использованного рабочего времени.

Учет рабочего времени сотрудников организации

Основной измеритель затрат труда - рабочее время.

Рабочее время - время, в течение которого работник занят выполнением своих трудовых обязанностей.

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Для работников с вредными и опасными условиями труда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю), в частности, для фармацевтических работников, занятых изготовлением, контролем качества, фасовкой и отпуском лекарств по рецептам.

Данные о количестве проработанного каждым работником времени получают путем организации табельного учета. Табель - это по фамильный список работников, ведется ежедневно в одном экземпляре.

Каждому работнику присваивается свой табельный номер. (ф. №Т-13).

Контроль использования рабочего времени каждым работником проводится в соответствии с *графиком выхода на работу*. Многие аптеки работают без выходных, но количество рабочих дней должно быть одинаково для всех сотрудников.

Формы оплаты труда фармацевтических работников

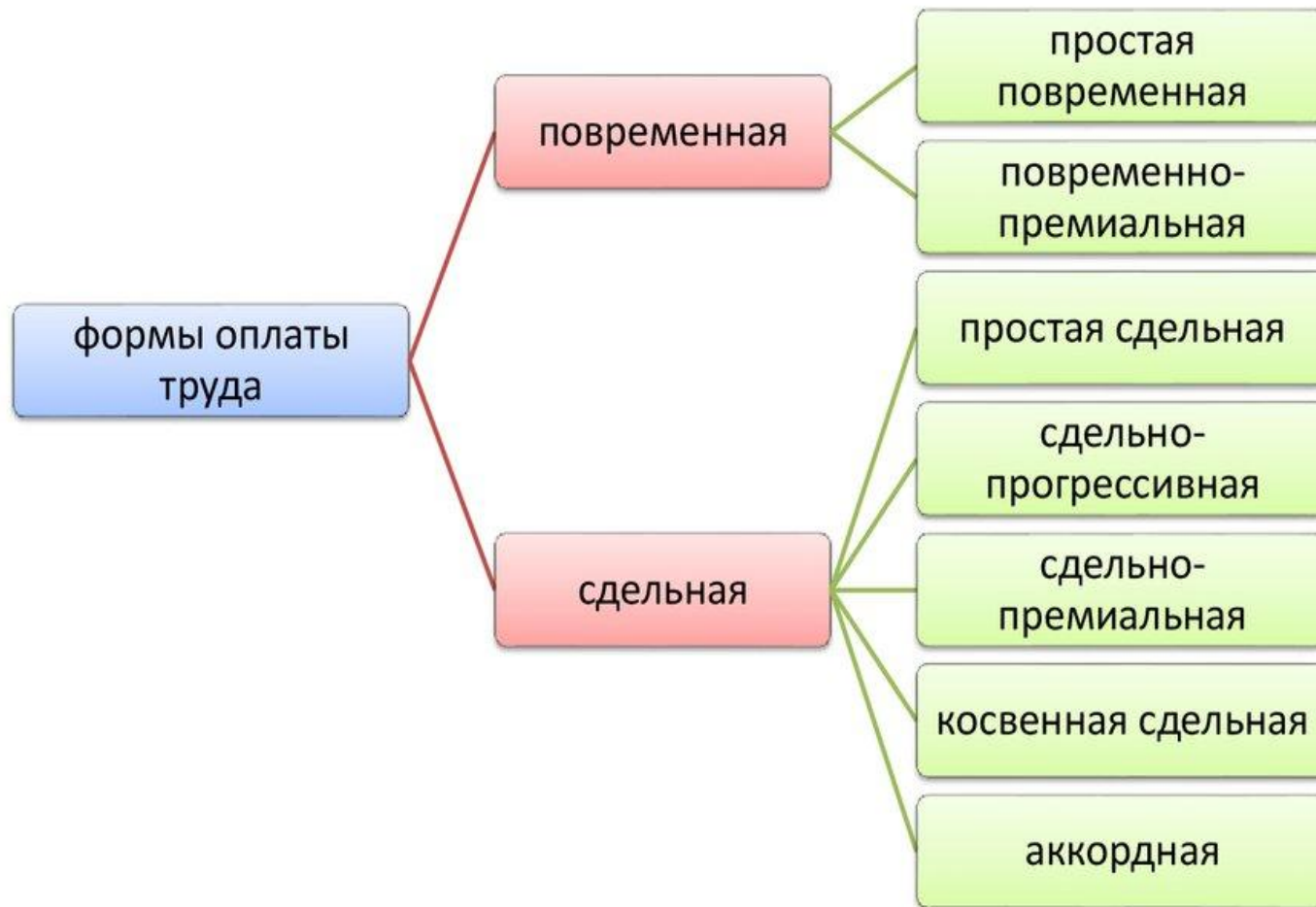
На основании информации, содержащееся в «Табеле» бухгалтерия начисляет заработную плату.

Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение, установленное работнику за выполнение трудовых обязанностей.

Различают два вида заработной платы:

- 1) основная ЗП (включает выплаты за фактически отработанное время, сверхурочные, праздничные и др.);
- 2) дополнительная (составляется из выплат за неотработанное время, начисление которых предусмотрено законодательством (отпускные, различные пособия и др.)

Формы оплаты труда



В настоящее время организации сами определяют форму и систему оплаты труда. Можно выделить *две формы оплаты труда*:

- **повременная**, когда для работников установлены твердые месячные ставки и результаты труда трудно поддаются учету;

При *простой повременной* СОР оплачивается время, отработанное в периоде. Периодами могут признаваться: часы, дни, месяцы и вариации этих периодов.

