ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО - КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ТЕМА 1.11 УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ

В состав расходов по обязательному страхованию сотрудников включаются отчисления в Пенсионный фонд, Фонд медицинского страхования и в Фонд социального страхования.
Ставки, по которым отчисляются взносы в фонды, для большинства работодателей приняты на следующем уровне:
взносы в ПФР – 22%,
взносы в ФОМС – 5,1%,
взносы в ФСС на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством – 2,9%.
Все они установлены Федеральным законом от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ.
Кроме того, на основании Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ фирмы и ИП-работодатели обязаны делать отчисления в ФСС на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний. Ставка по таким взносам колеблется от 0,2% до 8,5% в зависимости от конкретного осуществляемого работодателем вида деятельности и связанным с ним классом профессионального риска. Соотношение класса профессионального риска и страхового тарифа установлено статьей 1 Федерального закона от 22 декабря 2005 года № 179-ФЗ. Уровень риска и соответствующая ему ставка по взносам на травматизм ежегодно подтверждается работодателями в ФСС на основании наиболее доходного по итогам прошедшего года вида деятельности.
Все взносы начисляются от конкретного оклада, который рассчитан сотруднику по итогам месяца.
Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
Организации, которые обязаны вести бухгалтерский учет, осуществляют учет расчетов по социальному страхованию по счету 69 Плана счетов. Он в свою очередь делится на субсчета:
69.1 - Расчеты по страховым взносам, зачисляемым в ФСС,(соц страхование)
69.2 - Расчеты по страховым взносам, зачисляемым в ПФР,(пенсия)
69.3 - Расчеты по страховым взносам, зачисляемым в ФФОМС,(медицина)
69.11 – Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Начисление взносов отражаются по кредиту указанных счетов, а по дебету они корреспондируют с затратными счетами, на которых калькулируются общие ежемесячные расходы компании на производство или продажу, т.е. 20, 25, 26, 44. При оплате

начисленной суммы кредитовое сальдо по каждому из указанных счетов списывается через дебет того же счета в корреспонденции со счетом 51 – Расчетный счет, и таким образом задолженность перед фондами обнуляется.

Счет 20 «Основное производство»

Счет 25 "Общепроизводственные расходы"

Счет 26 "Общехозяйственные расходы"

Счет 44 «Расходы на продажу»,

Кто платит взносы

организации, которые начисляют зарплату сотрудникам и (или) выплачивают вознаграждение подрядчикам – физическим лицам;

индивидуальные предприниматели, которые начисляют зарплату наемным работникам и (или) выплачивают вознаграждение подрядчикам – физическим лицам;

физические лица без статуса ИП, которые начисляют зарплату наемным работникам и (или) выплачивают вознаграждение подрядчикам – физическим лицам;

индивидуальные предприниматели и лица, занимающиеся частной практикой (адвокаты, нотариусы и проч.); то есть те, кто трудится «на себя», а не на работодателя.

На что не начисляются взносы

Существует закрытый перечень выплат, которые не облагаются пенсионными и медицинскими взносами, а также взносами на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. В этот список входит пособие по больничным листам, все виды установленных законом компенсаций, суточные, полученные во время командировки и проч. Полный перечень приведен в статье 9 Закона № 212-ФЗ.

Как рассчитать облагаемую базу

Организации и ИП отдельно рассчитывают базу для каждого сотрудника и для каждого подрядчика.

Облагаемая база рассчитывается нарастающим итогом с начала расчетного периода, который соответствует одному календарному году. Другими словами, базу определяют в течение периода с 1 января по 31 декабря текущего года, затем расчет облагаемой базы начинается с нуля. Базу определяют по истечении каждого месяца после начисления зарплаты.

Когда и как перечислять взносы

Ежемесячные обязательные платежи по пенсионным, медицинским взносам, а также взносам по страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с

материнством перечисляются не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начислен платеж.

Учет расчетов с подотчетными лицами. Подотчетные лица– работники предприятия, получающие денежные авансы на осуществление хозяйственных расходов и на затраты по случаю командировок. Порядок ведения кассовых операций определяет порядок выдачи денег под отчет. Выдача производится при наличии кассы и без кассы, выдается чек из кассы банка.

