

Вопросы с ответами

Вариант 1

1. Сколько дней по законодательству организация вправе хранить в кассе деньги сверх лимита?

Не более 5 дней

2. Каким документом производится прием наличных денег?

приходный кассовый ордер

3. Кем подписываются кассовые документы?

главным бухгалтером или бухгалтером (при их отсутствии – руководителем); кассиром

4. Кто рассчитывает и устанавливает лимит кассы?

Самостоятельно ЮЛ (ИП)

5. Какой бухгалтерской записью отражают полученные денежные средства в кассу расчетного счета.

Дебет счета 50 Кредит счета 51

6. Что является отчетом кассира?

Второй экземпляр кассовой книги с приложенными ПКО, РКО

7. Какие действия кассира в конце рабочего дня?

- **сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов;**
- **выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег;**
- **проставляет подпись.**

8. Какой бухгалтерской записью отражают выдачу заработной платы наличными деньгами?

Дебет счета 70 Кредит счета 50

9. На каких кассовых документах печать предусмотрена как обязательный реквизит?

- **приходный кассовый ордер;**
- **кассовая книга**

10. Что такое кассовая дисциплина?

- **своевременное и правильное оформление кассовых документов;**
- **отсутствие превышений кассового лимита;**
- **отсутствие превышений ограничений по расчетам наличными**

11. На какие цели могут выдаваться (расходиться) из кассы организации наличные денежные средства (назовите любые 2)

- **под отчет;**
- **на выплату заработной платы;**
- **на выплату пособий по социальному страхованию;**
- **на выдачу займов (ссуд) работникам организации;**
- **на выплату компенсаций за использование личного легкового автомобиля для служебных поездок;**
- **на закупку товарно-материальных ценностей**

12. Каким документом для организации установлены требования при работе с наличными деньгами?

Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У

13. Что показывает сальдо по счету «Касса» на 1 число месяца?

наличие денег в кассе организации по состоянию на 1 число данного месяца

14. Каков размер штрафа за хранение в кассе сверхлимитного остатка денежных средств для руководителя (физического лица)?

4 -5 тыс. руб.

15. Что отражается по кредиту счета «Касса»?

Выбытие (расходование) денежных средств

16. Какой бухгалтерской записью отражают инкассацию кассы?

Дебет 57 Кредит 50

Вопросы

Вариант 1

1. Сколько дней по законодательству организация вправе хранить в кассе деньги сверх лимита?
2. Каким документом производится прием наличных денег?
3. Кем подписываются кассовые документы?
4. Кто рассчитывает и устанавливает лимит кассы?
5. Какой бухгалтерской записью отражают полученные денежные средства в кассу расчетного счета.
6. Что является отчетом кассира?

Вариант 2

1. Что (какое учреждение) должна иметь каждая организация для осуществления расчетов наличностью?
2. Какими способами могут заполняться первичные документы по кассовым операциям?
3. Что называют лимитом остатка кассы?
4. Каким документом производится разовая выплата наличных денег?
5. Какой бухгалтерской записью отражают операцию:
Выплачены депонированные суммы.
6. Кем ведутся кассовые операции в кассе?

Вариант 3

1. Где можно увидеть движение всех операций по расчетному счету?
2. Приведены субсчета счета 50. Укажите неправильный субсчет
 - 50-1-касса организации
 - 50-2-главная касса
 - 50-3-денежные документы
 - 50-4-операционная касса:
3. Какая допускается максимальная сумма для расчета наличными средствами между фирмами?
4. Какой бухгалтерской записью отражают операцию:
При инвентаризации выявлена недостача денежных средств в кассе
5. Что нужно взять для расчета лимита остатка в кассе?
6. По каким документам производится выплата заработной платы персоналу фирмы наличными деньгами?

Вариант 4

1. Какие штампы ставятся на готовые кассовые документы?
2. Что кроме наличных денежных средств может храниться в кассе?
3. Для каких целей можно снимать наличность в инвалюте?
4. Как называется максимально допустимая сумма наличных, оставшаяся в конце рабочего дня?
5. Какой бухгалтерской записью отражают операцию:
Выдана из кассы подотчетная сумма
6. Какой документ составляется подотчетным лицом для получения наличных денег под отчет?

Вопросы с ответами

Вариант 2

1. Что (какое учреждение) должна иметь каждая организация для осуществления расчетов наличными?

Кассу

2. Какими способами могут заполняться первичные документы по кассовым операциям?

-ручное заполнение (бумажная форма);

-компьютерное заполнение (например, посредством 1С) и последующее распечатывание документации;

-электронный формат

3. Что называют лимитом остатка кассы?

Максимально допустимую сумму наличных денег на конец рабочего дня

4. Каким документом производится разовая выплата наличных денег?

Расходный кассовый ордер

5. Какой бухгалтерской записью отражают операцию:

Выплачены депонированные суммы.

Дебет 76 Кредит 50

6. Кем ведутся кассовые операции в кассе?

-кассовым или иным работником, определенным руководителем;

-кассовые операции могут проводиться руководителем

7. Какой бухгалтерской записью отражают операцию:

Возвращены в кассу неизрасходованные подотчетные суммы

Дебет 50 Кредит 71

8. В каком регистре кассовый работник учитывает поступающие в кассу наличные деньги и выдаваемые из кассы наличные деньги ?

в кассовой книге

9. Кем подписывается приходный кассовый ордер?

-главный бухгалтер;

-кассир

10. Какое сальдо имеет счет «Касса»?

Дебетовое сальдо;

11. Когда (в какие дни) допускается несоблюдение установленного лимита остатка кассы?

в дни выдачи зарплаты, стипендий и других социальных выплат работникам организации.

12. Рассчитайте кассовый лимит на основании данных.

ЗАО «Актив» занимается установкой бытовой техники. За последнюю неделю года выручка фирмы составила 500 000 рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этой недели. Компания работает с понедельника по пятницу, а деньги в банк сдают раз в три дня.

$500\ 000 : 5 \times 3 = 300\ 000$ руб.

13. Какой документ служит основанием для выдачи денег под отчет?

письменное заявление подотчетного лица

14. Какой документ составляет в конце смены кассир-операционист?

Отчет кассира-операциониста

15. Какие 2 документа оформляются кассиром при снятии наличных денег с расчетного счета на хозяйственные расходы?