При *повременно-премиальной* – к зарплате за время добавляется премия за качество работы, исчисляемая в % от оклада по ставке. Премия может носить разовый характер или применяться на постоянной основе.

- **сдельная**, когда заработная плата зависит от результатов труда, которые поддаются точному учету.

При *прямой* — оплата производится за количество единиц выработки по одинаковой цене за каждую.

При *прогрессивной* – сдельная расценка повышается за каждую единицу сверх плана.

При *премиальной* – к зарплате, рассчитанной по прямой сдельной системе, добавляется премия за выполнение плана, сжатие сроков, отсутствие брака, экономность расхода материала и т.п.

При *косвенной* оплачивается труд вспомогательного персонала, размер оплаты установлен в процентах от зарплаты основного работника.

При *аккордной* зарплата начисляется за комплексное выполнение плана в общем, единица выработки в этом случае роли не играет.



Для усиления материальной заинтересованности и повышения качества работы в организации могут вводиться системы премирования по итогам работы за месяц, квартал, год.

В аптечной организации, чаще всего, применяется повременно-премиальная система оплаты труда, т.е. з/пл выплачивается исходя из должностного оклада и количества отработанного времени, а также вознаграждения за достижение определенных результатов (показателей) в работе (увеличение товарооборота, качество обслуживания, ср. чек и т.д.).

Должностной оклад – это фиксированный размер оплаты труда, который устанавливается сторонами в трудовом договоре.

(Руководитель не может «урезать» оклад, делать удержания из з/пл более чем 20% - это противоречит ТК РФ).

Оплата труда различается на:

1. За отработанное время (оклад, премия, доплаты и др.)
2. Неотработанное время (отпуска, выплаты социального характера).

В соответствии с Трудовым кодексом для работников установлены следующие виды доплат к окладу :

- оплата часов ночной работы (по трудовому договору- с 22- 6 часов) (должна быть не менее 20% от оклада);
- оплата сверхурочных часов (первые 2 часа не менее чем в полуторном размере, а за последующие 2 часа не менее чем в двойном размере);
- оплата за работу в выходные и праздничные дни (если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени) - не менее, чем двойной часовой ставки сверх оклада;

с согласия работника денежная компенсация м.б. заменена отпуском

- оплата труда работников при совмещении профессий Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Совмещение оформляется приказом.

К доходам, подлежащим налогообложению относятся з/пл, премии, пособия по временной нетрудоспособности и т.д

Начисление отпускных

Согласно ТК РФ (ст. 114) все работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней. Все сотрудники организации, работающие по трудовому договору с сохранением места работы и оплаты среднего заработка.

Право на отпуск возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения этого срока. В последующие годы отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

По соглашению сторон (между работодателем и работником) отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 дней.

В соответствии с графиком отпусков работник за 2 недели пишет заявление о предоставлении отпуска, на основании которого издается приказ. Один экземпляр остается в аптеке, второй – в бухгалтерии и служит основанием для начисления отпускных.

Работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

1. прохождения аттестации на 1 и 2 курсе – по 40 дней; на последующих курсах – по 50 дней (календарных); (гл.26 ст. 173 ТК РФ);
2. подготовки, защиты государственных экзаменов – до 4 месяцев;

В исчислении отпуска учитываются все виды выплат, установленных ст. 135 ТК РФ и п. 2 Постановления Правительства РФ N 922. Сюда входят:

- должностные оклады;
- надбавки и доплаты;
- выплаты на основе процента от продаж;
- вознаграждения и премии;
- доплаты районных коэффициентов.

Учитываются выплаты как в денежном, так и в неденежном формате: продукцией или услугами. Все выплаты должны быть зафиксированы в локальных нормативных актах организации.

Простым языком: в расчет отпускных входят любые выплаты, выданные сотруднику за труд.

Что не входит в расчет

Средний заработок

Входят в расчет среднего заработка

Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты:

- оклад, начисленный за отработанное время;
- зарплата, начисленная за выполненную работу по сдельным расценкам;
- зарплата, начисленная за выполненную работу в процентах от выручки после реализации;
- зарплата, выданная в неденежной форме;
- надбавки и доплаты к тарифным ставкам;
- премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда и пр.

Исключаются из расчета среднего заработка выплаты и дни, за которые получены эти выплаты, в следующих случаях

- выплаты социального характера, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, отдыха и прочее);
- время сохранения среднего заработка за работником и начисленные за это время суммы;
- пособие по БиР и по временной нетрудоспособности;
- простой по вине работодателя или по независящим причинам;
- забастовка;
- дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом
- иные случаи освобождения от работы с полным или частичным сохранением среднего заработка

Как производится расчет отпускных

На основе заработной платы сотрудника и расчетного периода определяется средний заработок. Расчетный период в данном случае — 12 месяцев, предшествующих месяцу ухода в отпуск.

Из расчетного периода исключаются:

- дополнительные оплачиваемые выходные;
- дни, когда у работника отсутствовала возможность работать в связи с забастовкой;
- дни временной нетрудоспособности, во время которых работник получал пособие.

Расчет среднедневной зарплаты производят по формуле:

$$\frac{\text{суммарный заработок за год} / 12}{\text{среднемесячное количество дней}}$$

Формула описана в п. 10 Постановления Правительства РФ N 922.

Для расчета размера отпускных, полученное число умножают на количество дней отпуска.

Пример:

Сотрудник планирует взять отпуск с 22.06.2022 по 26.06.2022.

Средняя зарплата в этом случае рассчитывается за период июнь 2021 — май 2022. Каждый месяц сотрудник получает 30 000 рублей. Общий заработок за 12 месяцев делится на среднемесячное количество отработанных дней и умножается на количество дней отпуска.