Подотчетные суммы на хозяйственные расходы выдаются в размере 2-дневной потребности не более, чем на 3 дня. Если вне места нахождения предприятия – в размере 10-дневной потребности до 15 дней. На служебные командировки: на стоимость проезда туда и обратно, суточные и расходы по найму жилого помещения.

В случае если командировочный работник временно нетрудоспособен, то ему возмещается наем жилого помещения, кроме тех случаев, когда работник был в стационаре, и выплачиваются суточные за все время, пока он не мог продолжить поручение и вернуться, но не свыше 2 месяцев.

Временная нетрудоспособность и невозможность вернуться должны быть установлены документально. В срок командировки не включаются дни временной нетрудоспособности. Работнику возмещаются услуги по предварительной покупке билетов, пользование постелью, страховой сбор, расходы по бронированию жилого помещения, по пользованию транспортом общего пользования (кроме такси), если они находятся вне пункта назначения только на основании документов.

Полученные авансы разрешается использовать подотчетным лицам только на те цели, на которые они выданы. В течение 30 дней после возвращения из командировки подотчетные лица обязаны представить авансовый отчет об израсходованных суммах.

Расчеты с подотчетными лицами учитываются на активно-пассивном счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Выдача наличных денежных средств выдается подотчетному лицу на основании служебной записки, в которой должны быть указаны: цель расхода, сроки и необходимая для этого сумма. Служебную записку должен подписать руководитель предприятия, и только после этого бухгалтер может выписать расходный кассовый ордер на данную сумму, а кассир – выдать подотчетную сумму.

Подотчетное лицо в установленный срок должно представить в бухгалтерию предприятия авансовый отчет с подтверждающими документами (товарные чеки) о факте приобретения предметов для административно-хозяйственных нужд. Остаток

неиспользованной суммы подотчетное лицо возвращает в кассу предприятия по приходному кассовому ордеру.

Руководитель предприятия может отправить подотчетное лицо в служебную командировку (например, в поездку на определенный срок в другой регион или город для выполнения каких-либо поручений руководителя).

При направлении подотчетного лица в служебную командировку в пределах Российской Федерации в бухгалтерии предприятия оформляется командировочное удостоверение.

Действующее законодательство предусматривает следующие гарантии и компенсационные выплаты при командировках:

1) сохранение за командированным работником в течение всего времени командировки места работы (должности) и среднего заработка;

2) оплату суточных за время нахождения в командировке;

3) оплату расходов по проезду к месту назначения и обратно;

4) оплату расходов по найму жилого помещения.

В бухгалтерском учете операции с подотчетными лицами отражаются следующими проводками:

1) выдан аванс на командировочные расходы:

Дебет счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами», Кредит счета 50 «Касса»;

2) отражены расходы по найму жилого помещения (без учета НДС):

Дебет счета 44 «Расходы на продажу», Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

3) учтена сумма НДС, уплаченная за найм жилого помещения:

Дебет счета 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»,

Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

4) возврат неиспользованной суммы в кассу от подотчетного лица:

Дебет счета 50 «Касса»,

Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

К авансовому отчету прилагаются оформленные документы, подтверждающие расход подотчетных сумм, по командировкам прилагается оформленное командировочное удостоверение и т. д.

В бухгалтерии авансовые отчеты проверяются и определяются суммы, подлежащие утверждению руководством предприятия.

На суммы, выданные под отчет, делается запись:

Дебет счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами», Кредит счета 50 «Касса».

На израсходованные суммы, принятые и утвержденные по авансовым отчетам, делаются записи:

Дебет счетов 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 10 «Материалы»,
Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».
Неизрасходованные суммы возвращаются в кассу предприятия:
Дебет счета 50 «Касса», Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».
При заграничных командировках выдача аванса в валюте в учете отражается так:
Дебет счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами», Кредит счета 50 «Касса».

Подотчетные суммы, не возвращенные работниками в установленные сроки, списываются следующим образом: Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», Кредит 71 «Расчеты с подотчетными лицами».
Если эти суммы могут быть удержаны из зарплаты, то делается запись:
Дебет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».
Если они не могут быть удержаны:
Дебет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»,
Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Аналитический учет ведется по каждой авансовой выдаче. Выдача новых авансов может быть только при полном отчете по предыдущему авансу. Передача аванса другому лицу не допускается.