-Денежный чек;

-ПКО

16. Что обязана иметь фирма, если принимает от населения денежную наличность?

Контрольно –кассовую технику (ККТ)

Вопросы с ответами

Вариант 3

1. Где можно увидеть движение всех операций по расчетному счету?

В банковских выписках

2. Приведены субсчета счета 50. Укажите неправильный субсчет

- 50-1-касса организации
- 50-2-главная касса
- 50-3-денежные документы
- 50-4-операционная касса:

50-2-главная касса

3. Какая допускается максимальная сумма для расчета наличными средствами между фирмами?

100 тыс рублей по одному договору

4. Какой бухгалтерской записью отражают операцию:

При инвентаризации выявлена недостача денежных средств в кассе

Дебет счета 94 Кредит счета 50

5. Что нужно взять для расчета лимита остатка в кассе?

Объем поступлений в кассу или объем выдач из кассы наличных денег

6. По каким документам производится выплата заработной платы персоналу фирмы наличными деньгами?

-расчетно-платежная ведомость;

-платежная ведомость

7. Где (в каком документе) ведется синтетический учет кассовых операций?

Журнал-ордер №1 и ведомости №1

8. Какие 2 документа оформляются при снятии наличных денег с расчетного счета на хозяйственные расходы?

-денежный чек;

-приходный кассовый ордер

9. Какой бухгалтерской записью отражают операцию:

Получен наличными аванс от покупателей в счет поставки товаров (работ, услуг).

Дебет счета 50 Кредит счета 62

10. Какие две части имеет кассовая книга, которые заполняются одновременно?

-отрывную часть, которая передается в бухгалтерию (второй экземпляр);

-непосредственно сама Книга (другой экземпляр), которая остается у кассира.

11. На каком счете ведется учет кассовых операций? (номер, наименование).

Счет 50 «Касса»

12. Каким документом производится разовая выплата наличных денег?

Расходный кассовый ордер (РКО)

13. На каком бухгалтерском счете отражается недостача денежных средств, выявленная при инвентаризации?

Счет 94

14. Каким внутренним нормативным актом закрепляется величина лимита остатка кассы?

приказом или распоряжением

15. Что отражается по дебету счета «Касса»?

Поступление денежных средств

16. Что такое кассовая дисциплина?

- своевременное и правильное оформление кассовых документов;
- отсутствие превышений кассового лимита;
- отсутствие превышений ограничений по расчетам наличными

Вопросы с ответами

Вариант 4

1. Какие штампы ставятся на готовые кассовые документы?

”Получено” или “Оплачено”

2. Что кроме наличных денежных средств может храниться в кассе?

-денежные документы;

-ценные бумаги;

-бланки строгой отчетности

3. Для каких целей можно снимать наличность в инвалюте?

Для оплаты командировочных расходов сотрудников.

4. Как называется максимально допустимая сумма наличных, оставшаяся в конце рабочего дня?

Лимит остатка

5. Какой бухгалтерской записью отражают операцию:

Выдана из кассы подотчетная сумма

Дебет счета 71 Кредит счета 50

6. Какой документ составляется подотчетным лицом для получения наличных денег под отчет?

письменное заявление подотчетного лица на выдачу денег под отчет

7. В каком виде может вестись кассовая книга?

-в электронном;

-бумажном

8. Какое основание для выдачи наличности под отчет?

письменное заявление подотчетного лица.

9. Какой бухгалтерской записью отражают операцию:

Погашение наличными деньгами задолженности по недостачам, растратам и хищениям

Дебет счета 50 Кредит счета 73

10. Кем подписывается расходный кассовый ордер?

-руководитель,

-главный бухгалтер

-кассир

11. Какие требования предъявляются к заполнению реквизитов в кассовых документах?

должны быть заполнены четко и ясно, подчистки, помарок или исправления не допускаются.

12. Какой документ составляется с кассиров для установления материальной ответственности?

договор

13. Каков размер штрафа за хранение в кассе сверхлимитного остатка денежных средств для индивидуального предпринимателя (физического лица)?

4 -5 тыс. руб.

14. Какой документ используется для приёма сверхлимитного остатка наличных денег в отделении банка?

Объявление на взнос наличными

15. Что отражается по дебету счета «Касса»?

Выбытие (расходование) денежных средств

16. Какие действия главного бухгалтера или бухгалтера при приеме отчета кассира?

-Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов;

- подписываются

Вопросы с ответами

Вариант 5

1. Где предприятия хранят все свои средства?

В отделении банка

2. Кем в кассовой книге ведется текущий учет денежных средств?

кассиром

3. Какой бухгалтерской записью отражают недостачу денежных средств в кассе по результатам инвентаризации?

Дебет счета 94 Кредит счета 50

4. Каков размер штрафа за хранение в кассе сверхлимитного остатка денежных средств для фирмы (юридического лица)?

40 -50 тыс. руб.

5. Какой документ оформляется на фактически выданные суммы наличных денег по расчетно- платежной ведомости (платежной ведомости)?

расходный кассовый ордер (РКО)

6. Каков срок хранения кассовой книги, кассового приходного и расходного ордера ?

5 лет

7. Какой бухгалтерской записью отражают операцию:

Выплачена депонированная зарплата

Дебет счета 76 Кредит счета 50

8. Какие части имеет денежный чек?

Корешок чека; чек

9. Из каких двух основных стадий состоит движение денежных средств в кассе организации?

- поступления (прихода) денежных средств в кассу;

- выбытия (расхода) денежных средств из кассы.

10. Рассчитайте кассовый лимит на основании данных:

В кассу ООО «Пассив» не поступает наличная денежная выручка. Компания регулярно производит расходы на хозяйственные нужды. Для этого кассир по чековой книжке снимает с расчетного счета денежные средства. За прошлую неделю такие расходы составили 100 000 рублей. Для установления лимита остатка кассы руководитель решил использовать показатель этой недели. «Пассив» работает 5 дней в неделю, деньги в банке кассир получает раз в три дня.

$100\ 000 : 5 \times 3 = 60\ 000$ руб.

11.Какие документ оформляется для снятия наличных денег с расчетного счета на командировочные расходы?

Денежный чек

12. Как называется денежная сумма, принятая в кассу от покупателя продукции?