$30\ 000\ \text{руб./мес.} \times 12\ \text{мес.} = 360\ 000\ \text{рублей}$ (суммарный заработок за 12 месяцев)

$12\ \text{мес.} \times 29,3\ \text{дн./мес.} = 351,6\ \text{дн.}$ (общее количество дней за 12 месяцев)

$360\ 000\ \text{руб.} / 351,6\ \text{дн.} = 1023,89\ \text{руб./дн.}$ (среднедневной заработок)

$1023,89\ \text{руб./дн.} \times 5\ \text{дн.} = 5\ 119,45\ \text{руб.}$ (размер отпускных)

Отпуск в других случаях

Работник может получить отпуск не в календарных, а в рабочих днях в двух случаях:

- Он оформлен по трудовому договору на срок не более двух месяцев.
- Он выполняет сезонные работы.

В таком случае, за каждый месяц работы, сотруднику дается два дня отпуска. Отпускные рассчитываются и начисляются по схеме, которая приведена в 11 п. положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы.

Согласно ст. 124 ТК РФ, отпуск можно перенести на следующий рабочий год. Одними из причин являются:

- временная нетрудоспособность работника;
- ситуации, когда отсутствие работника негативно скажется на нормальном ходе работы организации.

Как рассчитать отпускные, если в расчетном периоде у сотрудника не оказалось ни фактической отработки, ни фактических выплат?



Порядок выплат

Ст. 226 НК РФ обязывает работодателя удержать НДФЛ и перечислить его не позднее дня, следующего за днем выплаты отпускных.

В соответствии с НК РФ «Страховые взносы», работодатель также должен удержать с отпускных страховые взносы.

Согласно последнему пункту ст. 136 ТК РФ, бухгалтерия должна перевести отпускные не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Начисление пособия по временной нетрудоспособности

Утрата трудоспособности в контексте трудовых отношений – это состояние человека, при котором он не имеет возможности выполнять свои профессиональные функции.

Пособие по временной нетрудоспособности – это денежное возмещение оплаты труда за период лечения, реабилитации или ухода за больным. Данная компенсация назначается всем, кто участвует в системе обязательного страхования.

Различают несколько видов выплат:

- при заболевании, повреждениях, вставке протеза;
- карантине;
- лечении в медучреждении;
- реабилитации после травм и болезней;
- уходе за больным.

Средства по больничному в течение первых трех дней предоставляет предприятие, в котором работает человек, а в остальное время они начисляются из Фонда социального страхования.

Законодательная база

Право на компенсацию прописано в ТК, ст. 183 «Гарантии работнику при временной нетрудоспособности». Основной закон, регулирующий правила ее предоставления – ФЗ № 255 «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Закон отвечает на все вопросы, касающиеся возмещения:

- права застрахованного лица;
- кто может получать средства;
- период предоставления;
- размер пособия;
- правила расчета суммы;
- условия для снижения или прекращения выплаты компенсации.

Кому положено

Материальное обеспечение положено лицам, работающим на основании трудового договора, и только в том случае, если учреждение перечисляет за своих работников взносы в ФСС.

Главное условие – это уплата взносов в Фонд от полученных доходов. Причем неважно, как именно уплачивались взносы - бухгалтерией предприятия или самим человеком. Также для получения материальной компенсации работнику нужно подтвердить невозможность работать.

Расчет пособия по временной нетрудоспособности

На сумму влияют:

- причина утраты здоровья;
- страховой стаж;
- размер заработной платы;
- количество календарных дней нетрудоспособности.

Основанием для начисления пособия является в установленном порядке листок нетрудоспособности, который предъявляется в день выхода на работу.

Листок временной нетрудоспособности – юридический документ, подтверждающий отсутствие сотрудника на рабочем месте по уважительной причине.

Подтверждением нетрудоспособности является заключение врача.

Выплаты по листку нетрудоспособности не положены или прекращают перечисляться, если:

- человек нарушил режим лечения;
- больничный был выдан учреждением без лицензии;
- если работника отстранили без сохранения заработной платы;
- если утрата здоровья произошла в результате правонарушения.

Компенсация также не предоставляется безработным гражданам, не получающим пособие по безработице. Но если человек уволился с работы, но в течение месяца после ухода потерял возможность трудиться, то ему положена компенсация.

Максимальный и минимальный размер среднедневного заработка, с которого оплачивается больничный

Минимальный размер пособия из среднего заработка в 2022 году составит 456,66 руб. в день.

Максимальный среднедневной заработок, из которого будет проходить оплата больничного листа в 2022 году, составит 2 572,60 руб.

Средний заработок не может быть больше показателя, рассчитанного исходя из предельных баз по взносам за два календарных года, за которые считают доход сотрудника.

Больничный лист 2022 года будет рассчитываться исходя из выплат за 2021 и 2020 годы. Предельные базы по социальным взносам за эти годы составляли 966 000 руб. и 912 000 руб. (постановления Правительства от 26.11.2020 N 1935 и от от 06.11.2019 N 1407).

Таким образом, максимальный средний заработок в 2022 году составит 2572,60 руб. (912 000 руб. + 966 000 руб.) : 730 дн.

Начисление больничных

Шаг первый. Определить, сколько дней больничного нужно оплатить, за какие дни работник получит доход, за какие – нет. Порядок зависит от причины нетрудоспособности, которая записана в больничном листке. Код указан в первых двух клетках. Например, при болезни самого работника лимитов нет, для больничного листка по уходу за ребенком лимит, наоборот, есть. Подробности в таблице далее.