Единый налоговый счёт (ЕНС) — это механизм, который упрощает уплату налогов и взносов: вместо множества отдельных платёжек вы пополняете один общий счёт, а налоговая служба сама распределяет внесённые деньги по вашим обязательствам. Этот механизм начал работать с 1 января 2023 года и доступен для всех налогоплательщиков: физических лиц, индивидуальных предпринимателей и организаций. ЕНС открывается автоматически для всех, у кого есть ИНН, — подавать для этого заявление не нужно. Отказаться от него нельзя.

Как это работает

Вы вносите деньги на ЕНС одним платежом — это называется единым налоговым платежом (ЕНП). Реквизиты для такого платежа едины для всех. Когда наступает срок уплаты налога, налоговая сама списывает нужную сумму со счёта. Основанием для списания служат ваши декларации, расчёты или уведомления об исчисленных

суммах. Важный нюанс: чтобы деньги с ЕНС ушли на погашение конкретного налога, ФНС должна получить информацию о начислении. Для этого налогоплательщик обязан в установленный срок подавать уведомления.

Что такое сальдо ЕНС

Сальдо — это разница между суммой, которая поступила на ЕНС (ЕНП), и совокупной обязанностью по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов. Сальдо может быть:

Положительным — переплата.

Отрицательным — долг (недоимка).

Нулевым — сумма платежа равна всем обязательствам.

Что можно оплатить через ЕНС

Через единый налоговый счёт можно перечислять большинство основных налогов и обязательных платежей, например,

НДС;

НДФЛ;

налог на прибыль;

налоги при УСН и ПСН;

страховые взносы;

имущественные налоги;

туристический налог.

Есть платежи, которые можно уплачивать как через ЕНС, так и напрямую (например, налог на профессиональный доход (НПД), сборы за пользование объектами животного мира и водных биологических ресурсов).

Ряд платежей нельзя проводить через ЕНС — их нужно перечислять отдельными платёжными поручениями по своим реквизитам. К ним относятся, например, взносы на травматизм, НДФЛ с выплат иностранцам, работающим по патенту, некоторые госпошлины

Что делать с переплатой (положительным сальдо)

Если на ЕНС осталась сумма после погашения всех обязательств, вы можете ею распорядиться:

оставить для уплаты следующих налоговых обязательств;

вернуть на свой счёт (для этого нужно подать заявление в ФНС);

перечислить на счёт другого налогоплательщика (также по заявлению);

оплатить налоги за третье лицо (для этого в платёжном поручении нужно указать ИНН и КПП того лица, за которое уплачиваются налоги).

Как проверить состояние ЕНС

Следить за балансом, сальдо, историей операций и детализацией обязательств можно в личном кабинете налогоплательщика на сайте ФНС. Также можно заказать справку о сальдо ЕНС (форма по КНД 1160082) через личный кабинет, операторов электронного документооборота или лично в налоговой инспекции.

Преимущества ЕНС

Удобство. Не нужно заполнять множество платёжек и следить за сроками уплаты каждого налога.

Автоматизация. ФНС сама распределяет средства, что снижает риск ошибок в реквизитах.

Прозрачность. В личном кабинете можно в любой момент увидеть текущее состояние счёта, предстоящие платежи, задолженности, пени и штрафы.

Что важно помнить

Чтобы деньги с ЕНС списались, ФНС должна получить данные о начислении (декларацию, уведомление).

При распределении средств ФНС действует в определённой очерёдности: сначала погашается недоимка по НДФЛ (с наиболее раннего момента), затем текущий НДФЛ, потом недоимка по другим налогам и взносам, и только потом — пени, проценты и штрафы Если на ЕНС не хватает средств для погашения обязательств, образуется отрицательное сальдо (долг), и налоговая начнёт применять меры взыскания.

До 25 числа месяца (включительно)

Налогоплательщик подает декларацию или уведомление об исчисленных суммах налогов и взносов

До 28 числа месяца (включительно)

С помощью Единого налогового платежа (ЕНП) налогоплательщик пополняет свой ЕНС. Поступившая сумма платежа распределяется между обязательствами налогоплательщика на основании поданных им деклараций или уведомлений об исчисленных суммах налогов и взносов с учетом очередности

•