Выручка

13. Какие формы первичных документов разработал Госкомстат для учета кассовых операций?

- приходный кассовый ордер;

- расходный кассовый ордер;

14. Какой документ составляет подотчетное лицо после расходования выданных наличных денег?

Авансовый отчет

15.Как исправить допущенную ошибку в денежном чеке?

Исправления не допускаются

16.По каким документам производится выплата заработной платы персоналу фирмы наличными деньгами?

-расчетно-платежная ведомость;

-платежная ведомость

Вопросы

Вариант 5

1. Где предприятия хранят все свои средства?
2. Кем в кассовой книге ведется текущий учет денежных средств?
3. Какой бухгалтерской записью отражают недостачу денежных средств в кассе по результатам инвентаризации?
4. Каков размер штрафа за хранение в кассе сверхлимитного остатка денежных средств для фирмы (юридического лица)?
5. Какой документ оформляется на фактически выданные суммы наличных денег по расчетно- платежной ведомости (платежной ведомости)?
6. Каков срок хранения кассовой книги, кассового приходного и расходного ордера ?

Вариант 6

1. Где предприятия хранят все свои средства?
2. Кем в кассовой книге ведется текущий учет денежных средств?
3. Какой бухгалтерской записью отражают недостачу денежных средств в кассе по результатам инвентаризации?
4. Каков размер штрафа за хранение в кассе сверхлимитного остатка денежных средств для фирмы (юридического лица)?
5. Какой документ оформляется на фактически выданные суммы наличных денег по расчетно- платежной ведомости (платежной ведомости)?
6. Каков срок хранения кассовой книги, кассового приходного и расходного ордера ?

Вариант 7

1. На какой основе строятся отношения между банком и клиентом?
2. Какие денежные документы могут храниться в кассе организации (назовите 2 любые вида) ?
3. На каком счете ведется учет кассовых операций? (номер, наименование)
4. В каких случаях разрешается оставлять деньги в кассе сверх установленного лимита?
5. Какой бухгалтерской записью отражают операцию:
Зачислены на расчетный счет денежные средства, сданные из кассы организации.
6. Каким способом допускаются исправления ошибочных записей в кассовых и банковских документах?

Вопросы с ответами

Вариант 7

1. На какой основе строятся отношения между банком и клиентом?

На договорной

2. Какие денежные документы могут храниться в кассе организации (назовите 2 любые вида) ?

-Оплаченные путевки в дома отдыха и санатории;

-авиабилеты, ж\д билеты;

-почтовые марки;

-марки госпошлин; -проездные билеты, талоны

3. На каком счете ведется учет кассовых операций? (номер, наименование)

Счет 50 «Касса»

4. В каких случаях разрешается оставлять деньги в кассе сверх установленного лимита?

В дни выдачи заработной платы, стипендий, выплат социального характера

5. Какой бухгалтерской записью отражают операцию:

Зачислены на расчетный счет денежные средства, сданные из кассы организации.

Дебет счета 51 Кредит счета 50

6. Каким способом допускаются исправления ошибочных записей в кассовых и банковских документах?

Исправления не допускаются

7. Какие документы оформляются для сдачи сверхлимитных денег на расчетный счет?

-Расходный кассовый ордер (РКО);

-Объявление на взнос наличными

8. Что должна иметь организация для получения наличных денег в отделении банка?

Чековая книжка

9. Какой бухгалтерской записью отражают обнаруженные по результатам инвентаризации излишки денежных средств в кассе?

Дебет счета 50 Кредит счета 91

10. Какие основные способы поступления наличных денежных средств в кассу организации? (назовите 3 любые)

- из банка по чеку;

- в виде выручки от покупателей и заказчиков;

- в виде кредитов или займов, полученных от кредитных или других организаций;

- в виде возврата авансов или займов, выданных другим организациям;

- возврат подотчетных сумм;

- в возмещение материального ущерба

- при осуществлении операций по оплате труда персонала организации,

-от персонала по прочим операциям,

- в счет вноса в уставный капитал от учредителей

11. Какие документы по кассе в соответствии с новым порядком ведения кассовых операций могут не оформлять индивидуальные предприниматели?

• **кассовая книга;**

• **приходные кассовые ордера;**

• **расходные кассовые ордера.**

12. Какая отметка делается кассиром в платежной ведомости напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги?

«депонировано»

13. Кем рассчитывается и устанавливается лимит кассы?

Самостоятельно ЮЛ (ИП)

14. Рассчитайте кассовый лимит на основании данных:

организация работает с понедельника по пятницу, и за неделю получает 200 000 руб. Деньги в банк сдаются один раз в три дня, не считая суббот и воскресений.

2 00 000 руб. : 5 раб. дн. x 3 раб. дн. = 120 000 руб

15. Где организация должна хранить сверхлимитные денежные средства?

В отделении банка

16. Кто устанавливает порядок и условия хранения денежной наличности в кассе организации?

Руководитель организации

Ситуации

Вариант 1

1. Работник в срок не отчитался по выданным ему под отчет наличным и с неизрасходованным остатком уехал в командировку. Оттуда он позвонил с просьбой перечислить ему под отчет на зарплатную карту сумму, которой не хватает для выполнения командировочного задания. Деньги перечислили. Есть ли нарушение кассовой дисциплины?

- а) Да, работник получил под отчет новую сумму, не отчитавшись по ранее выданной.
- б) Нет.

2. Работнику выдали из кассы деньги на закупку комплектующих со сроком отчета через 7 рабочих дней. А через 2 дня отправили его в срочную командировку. Нужно ли до выдачи командировочных оформить возврат в кассу неизрасходованной суммы и заново ее «выдать» вместе с деньгами на командировку?

- а) Да, ведь нельзя выдавать под отчет новую сумму, пока за работником есть задолженность по ранее выданной.
- б) Нет, ведь срок отчета по предыдущей сумме еще не наступил.

Вариант 2

3. В какой срок организация обязана возместить работнику перерасход по авансовому отчету?

- а) В течение 3 дней с момента представления авансового отчета.
- б) В течение 3 дней с момента утверждения авансового отчета директором.
- в) В установленный директором срок.

Дисциплина может быть разной — и армейской, и «кассовой». Одно у них общее — и ту и другую надо неукоснительно соблюдать

4. Включаются ли авансы, полученные от покупателей наличными, в расчет лимита остатка денег в кассе?