Как определить, сколько дней больничного оплатить		
Код нетрудоспособности	Причина нетрудоспособности	Сколько дней необходимо оплатить
01 или 02	Болезнь или травма работника, не являющегося инвалидом и не работающего по срочному договору на срок до 6 месяцев	Весь период (ч. 1 ст. 6 Закона № 255-ФЗ)

Код нетрудоспособности	Причина нетрудоспособности	Сколько дней необходимо оплатить
01 или 02	Временная нетрудоспособность работника-инвалида по любому основанию кроме туберкулеза	Не более 4 месяцев подряд или 5 месяцев в календарном году (ч. 3 ст. 6 Закона № 255-ФЗ)
01 или 02	Заболевание кроме туберкулеза или травма работника, с которым заключен срочный трудовой договор на срок до 6 месяцев	Не более 75 календарных дней действия трудового договора (ч. 4 ст. 6 Закона № 255-ФЗ)
01 или 02	Заболевание или травма работника в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования	Не более 75 календарных дней по договору, считая со дня, с которого работник должен был приступить к работе (ч. 4 ст. 6 Закона № 255-ФЗ)
03	Карантин работника, ребенка или иного недееспособного члена семьи	Все дни карантина (ч. 6 ст. 6 Закона № 255-ФЗ)
06	Протезирование в стационаре по медицинским показаниям	Весь период больничного листа, включая время проезда в больницу и обратно (ч. 7 ст. 6 Закона № 255-ФЗ)
08	Долечивание работника в санаторно-курортной организации	Весь период, но не более 24 календарных дней (ч. 2 ст. 6 Закона № 255-ФЗ)
09	Уход за больным родственником кроме ребенка при лечении дома	Не более 7 календарных дней по каждому случаю и не более 30 календарных дней в году по всем случаям ухода за этим родственником (п. 6 ч. 5 ст. 6 Закона № 255-ФЗ)
09	Уход за больным ребенком до 7 лет при лечении дома или в больнице	Весь период больничного, но не более 60 календарных дней в год (ч. 5 ст. 6 Закона № 255-ФЗ)
09	Уход за больным ребенком от 7 до 15 лет при лечении дома или в больнице	Не более 15 дней по каждому случаю и не более 45 календарных дней в год (ч. 5 ст. 6 Закона № 255-ФЗ)
13	Уход за больным ребенком-инвалидом до 18 лет	Не более 120 календарных дней в год (ч. 5 ст. 6 Закона № 255-ФЗ)
14	Уход за ребенком в случае <u>поствакцинального</u> осложнения или злокачественного новообразования	Весь период (ч. 5 ст. 6 Закона № 255-ФЗ)
15	Уход за ребенком с ВИЧ-инфекцией при нахождении в больнице	Весь период (ч. 5 ст. 6 Закона № 255-ФЗ)

Шаг второй. Выяснить страховой стаж работника и определить размер пособия. В зависимости от страхового стажа пособие будет равно от 60 до 100 процентов среднего заработка (ч. 1 ст. 7 Закона № 255-ФЗ). Подробности смотрите в таблице далее.

Как определить размер пособия по больничному листку

Страховой стаж	Размер пособия
8 лет и более	100% среднего заработка
От 5 до 8 лет	80% среднего заработка
От 6 месяцев до 5 лет	60% среднего заработка
Меньше 6 месяцев	Пособие рассчитывается из МРОТ

Шаг третий. Рассчитать средний заработок для пособий.
Формула для расчета среднего заработка такая:

Среднедневной заработок для пособий	=	Выплаты за 2 предшествующего года, году наступления нетрудоспособности (н-р, 2020 и 2021 годы для 2022 г.	:	730
--	---	--	---	-----

В расчет следует включать выплаты, на которые начислены страховые взносы, например, зарплату, премию, отпускные и т.п. Необлагаемые выплаты, скажем, больничные или материальную помощь в расчет не включаются.

Если работник трудился в 2020 и 2021 годах в другом месте, выплаты следует взять из специальной справки от прошлого работодателя.

Независимо от того, отработал сотрудник полностью два года или меньше, в расчет включается 730 дней.

- Шаг четвертый. Следует сравнить средний заработок с минимальным и максимальным значением. (минимальный средний заработок в 2022 году равен 456,66 руб., максимальный – 2572,60 руб.)
- Если фактический средний заработок оказался меньше минимума оплачивается больничный исходя из минималки - 456,66 руб в день. Если больше максимума, пособие считайте из 2572,60 руб. в день.
- Шаг пятый. Далее рассчитывается сумма пособия. Если стаж работника больше шести месяцев, необходимо определить пособие из среднего заработка. Формула такая:

Пособие по больничному	=	Средний заработок	х	Количество оплачиваемых дней больничного	х	Размер пособия в процентах от среднего заработка
---------------------------	---	-------------------	---	---	---	---

Шаг шестой. Начисляется пособие в бухучете. Пособие при болезни или травме самого работника финансируется из двух источников: средств работодателя и ФСС в определенном размере.

По закону следует начислить пособие работнику не позднее чем через 10 календарных дней, как он принес больничный лист. А выплатить деньги нужно после того, как начислили сумму, в ближайший день выдачи зарплаты (ч. 1 ст. 15 Закона № 255-ФЗ). Из пособия необходимо удержать НДФЛ и перечислить в бюджет (кроме пособия по беременности и родам). Для страховых взносов порядок другой.

Пособие не является ЗП, так как оно выплачивается из средств государственного ФСС.

ВАЖНО!

Если сотрудник работает по одному месту работы, расчет пособий идет по этому месту с учетом облагаемых взносами выплат за предыдущие 2 года с условием, что сумма начислений не может превышать максимум.

Если сотрудник на момент наступления страхового случая работает в нескольких местах и в двух предшествующих календарных годах работал там же, пособия по временной нетрудоспособности по беременности и родам выплачиваются по всем местам работы. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком выплачивается по одному месту работы по выбору сотрудника.

Пример. Расчет больничного в 2021 году исходя из среднего заработка

Работник принес в организацию больничный лист на период с 15 по 25 января 2022 года включительно. В листке стоит причина нетрудоспособности – код 01. Страховой стаж работника на 15 января составляет 6 лет 8 месяцев. Облагаемые выплаты за 2020 год равны 598 000 руб., за 2021 год – 734 200 руб. Покажем, как бухгалтер рассчитает пособие.

Решение

Причина нетрудоспособности – болезнь работника (код 01). Поэтому оплачивать необходимо 11 календарных дней болезни.

Размер пособия – 80% от среднего заработка, так как страховой стаж больше 5, но меньше 8 лет.

Фактический средний заработок равен 1824,93 руб. [(598000 руб. + 734 200 руб.) : 730 дн.]. Эта сумма не превышает максимальный размер и больше минимальн

Поэтому начислять пособие нужно из фактического заработка.

Общая сумма пособия равна 16 059,38 руб. (1824,93 руб. x 11 дн. x 80%).

Виды удержаний из заработной платы

Удержание из заработной платы работника представляет собой часть дохода, которую начисляют, но не выплачивают на законных основаниях.

Удержания могут быть:

- добровольными по инициативе самого сотрудника;
- по решению работодателя в рамках законодательства;
- обязательные согласно действующему законодательству.

Перечень удержаний из заработной платы

В таблице 1 представлены основные виды удержаний из заработной платы по группам.

Перечень удержаний из заработной платы

Группа	Виды
Обязательные	1. НДФЛ 2. Удержания по исполнительным документам: - алименты; - возмещение вреда в связи с потерей третьим лицом полной или частичной способности трудиться; - возмещение морального вреда; - штрафы за нарушения административного, уголовного, налогового законодательства; - возмещение имущественного ущерба третьим лицам или организациям.
По инициативе работника	1. Денежные средства на содержание несовершеннолетних детей (соглашение об уплате алиментов между бывшими супругами). 2. Взносы в профсоюзы. 3. Страховка. 4. Оплата кредитов и займов.
По инициативе работодателя	1. Возмещение материального вреда. 2. Ошибки в расчетах. 3. Неотработанные авансы. 4. Возврат подотчетных сумм.

По решению работодателя

В соответствии с принятым решением суммы удерживают:

- для возмещения выданного, но фактически не отработанного аванса;
- для погашения затрат, связанных с транспортными расходами на перемещение работника от места работы к месту командировки;
- для возврата излишне выплаченных сумм вследствие неправильного расчета;
- при увольнении работника, который отгулял полностью отпуск авансом;
- возмещение материального вреда, нанесенного работником;
- возврат подотчетных сумм.

По инициативе работника

Возможны следующие случаи:

1. Оплата взноса в профсоюз. Работодатель не имеет права отказывать в перечислении взносов работникам-членам профсоюзов.
2. Взносы на благотворительность. Перечисляют в добровольном порядке на расчетные счета благотворительных организаций.
3. Отчисления в страховые компании. Некоторые работники просят работодателей перечислять с их дохода взносы на добровольное страхование жизни, здоровья или имущества.
4. Оплата кредитов. Организация по просьбе работника со своего счета перечисляет очередной взнос на счет банка.
5. Алименты. Важно учитывать: статья 110 Семейного Кодекса РФ разрешает бывшим супругам заключать соглашение об уплате алиментов. Если есть этот нотариально заверенный документ, то удержание переходит из разряда добровольных в обязательные.

К обязательным удержаниям из заработной платы относят налог на доходы физических лиц (НДФЛ), налоговая ставка которого установлена единая - в размере 13% от совокупного дохода в налоговом периоде (месяце).

Плательщиком налога является физическое лицо – налогоплательщик (на сумму налога уменьшается получаемая им сумма зарплаты в месяце) .

Перечисление налога в бюджет осуществляет налоговый агент (работодатель).

Отчетный период - календарный месяц.

Объектом налогообложения является совокупный доход, полученный с начала года:

В списке доходов, которые учитываются для целей налогообложения НДФЛ, поименованы, например (п. 1, 3 ст. 208 НК РФ):

- вознаграждения за выполнение трудовых обязанностей, выполненные работы, оказанные услуги;
- дивиденды, проценты, полученные от российских или иностранных организаций;
- доходы от сдачи в аренду имущества;
- доходы от реализации имущества, ценных бумаг, а также долей участия в уставных капиталах организаций.

Перечень доходов, признаваемых объектом для целей налогообложения НДФЛ, является открытым.

Стандартный налоговый вычет

Суть стандартного вычета в том, что каждый месяц определенная сумма дохода не облагается налогом. Предоставляется либо самому налогоплательщику за участие в тех или иных событиях (военных действиях, ликвидации чернобыльской аварии и других), либо на ребенка. В отличие от других видов вычетов этот оформляется обычно у работодателя, хотя допускается заявить о нем и через налоговую инспекцию. Регулируется статьей 218 Налогового кодекса РФ.

1. Вычет 3000 рублей ежемесячно (выгода получателя – 13% от этой суммы – 390 рублей). Право на него имеют:

- Ликвидаторы аварии на Чернобыльской АЭС и пострадавшие от этой аварии (лучевая болезнь).
- Ликвидаторы последствий ядерных испытаний и аварий.
- Инвалиды, получившие ранения, увечья и заболевания на военной службе
- Инвалиды Великой Отечественной войны.