- а) Нет.
- б) Да.

Вариант 3

5. Директор решил предоставить своей организации заем и сам же внес его на расчетный счет компании по объявлению на взнос наличными. В кассовой книге эта сумма не отражена. Есть ли основания для штрафа за нарушение порядка ведения кассовых операций?

а) Есть. На эти наличные должны быть оформлены ПКО (прием от директора в кассу) и РКО (сдача из кассы в банк для зачисления на счет), а на их основании сделаны записи в кассовой книге.

б) Нет. Деньги в кассу не поступали, поэтому и записей о них в кассовой книге быть не должно.

6. В каждом обособленном подразделении организации ведется своя кассовая книга. Обязана ли организация в своем головном подразделении делать сводную кассовую книгу по операциям всех обособленных подразделений?

- а) Да.
- б) Нет.

Вариант 4

7. Организация получила в банке деньги на выдачу зарплаты. Срок выдачи, указанный в ведомости, — 5 рабочих дней. Один работник за зарплатой не пришел. В ведомости сделали запись о ее депонировании. Эту сумму на 6-й день:

а) можно расходовать из кассы на нужды компании (выдать под отчет, расплатиться с поставщиком, направить на выдачу отпускных, выходного пособия увольняющемуся и т. п.) либо оставить в кассе, если общий остаток не превышает лимита;

б) обязательно нужно сдать в банк.

8. Организация открыла филиал, завела ему расчетный счет в банке. Допустимо ли рассчитать для филиала лимит остатка кассы исходя из ожидаемой в нем наличной выручки?

а) Да.

б) Нет. Следует дождаться первой наличной выручки филиала и рассчитать лимит исходя из нее.

Вариант 5

9. Организация-комиссионер продает товары комитента за наличные, из них удерживает свое вознаграждение. Она рассчитывает новый лимит остатка кассы исходя из поступлений за декабрь 2012 г. Это 1 млн руб., из них комиссионное вознаграждение — 100 тыс. руб., остальное — деньги комитента. В расчет лимита следует включить:

а) все полученные за товары деньги, то есть 1 млн руб.;

б) только свое комиссионное вознаграждение, то есть 100 тыс. руб.

10. У организации головное подразделение — в одном городе и несколько обособленных — в другом. Вправе ли все обособленные подразделения сдавать наличную выручку в одно из них, которое затем централизованно сдаст сверхлимитные наличные в банк?

а) Нет.

б) Да.

Вариант 6

11. Срок выдачи зарплаты в организации — 5 рабочих дней. В течение этого времени она вправе держать в кассе сверх лимита необходимые для выдачи зарплаты наличные. Это означает, что остаток в кассе должен быть в пределах лимита:

а) уже на начало 6-го рабочего дня;

б) только по окончании 6-го рабочего дня.

12. Подписывать подотчетные заявления может:

а) только директор (ИП) собственноручно;

б) главбух, если это указано в его должностной инструкции;

в) любое лицо, которому директор (ИП) выдаст доверенность.

Вариант 7

13. В течение рабочего дня кассовых операций не было. Обязана ли организация заполнить, распечатать и подписать пустой лист кассовой книги за этот день?

- а) Да. Ведь нужно зафиксировать отсутствие операций в течение дня и остаток в кассе на конец дня.
- б) Нет.

14. Работник едет в командировку. Он получает в кассе только суточные. Нужно ли брать с работника заявление о выдаче под отчет денег на суточные и требовать с него потом авансовый отчет?

- а) Да, нужно.
- б) Нет, работник не обязан отчитываться о том, как потратил суточные.

Ответы на ситуации

Вариант 1

1.б)

Запрет на выдачу под отчет новых сумм до тех пор, пока работник не отчитался по ранее выданным, установлен Положением. А оно распространяется только на операции с наличными. В отношении безналичных перечислений под отчет такого ограничения нет. Так что работнику, у которого есть задолженность по наличным подотчетным суммам, допустимо перечислить деньги на карту. И наоборот: подотчетнику, у которого есть «безналичная» задолженность, можно выдать новую сумму из кассы

2.б)

Новую сумму выдавать под отчет нельзя, только если на момент выдачи за работником есть просроченная задолженность. Ведь вы не вправе ни требовать от него досрочного отчета по ранее выданной сумме, ни отправить его в командировку без денег на командировочные расходы

Вариант 2

3.в)

Срок утверждения авансового отчета и срок возмещения ему перерасхода директор устанавливает сам. Эти сроки должны быть разумными, иначе работник может потребовать выплаты компенсации за задержку возмещения потраченных им личных денег

4.а)

В расчет лимита включаются наличные поступления за уже проданные товары (выполненные работы, оказанные услуги)

Вариант 3

5.а)

Организацию и самого директора могут оштрафовать за неполное оприходование наличных. По объявлению на взнос наличными директор мог внести деньги только от имени организации. Получается, до этого она их от директора получила, а значит, на них должны быть ПКО, РКО и соответствующие им записи в кассовой книге. Если на деле деньги в кассу не поступали, то ПКО и РКО должен оформить и подписать директор (ведь он вправе сам проводить кассовые операции и оформлять кассовые документы).

Нарушения не было бы, если бы банк оформил внесение денег как перевод от физлица без открытия расчетного счета

6.б)

В головном подразделении хранятся только листы кассовых книг ОП, сшитые по каждому из них отдельно. Если в главном офисе нет кассовых операций, то и свои касса, и кассовая книга для него не обязательны

Вариант 4

7.а)

Единственный случай, когда организация обязана сдать наличные из кассы в банк, — остаток кассы превышает лимит

8.а)

Если организация открыла для филиала банковский счет, то лимит для него следует устанавливать по тем же правилам, что и для организаций. Новые организации определяют лимит исходя из ожидаемой выручки

Вариант 5

9.а)

Лимит нужно определять исходя из всего «объема поступлений наличных денег за проданные товары, работы услуги». При этом в Положении не сказано, что это могут быть только поступления за собственные товары, работы и услуги

10.б)

ОП не являются отдельными юридическими лицами. Они — часть организации. А в Положении сказано, что ОП вправе сдавать наличные в банк (от имени организации) или в свою организацию

Вариант 6

11.б)