2. Вычет 500 рублей ежемесячно (выгода получателя – 65 рублей).

Предоставляется:

- Героям СССР и Российской Федерации
- Участникам боевых действий (имеющим соответствующее удостоверение)
- Инвалидам (I, II групп, а также инвалидам детства)
- Иным лицам (полный список – в п.2. ст.218 Налогового кодекса РФ)

Если оказывается, что человек имеет право сразу на два вычета (к примеру, ликвидатор аварии на ЧАЭС впоследствии стал Героем России), то применяется наибольший из них.

Вычет на ребенка до 18 лет (а также на студента-очника, курсанта, аспиранта, ординатора или инвалида – до 24 лет) ежемесячно до достижения получателем дохода в 350 000 рублей (например, при месячной зарплате в 40 000 рублей для достижения 350-тысячного лимита понадобится 8 полных месяцев – всё это время вы не будете платить подоходный налог на сумму вычета). Предоставляется родителям, опекунам, усыновителям по их заявлению, которое обычно пишется в бухгалтерии работодателя. Размеры вычета в 2021 году такие:

- На первого и второго ребенка – по 1400 рублей (ежемесячная выгода получателя – 13% от этой суммы – 195 рублей на каждого ребенка).
- На третьего и последующих детей – 3000 руб. (ежемесячная выгода получателя – 390 рублей).
- На каждого ребенка-инвалида до 18 лет и на студента-очника, аспиранта, ординатора, интерна, студента – до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы – 12 000 руб. для родителей и усыновителей (ежемесячная выгода получателя – 1560 рублей) и 6 000 руб. для опекунов и попечителей (ежемесячная выгода получателя – 780 рублей).

Единственному родителю или усыновителю любой стандартный вычет на детей полагается в двойном размере. Также в двойном размере вычет можно получить одному из родителей, если второй откажется от своего права.

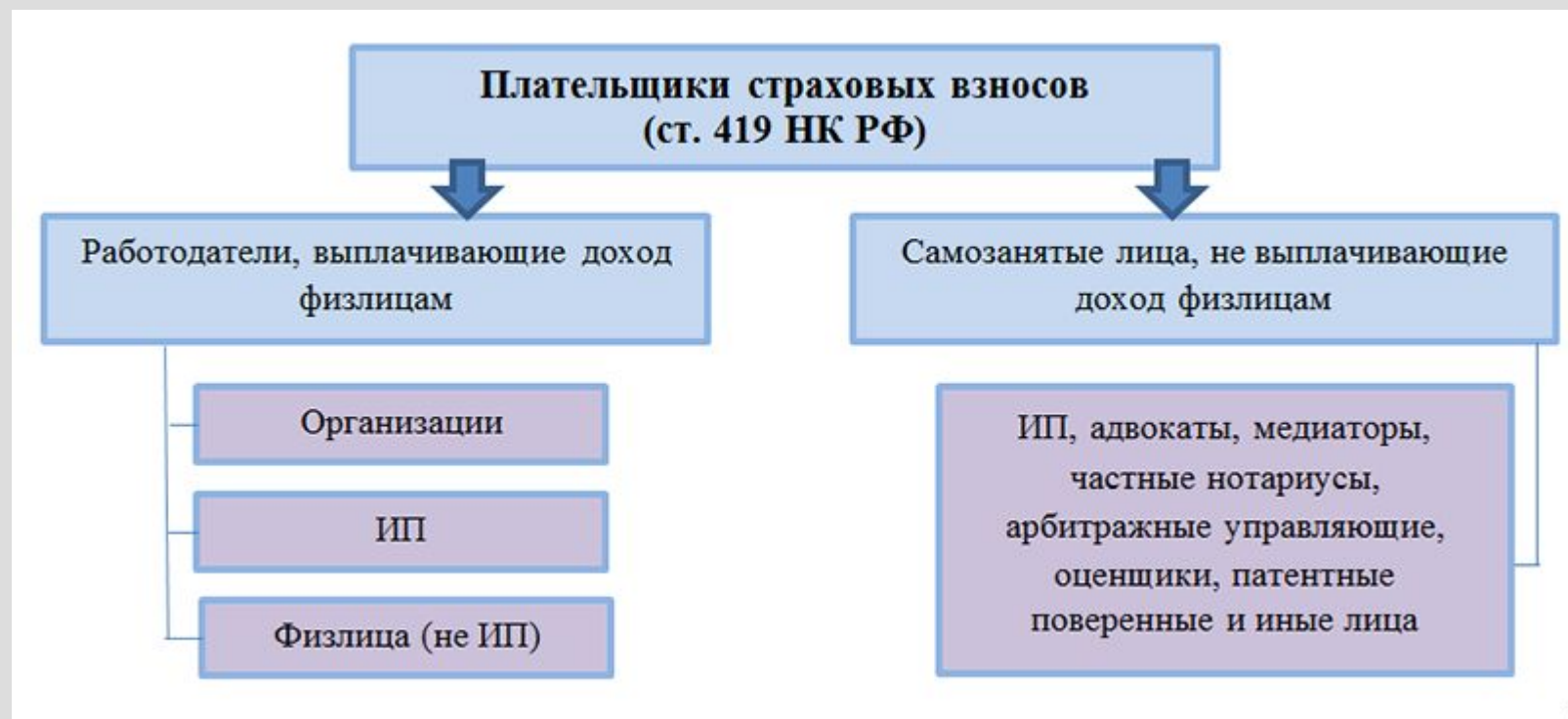
Пример

Фармацевт имеет 12-летнего сына, воспитывает его один. Ежемесячная зарплата Бирюкова – 47 000 рублей. С этой суммы он каждый месяц должен уплачивать 6110 рублей налога на доходы физических лиц. В начале года налогоплательщик написал в бухгалтерию своего предприятия заявление на предоставление стандартного вычета. Его доходы достигнут величины 350 000 рублей в августе. Соответственно, право на вычет сотрудник получает с января по июль. За этот период его экономия на уплате НДФЛ составит $(1400 * 7 * 0,13) * 2 = 2548$ рублей.

К доходам, не облагаемым НДФЛ (освобожденным от налогообложения), относятся:

- материальная помощь, выплаченная работнику при рождении у него ребенка в течение первого года после рождения в пределах 50 000 руб. (п. 8 ст. 217 НК РФ);
- пособия по беременности и родам (п. 1 ст. 217 НК РФ);
- подарки, стоимость которых не превышает 4000 руб. в год, полученные физлицами от организаций и ИП (п. 28 ст. 217 НК РФ);
- компенсации, выплачиваемые в соответствии с законодательством РФ в качестве возмещения вреда при повреждении здоровья работника (п. 3 ст. 217 НК РФ);
- возмещение расходов работника на уплату процентов по займам и кредитам, полученным для приобретения или строительства жилья (п. 40 ст. 217 НК РФ). Полный список доходов, не облагаемых НДФЛ, можно найти в ст. 217 НК РФ. Причем этот список является закрытым.

Страховые платежи, исчисляемые от фонда заработной платы



Основные тарифы страховых взносов в 2022 году (ст. 425 НК РФ)

Обязательное пенсионное
страхование

22%
(в пределах
базы)

10%
(сверх
базы)

База
1 565 000 руб.
на каждое физлицо

Обязательное страхование на случай
временной нетрудоспособности и
в связи с материнством

2,9%
(в пределах
базы)

0%
(сверх
базы)

База
1 032 000 руб. на каждое
физлицо

Обязательное
медстрахование

1,8%
(в пределах
базы)
в отношении
иностранцев и
лиц без
гражданства
временно
пребывающих
в РФ

5,1%
(кроме
иностранцев и
лиц без
гражданства
временно
пребывающих
в РФ)

Срок уплаты установлен не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Также работодатели обязаны перечислять в ФСС «травматические» страховые взносы от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Размер тарифа колеблется от 0,2% до 8,5%, зависит от наличия сотрудников-инвалидов, степени риска производственной деятельности. Отметим, что ИП в единственном лице не обязан уплачивать данный вид взносов, обязанность наступает при приеме на работу сотрудника.

ПРИМЕР РАСЧЕТОВ

Сотрудник на предприятии 1 класса профессионального риска заработал за месяц 20 тысяч рублей. Он имеет 1 ребенка (стандартный вычет - 1400 руб.). Бухгалтер выполнил расчет:

$20\ 000 * 22\% = 4400$ руб. — в ПФР;

$20\ 000 * 2,9\% = 580$ руб. — в ФСС;

$20\ 000 * 5,1\% = 1020$ руб. — в ФОМС;

$20\ 000 * 0,2\% = 40$ руб. — взнос за травматизм.

Из фонда оплаты труда будут перечислены общие за всех сотрудников взносы по 4 платежным поручениям.

НДФЛ составит: $(20\ 000 - 1400) * 13\% = 2418$ руб.

Сумма к выдаче сотруднику: $20\ 000 - 2418 = 17\ 582$ руб.

Порядок выплаты заработной платы

Для расчета и выплаты заработной платы работникам организации применяется:

1. Расчетно-платежная ведомость (ф. №Т-49), составляется в одном экземпляре в бухгалтерии. В ней указывается: ФИО работника, его табельный номер, сумма к выплате. Начисление заработной платы производится на основании данных первичных документов (приказов о приеме на работу, перемещению, совместительству, на предоставление отпусков и командировок и фактически отработанного времени).
2. На титульном листе расчетно-платежной ведомости указывается общая сумма, подлежащая выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации. В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы.

Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы. Заработная плата выплачивается работнику, в месте выполнения им работы (в аптеке) либо перечисляется на указанный работником счет в банке (условия выплаты определяются коллективным договором или трудовым договором) .

Согласно ТК РФ:

Заработная плата выплачивается не реже 2 раз в месяц, в дни согласованные с обслуживающим банком.

Синтетический учет ЗП

Счет 70 « Расчеты с персоналом по оплате труда» предназначен для обобщения информации о расчетах с работниками по оплате труда (все виды оплаты в денежной и натуральной форме различные премии пособия и другие выплаты социального характера по акциям и другим ценным бумагам).

Счет 70 – **пассивный**, поэтому:

по Кредиту сч. 70 отражаются все начисленные суммы оплаты труда (+) в т.ч.

- Начисленная оплата труда работникам - в корреспонденции со счетом 44 « Расходы на продажу»

Д сч.44; К сч.70

- Оплата труда за счет резерва на оплату отпусков и резерва вознаграждения за выслугу лет

тринадцатая ЗП один раз в году по окончании календарного года) - в корреспонденции со

сч. 96 « Резервы предстоящих расходов» - **Д сч.96; К сч. 70.**

- Начисленных пособий по соцстраху (Б/л) в корреспонденции со сч. 69 « Расчеты по соцстрахованию и обеспечению» **Д сч.69 ; Ксч.70.**

- Начисленных доходов от участия в капитале организации (дивиденды по итогам за отчетный период- квартал полугодие, год) - в корреспонденции со сч. 84 « Нераспределенная прибыль»

Д сч.84; К сч.70.