Лимит установлен в отношении суммы наличных, остающихся в кассе по окончании рабочего дня после выведения в кассовой книге остатка. На конец 5-го рабочего дня превышение лимита на необходимую для выдачи зарплаты сумму еще допустимо, а на конец 6-го — уже нет

12.в)

В Положении под руководителем понимается не только директор (ИП) как таковой, но и любое уполномоченное им лицо. Поэтому указание на то, что заявления на выдачу денег под отчет должны быть заверены директором (ИП), равносильно тому, что это может сделать любой уполномоченный на это директором (ИП) человек

Вариант 7

13.а)

В Положении не сказано, что если операций не было, то остаток можно не выводить, а лист не распечатывать. Однако штрафа за такое нарушение нет, так как все наличные все равно оприходованы

14.б)

Размер суточных фиксирован, их сумма зависит только от количества дней поездки. Если работник задержится в командировке или вернется раньше, то для перерасчета суточных бухгалтерии достаточно командировочного удостоверения

Кассовые операции

Актуально на: 27 февраля 2017 г.

Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации устанавливается Центральным банком России (Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (далее – Указание)). При этом мероприятия по обеспечению сохранности наличности при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, а также порядок и сроки проведения внутренних проверок наличных денег, определяются организацией/ИП самостоятельно (п. 7 Указания).

Организациям и ИП важно соблюдать порядок ведения кассовых операций. Ведь за нарушение этого порядка грозит не маленький штраф (ч. 1 ст. 15.1 КоАП РФ):

- для организации — от 40 тыс. руб. до 50 тыс. руб.;
- для ее должностных лиц и ИП – от 4 тыс. руб. до 5 тыс. руб.

Порядок ведения кассовых операций в 2017 году: лимит кассы

В организации должен быть установлен кассовый лимит.

Лимит кассы – допустимая сумма наличных, которая может оставаться в кассе организации на конец рабочего дня. Сверхлимитные суммы подлежат сдаче в банк.

Данный лимит организация определяет самостоятельно исходя из характера своей деятельности, а также с учетом объемов поступлений и выдач наличных средств.

Формулы расчета лимита кассы можно найти в нашей [статье](#).

Важно отметить, что организации, относящиеся к субъектам малого предпринимательства (СМП), а также ИП вправе не устанавливать лимит кассы и хранить в кассе столько наличности, сколько нужно (п. 2 Указания).

Проверить, относится ли ваша фирма к СМП, можно на [сайте ФНС](#).

Кассовые операции в 2017 году: лимит кассы обособленных подразделений

В обособленных подразделениях (ОП), сдающих наличные деньги в банк, также должен быть установлен кассовый лимит. Причем головная организация при наличии у нее ОП обязана устанавливать свой лимит с учетом лимитов этих ОП (п. 2 Указания).

Документ, которым установлен кассовый лимит конкретного ОП, головная организация должна передать в данное подразделение.

Ведение кассовых операций в 2017 году: превышение лимита кассы

Суммы сверх установленного лимита должны сдаваться в банк.

Правда, превышение допускается в дни выплаты зарплаты/иных выплат, включая день получения наличных в банке на эти цели, а также в выходные/нерабочие праздничные дни (если фирма проводит в эти дни кассовые операции). В этом случае никакие штрафные санкции фирме и ее должностным лицам не грозят.

Кассовые операции: лимит расчетов наличными

Помимо кассового лимита, есть еще и лимит расчетов наличными деньгами между организациями/ИП. Данный лимит составляет 100 тыс. руб. в рамках одного договора (п. 6 Указания Банка России от 07.10.2013 N 3073-У). То есть, допустим, если организация покупает у другого юрлица в рамках одного договора товары стоимостью 150 тыс. руб. и планирует производить оплату частями, то сумма всех наличных платежей не должна превышать в общей сложности 100 тыс. руб., остальная сумма должна быть перечислена продавцу по безналу.

С физиками обмен наличными (получение/выдача) организации/ИП могут проводить без каких-либо ограничений (п. 6 Указания Банка России от 07.10.2013 N 3073-У).

Кассовые правила

Безусловно, немалое значение имеет и документальное оформление каждой кассовой операции. Ведь неоформленная операция может привести к тому, что деньги «на бумаге» не будут совпадать с их фактическим количеством. А это опять-таки чревато штрафом.

Правила ведения кассовых операций: кто ведет кассовые операции

Кассовые операции должен вести кассовый работник или другой работник, назначенный руководителем организации/ИП.

Кассир должен быть ознакомлен со своими обязанностями под роспись (п. 4 Указания).

Если в организации/у ИП работает несколько кассиров, на одного из них должны быть возложены функции старшего кассира.

Кстати, ведение кассовых операций может взять на себя сам руководитель/ИП.

Документальное оформление кассовых операций

Поступление денег в кассу оформляется приходным кассовым ордером (далее – ПКО (Форма № КО-1, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)), расходование денег из кассы – расходным кассовым ордером (далее – РКО (Форма № КО-2, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88)).

Кассовые документы (ПКО, РКО) оформляются главным бухгалтером или иным лицом, в чьи обязанности по распоряжению руководителя/ИП входит оформление этих документов. Также кассовые документы могут быть оформлены должностным лицом компании или физлицом, с которыми заключены договоры об оказании услуг по ведению бухучета (п. 4.3 Указания).

ИП, независимо от применяемого режима налогообложения, могут не оформлять кассовые документы, но при условии, что они ведут учет доходов и расходов/физических показателей (п. 4.1 Указания, п. 2 Письма ФНС России от 09.07.2014 N ЕД-4-2/13338).

Кассовые операции: кто подписывает документы

Кассовые документы подписывает главный бухгалтер или бухгалтер (при их отсутствии – руководитель), а также кассир (п. 4.3 Указания).

При этом кассир снабжается печатью или штампом (например, печать с наименованием фирмы, ее ИНН и словом «Получено»). Ставя отпечаток печати/штампа на кассовых документах, кассир подтверждает проведение кассовой операции.

Если же ведением кассовых операций и оформлением кассовых документов занимается сам руководитель, то, соответственно, подписывать кассовые документы должен только он.

Прием наличных

Как мы отметили выше, прием наличных в кассу проводится по ПКО.

При получении приходного кассового ордера кассир проверяет (п. 5.1 Указания):

- наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии – подписи руководителя) и сверяет эту подпись с имеющимся образцом;
- соответствие наличной суммы, указанной цифрами, сумме, указанной прописью;
- наличие подтверждающих документов, поименованных в ПКО.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом. При этом лицо, вносящее наличность в кассу, должен иметь возможность наблюдать за действиями кассира.

Пересчитав деньги, кассир сверяет сумму в ПКО с фактически полученной суммой и, если суммы совпадают, то кассир подписывает ПКО, ставит печать/штамп на квитанции к ПКО и отдает эту квитанцию лицу, вносившему наличность.

При расчетах с применением ККТ или БСО приходный кассовый ордер может быть оформлен на общую сумму принятых наличных по окончании проведения кассовых операции. Такой ПКО заполняется на основании контрольной ленты ККТ, корешков бланков строгой отчетности (БСО), приравненных к кассовому чеку, и т.д.

Дальнейшее перемещение ПКО внутри организации и его хранение зависит от правил, установленных руководителем фирмы. Храниться ПКО должен в течение 5 лет (п. 362 Перечня, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558).

Выдача наличных

При выдаче наличных из кассы нужно оформить РКО. Получив его, кассир проверяет (п. 6.1 Указания):

- наличие подписи главного бухгалтера/бухгалтера (при его отсутствии – подписи руководителя) и ее соответствие образцу;
- соответствие сумм, указанных цифрами, суммам, указанным прописью.

При выдаче наличности кассир должен проверить наличие подтверждающих документов, перечисленных в РКО.

Перед выдачей денег кассир должен идентифицировать получателя по паспорту (иному документу, удостоверяющему личность). Выдача наличных денег лицу, не указанному в РКО, запрещена.

Подготовив необходимую сумму, кассир передает получателю РКО для подписи. Затем кассир должен пересчитать подготовленную сумму таким образом, чтобы получатель мог наблюдать данный процесс. Выдача наличности производится полистным, поштучным пересчетом в сумме, обозначенной в РКО. После выдачи денег кассир подписывает РКО.

Так же как и ПКО, РКО хранится в течение 5 лет по правилам, установленным руководителем организации.

Выдача наличных для выплаты зарплаты

Выплата зарплаты проводится по расчетно-платежным ведомостям (Форма № Т-49, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1)/ платежным ведомостям (Форма № Т-53, утв. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1) с составлением единого РКО (на фактически выплаченную сумму) в последний день выплаты зарплаты или же раньше, если все работники получили зарплату до наступления крайнего срока. Причем в таком РКО не нужно указывать ни Ф.И.О. получателя, ни реквизитов документа, удостоверяющего личность.

Срок выдачи зарплатной наличности определяется руководителем и должен быть указан в ведомости. Но учтите, что данный срок не может превышать 5 рабочих дней, включая день получения денег в банке (п. 6.5 Указания).

Работник обязательно должен расписаться в ведомости.

Если в последний день выдачи зарплаты кто-то из работников ее не получил, то кассир напротив его фамилии и инициалов в расчетно-платежной ведомости/платежной ведомости проставляет отпечаток печати (штампа) или делает запись «депонировано». Затем кассир:

- подсчитывает фактически выданную работникам сумму и сумму, подлежащую депонированию;
- записывает эти суммы в соответствующие строки ведомости;
- сверяет эти суммы с итоговой суммой, обозначенной в ведомости;
- проставляет свою подпись и отдает ведомость на подпись главному бухгалтеру/бухгалтеру (при его отсутствии – руководителю).

Если же речь идет о какой-то разовой выплате (к примеру, выплата зарплаты увольняющемуся сотруднику), то нет смысла оформлять ведомость – можно выдать деньги сразу по РКО в обычном порядке.

Выдача наличных подотчетнику

В этом случае РКО оформляется на основании заявления подотчетного лица, написанного в произвольной форме (п. 6.3 Указания). Данное заявление должно содержать информацию о сумме наличных, срок, на который выдаются деньги, подпись руководителя и дату.

Кстати, если у подотчетника есть задолженность по ранее полученным под отчет суммам, то новые суммы наличности ему выдавать нельзя до тех пор, пока он не погасит старый долг.

Получение наличных от ОП и выдача наличных обособленному подразделению

При приеме головной организацией денег от своего ОП также оформляется приходный кассовый ордер, а при выдаче – расходный кассовый ордер. Причем порядок выдачи наличных своему ОП каждая организация определяет самостоятельно (п. 6.4 Указания).

Ведение кассовых операций: выдача наличных по доверенности

Наличные деньги, предназначенные одному получателю, могут быть выданы другому лицу по доверенности (например, получение зарплаты за заболевшего родственника).

В этом случае кассир должен проверить (п. 6.1 Указания):

- соответствие ФИО получателя, указанных в РКО, ФИО доверителя, указанным в доверенности;
- соответствие ФИО доверенного лица, указанных в РКО и доверенности, данным предъявленного документа, удостоверяющего личность.

В расчетно-платежной ведомости/платежной ведомости перед подписью лица, которому выдаются деньги, делается запись «по доверенности».

Доверенность прикладывается к РКО/расчетно-платежной ведомости/платежной ведомости.

Если же выдача наличных производится по доверенности, оформленной на несколько выплат или на получение денег у разных юрлиц/ИП, делается копия такой доверенности. Данная копия заверяется в порядке, установленном организацией/ИП и прикладывается к РКО.

В ситуации, когда получателю полагается несколько выплат у одного юрлица/ИП, оригинал доверенности хранится у кассира, при каждой выплате к РКО/расчетно-платежной ведомости/платежной ведомости прикладывается копия доверенности, а при последней выплате – оригинал.

Книга учета принятых и выданных наличных денег

Если в фирме или у ИП есть несколько касс, то операции по передаче наличности в течение рабочего дня между старшим кассиром и кассирами фиксируются старшим кассиром в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств (Форма № КО-5, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

Кассовая книга

Эту книгу (Форма № КО-4, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) обязательно должны вести организации (п. 4.6 Указания). Предприниматели, если они ведут учет доходов и расходов (физических показателей), могут кассовую книгу не заполнять.

Кассовая книга нужна для учета поступлений и выдач наличности в кассе.