По Дебету сч. 70 отражаются все суммы выплат и удержаний из начисленных доходов в пользу физических лиц :

- Выплаченная сумма ЗП, премий, пособий, доходов от участия в капитале организации

Д сч.70; К сч.44. Д сч.70; К сч.96. Д сч.70; К сч.69. Д сч.70 ; К сч.84.

- Сумма начисленных налогов (НДФЛ – 13%) **Д сч.70 ; К сч.68.**
- Платежи по исполнительным документам (алименты, суммы ущерба)и другие удержания

(погашение кредита банка по заявлению работника и др).

- Начисленные , ноне выплаченные в установленный срок (из-за неявки получателя) суммы отражаются в корреспонденции со счетом 76 « Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

Д сч.70 ; К сч. 76.

Аналитический учет по 70 счету « Расчеты с персоналом по оплате труда» ведется по **каждому работнику** аптечной организации.

Счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» Счет активно-пассивный.

- По дебету отражается учет выданных под отчет денежных сумм на хозяйственные операции (у аптеки возникает дебиторская задолженность , когда хозяйственные –(денежные) средства временно переданы подотчетному лицу)– в корреспонденцией со счетом 50 « Касса». - **Д сч.71; К сч.50.**
- По кредиту отражаются израсходованные подотчетными лицами выданных им сумм денег (в корреспонденции со счетами, учитывающими хоз. средства организации)

Д сч.41; К сч.71 – закуплен товар;

Д сч.10 ; К сч.71 – закуплен материал, инвентарь, спецодежда и др.

- Подотчетные суммы, не возвращенные работниками в установленные сроки (сроки отражаются в Учетной политике аптеки) отражаются в корреспонденции со счетом 94 « Недостачи и потери от порчи ценностей»

Д сч. 94; К сч. 71.

Далее эти вовремя не возвращенные суммы списываются в зависимости от возникших обстоятельств:

- Если они могут быть удержаны из заработной платы работника (подотчетного лица)

Д сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

К сч. 94 « Недостачи и потери от порчи ценностей»

- Если они не могут быть удержаны из оплаты труда работника (подотчетного лица),

Д сч. 73 « Расчеты с персоналом по прочим операциям»

К сч. 94« Недостачи и потери от порчи ценностей»

Аналитический учет по счету 71 « Расчеты с подотчетными лицами» ведется по каждой сумме, выданной под отчет.

Материальная ответственность работника и ее виды

Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю, если работодатель докажет:

- факт причинения ему материального ущерба;
- допущенное работником правонарушение, в результате чего был причинен ущерб;

С этой целью работодатель проводит проверку трудового поведения работника, причинившего имущественный ущерб. Создается специальная комиссия. В ее состав приказом работодателя включаются соответствующие специалисты.

От работника требуется письменное объяснение причин причиненного им имущественного ущерба. Дать такое объяснение работник обязан в силу ч. 2 ст. 247 ТК РФ. В случае отказа или уклонения работника от предоставления объяснения, работодатель составляет соответствующий акт. (В ч. 2 ст. 247 ТК РФ не закреплён срок, необходимый для дачи объяснений. Поскольку в основе материальной ответственности лежит правонарушение, дисциплинарный проступок, то в этом случае вполне применим срок, предусмотренный ч. 1 ст. 193 ТК РФ -два рабочих дня). В отличие от дисциплинарной ответственности работник не только имеет право ознакомиться со всеми материалами проверки его правонарушения, повлекшего материальный ущерб, обжаловать их, заявлять ходатайства, т. е. способствовать объективности проверки, но и привлекать с этой целью представителя (ч. 3 ст. 247 ТК РФ). Таким представителем может быть специалист, облачающий, по мнению работника, необходимыми знаниями для объективного, анализа предъявленных работнику обвинений .

По действующему законодательству работодателю возмещается только прямой действительный ущерб. Неполученные в результате правонарушения доходы (упущенную выгоду) работник не возмещает. (ч. 1 ст. 238 ТК РФ).

Работодатель для взыскания ущерба должен обратиться в суд, если:

- работник не согласен добровольно возместить причиненный имущественный ущерб;
- сумма такого ущерба превышает его среднемесячный заработок;
- работник уволился и за ним числится непогашенная задолженность за причиненный им ущерб имуществу работодателя.

В ст. 243 ТК РФ закреплены случаи полной материальной ответственности работника:

- ситуация, когда законодательством о труде на работника возложена материальная ответственность за ущерб, причиненный им работодателю при исполнении трудовых обязанностей ;
- недостача ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленное причинение работником вреда имуществу работодателя;
- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического либо иного токсического опьянения;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом государственную, служебную, коммерческую или иную тайну, если это предусмотрено федеральным законом, например «О коммерческой тайне»; и др.

Документы, доказывающие вину работника - акты инвентаризации, письменные пояснения самого работника и других сотрудников, докладные записки, различные первичные документы бухгалтерского учета и т. д. Очень важно, чтобы процедура инвентаризации была оформлена по всем правилам (составляются приказ о проведении инвентаризации, акт инвентаризации наличных денежных средств). Иначе есть риск, что суд сочтет неправильно оформленные документы недопустимыми доказательствами и в результате восстановит сотрудника на работе.

1. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.
2. Принудительный порядок взыскания ущерба работодателем. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающее среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного ущерба.

Взыскание может осуществляться только судом в следующих случаях:

- 1) истек месячный срок вынесения распоряжения работодателя о взыскании ущерба;
- 2) работник не согласен добровольно возместить ущерб, а сумма причиненного ущерба превышает его средний месячный заработок;
- 3) в случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить ущерб.