Кассир фиксирует в книге каждое поступление денег (по ПКО) и каждое расходование (по РКО). В конце рабочего дня кассир сверяет данные книги с данными кассовых документов, выводит сумму остатка наличности, сверив ее с фактическим остатком денег в кассе, и ставит свою подпись.

Затем такую же сверку проводит главный бухгалтер или бухгалтер (при их отсутствии – руководитель). После проведения сверки лицо, проводившее сверку, ставит свою подпись. Контролирует ведение кассовой книги главный бухгалтер, а при его отсутствии – руководитель.

Кассовая книга обособленного подразделения

Если у организации есть ОП, совершающее операции с наличными деньгами, то такое подразделение должно вести кассовую книгу (п. 4.6 Указания).

Копию листа кассовой книги ОП направляет в головную организацию. Порядок такого направления устанавливает сама организация с учетом срока составления бухгалтерской/финансовой отчетности.

Способ оформления кассовых документов и книг

Они могут быть оформлены на бумаге или в электронном виде (п. 4.7 Указания).

Бумажные документы оформляются от руки или с применением технических средств, например, компьютера и подписываются собственноручными подписями.

В документы, оформленные на бумаге (кроме ПКО и РКО), можно вносить исправления. Лица, внесшие исправления, должны поставить дату такого исправления, а также указать свои фамилию и инициалы и расписаться.

Документам, оформляемым в электронном виде, должна быть обеспечена защита от несанкционированного доступа, искажений и потери информации.

Электронные документы подписываются электронными подписями.

Вносить исправления в документы, оформленные в электронном виде, запрещено.

Изменения в бух и налог учете в 2016 году

Правительство уже анонсировало ряд изменений в налоговом и бухгалтерском учете, которые вступят в силу в 2016 году. Основная часть нововведений начнет действовать с 1-го января будущего года, однако введение в действие некоторых дополнений запланировано на июль.

Рассмотрим подробнее, как изменятся налоги и бухгалтерский учет в 2016 году.

1. Стоимость основных средств в налоговом учете будет увеличена.

Согласно п. 1 статьи 256 НК РФ с 1-го января 2016 года под понятия «основные средства» будут попадать только средства стоимостью свыше 100 000 рублей. Напомним, что сейчас ОС составляет 40 000 рублей. Это нововведение затронет объекты, которые введутся в эксплуатацию с 1-го января 2016 года и позже.

2. Сокращение ежемесячных авансовых платежей по налогу на прибыль.

Согласно изменениям, внесенным в п. 3 статьи 286 и п. 5 статьи 287 НК РФ, лимит доходов, по которым компании должны вносить обязательные ежемесячные платежи авансов по налогу на прибыль, сократится. Сейчас этот лимит составляет 10 миллионов рублей за квартал, а с 1-го января 2016 года его предельный порог увеличится до 15 миллионов рублей за квартал. В отношении новых компаний квартальный порог увеличится с 3 миллионов до 15 миллионов рублей.

3. Ежеквартальная сдача отчетов НДСЛ.

Пункт 2 статьи 230 НК РФ регламентирует периодичность и срок сдачи отчетов 2-НДСЛ. Сейчас, согласно этому пункту, отчеты подаются раз в год. Однако в результате нововведений в будущем году отчетность нужно будет сдавать каждый квартал. Конечные сроки сдачи отчетов НДСЛ установлены на следующие числа: 30 апреля, 31 июля, 31 октября и 1 апреля следующего года для годовой отчетности.

4. Изменение сроков подачи отчетов в случае невозможности удержать НДСЛ.

Если удержать НДСЛ по каким-то причинам невозможно, то с 1-го января 2016 года можно будет увеличить конечный срок подачи отчетности до 1-го марта (вместо 31-го января). Данное нововведение внесено в п. 5 статьи 226 НК РФ.

5. Ряд новых штрафов и ужесточение оснований для блокировки счетов.

Согласно п. 3.2 статьи 76 и п. 1.2 статьи 126.1 НК РФ, с нового года налоговики имеют право блокировать счета компаний, если те вовремя не подали отчетность по НДСЛ.

Кроме того, за данное нарушение будет использоваться штраф в размере 1000 рублей за каждый месяц просрочки (полный или неполный). Если же компания подаст недостоверные сведения по 2-НДСЛ, в отношении нее будет начислен штраф в размере 500 рублей.

6. Увеличение срока перечисления НДСЛ.

Ряд поправок, внесенных в подпункт 6, 7 п. 1 статьи 223 НК РФ и п. 6 статьи 226 НК РФ, изменяет сроки перечисления НДСЛ. Согласно нововведениям, в будущем году НДСЛ с социальных пособий и отпускных будет перечисляться не позднее последнего дня месяца. Данные по зарплатам необходимо будет подать не позже следующего дня после выплат, а срок перечисления НДСЛ с подотчетных лиц установлен на последний день месяца утверждения авансовой отчетности.

7. Новые правила определения дохода от материальной выгоды.

Сейчас НДСЛ с материальной выгоды рассчитывается в момент выплаты процентов или возврата займа, а в 2016 году данный вид дохода нужно будет исчислять и перечислять ежемесячно. Соответствующие поправки внесены в подпункт 6 пункт 1 статьи 223.

8. Социальные вычеты по НДСЛ можно будет получать не в налоговой, а по месту работы.

Сейчас чтобы получить социальные вычеты по НДСЛ (например, на лечение, обучение и т.д.), сотрудники должны обратиться в налоговую службу. Однако в будущем году данные вычеты можно будет оформить по месту работы компании, предоставив соответствующее заявление. Нововведения, касающиеся этого правила, внесены в п. 2 статьи 219 НК РФ.

9. Компании на УСН смогут не учитывать НДС в качестве доходов.

С 1-го января 2016 года компании, работающие на УСН, смогут не включать в список доходов НДС, предъявленный покупателям. Также входящий НДС можно будет не засчитывать и в расходах. Данное правило регламентируется п. 1 статьи 345.15 и п. 22 статьи 346.16 НК РФ.

10. Изменения в проверке и регистрации контрагентов.

С 1-го января 2016 года процесс регистрации и смены адреса усложнится, в связи с чем, узнать информацию о контрагенте станет проще.

Если в регистрационных документах налоговики заметят недостоверные сведения, они внесут отметку в ЕГРЮЛ. Чтобы сменить текущий адрес, налогоплательщики обязаны будут уведомить инспекцию и предоставить документы, подтверждающие право переезда в новое помещение. Если в подлинности существования нового адреса возникнут какие-то сомнения, налоговики смогут «заморозить» процесс регистрации компании на месяц до выяснения обстоятельств.

Данное правило вступит в силу на основании статьи №128-ФЗ от 08.08.01 года.

11. Будут использоваться новые КБК по страховым взносам.

С первого дня будущего года для внесения оплаты страховых взносов в ПФР будут использоваться два разных кода бюджетной классификации. Согласно нововведению, КБК будет подразделяться на два вида: один для выплат в рамках облагаемой базы, а второй – для выплат сверх установленного лимита.

Поправка введена по Приказу Минфина РФ №90 от 08.06.15 года.

12. Обязательное применение профстандартов.

С начала 2016 года профстандарты стажа и образования станут обязательными к применению в отношении сотрудников, для которых они установлены. Введение данного правила принято 02.05.15 года ФЗ №122.

Изменения в бух и налог учете в 2017 году

Страхование

Прежде всего, изменения коснутся взносов страхования. С нового года их передадут ФНС, но те, что касаются травматизма, останутся без изменений. В отношении самого размера на 2017 год, то он останется без изменений. С нового года классификация возможной опасности на рабочем месте будет определяться другим способом. Ну а если предприятие не подтверждает свой вид деятельности в ФСС, то ему назначат автоматически повышенный класс профессиональной опасности из тех, которые имеются в ЕГРЮЛ. И в такой ситуации не будет играть роль, заняты сотрудники компании на опасных работах или нет.

Финансы

Изменения коснутся и финансовой стороны повышения квалификации сотрудников. В следующем году все расходы на экзамены сотрудника можно вернуть. Если работодатель профинансирует размер стоимости экзамена за сотрудника, то он может учесть эти затраты при расчете налога на прибыль, ЕСХН или упрощенного налога. Ну а в случае, когда работник оплачивает это мероприятие самостоятельно, то он сможет использовать социальный вычет.

Следующая поправка коснулась классификатора. В налоговом кодексе будет упоминание только про ОКВЭД. Поэтому компании придется самостоятельно просматривать такую информацию, чтобы понимать, имеет ли она право на скидку. С 1 января 2017 года новый классификатор заменит старый. А для того, чтобы упростить переход, Российский Стандарт создал памятку соответствия кодов действующего и нового классификатора.

С первого января произойдут изменения в отчете по страховым взносам. Их теперь нужно подавать в ФНС, поэтому прежние расчеты отменены. Вместо них будет установлена одна оплата по взносам. Сдавать такой отчет потребуется раз в квартал. Главная цель – увеличить сбор взносов.

Налоги

Следующее нововведение коснется декларации налога на прибыль. И отчет о доходах за 2016 год придется подавать по новой форме.

Произойдут налоговые изменения по специальным режимам. Теперь все компании смогут воспользоваться упрощенным налоговым обязательством, в случае если выручка компании за 9 месяцев предыдущего года составила не более 90 миллионов рублей. С нового года максимальный порог доходов для упрощенного налогового обложения вырастет до 120 миллионов. Такая система будет действовать до 2021 года и не будет подлежать индексации.

Изменения в области сельского хозяйства

С нового года намного вырастет количество компаний, которые смогут платить по ЕСХН. Это предприятия, которые предоставляют услуги в области производства сельскохозяйственных культур, их сбора и обработки. Благодаря этой поправке они смогут уменьшить налоговое бремя на 50%.

Пособие ФСС

В 2017 году появятся больничные листы в электронном виде, благодаря этому, соцстрах будет напрямую производить оплату гражданам. Действовать это нововведение будет следующим образом. Лечащий врач будет размещать больничный человека в информационной системе ФСС. На сегодняшний день пробный проект внедрен в крупных городах Российской Федерации.

Следующая поправка изменяет размер компенсации семьям погибших на производстве. С нового года она увеличится с 1 миллиона до 2.

Что касается проверок

Всем компаниям полагается отправлять объяснения по НДС в электронном виде. Ну а если данная служба попросит объяснить имеющиеся неточности, а компания не успела отправить ответ в течение нескольких рабочих дней, за это предусмотрен штраф. При первом нарушении – 5 000 рублей, при повторном – 20 000 рублей. Вместо пояснений компания вправе отправить уточнение, за это штраф не предусмотрен.

В некоторых случаях, когда в отношении страховых взносов возникают спорные ситуации с налоговой службой, порядок разрешений происходит следующим путем. Сначала обжаловать решение придется в вышестоящих службах, и только потом – в суде.

Кассовые аппараты

На онлайн-кассы переведут все предприятия, это будет происходить постепенно. В феврале, когда у некоторых предприятий закончится ЭКЛЗ в кассе, обмену она больше не подлежит, вместо такой кассы придется покупать новую кассу в электронном виде. Что касается остальных держателей данных аппаратов, то летом 2017 года потребуются совершить окончательный обмен и переход на электронную автоматику. И в том случае, если время ЭКЛЗ еще не закончится. Изменение коснулось и ответственности за кассовые нарушения. Теперь оно вырастет от 2 месяцев до одного года. Соответственно, вырастут и размеры штрафов.

Кадровый учет

Такой учет для предприятий упростится. Руководство страны разработало новый договор о рудовых взаимоотношениях. В нем будут указаны все условия о трудовом распорядке, заработная плата, премия и повышение квалификации. Теперь сами акты больше не потребуются оформлять.

И последняя поправка, которая касается матерей или отцов одиночек, у которых на иждивении есть ребенок в возрасте до 14 лет. Таким родителям продлят ежегодный отпуск с 28 календарных дней до 31.

И в заключение хочется отметить, что все поправки, инициированные правительством, носят только положительный характер. Конечно, не стоит забывать, что это только начало, и впереди граждан ждет еще большое количество новых законов, которые необходимы для нашей страны.

Но самое важное – это как повлияют новые инициативы на работников и принесут ли они плоды. В любом случае, время покажет, как будут действовать новые поправки. Ведь новый 2017 год – не за горами. Остается только пожелать собственникам предприятий и работникам успешного нового года и чтобы исполнились все надежды и чаяния в следующем году. Ведь основные поправки к законам нацелены на защиту прав и свобод каждого работающего гражданина.