**Вологжанина Елена Андреевна**

**Выпускная квалификационная работа**

Учет расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Вятская крона» «Авитекс» г. Киров

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| Введение………………………………………………………………………… | 4 |
| 1. Теоретические аспекты учета расчетов с персоналом по оплате труда……………………………………………………………………... | 6 |
| * 1. Нормативно-правовое регулирование учета расчетов с персоналом по оплате труда………………………………………. | 6 |
| * 1. Методика учета расчетов с персоналом по оплате труда………... | 13 |
| 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия ООО «Вятская крона «Авитек»…………………………………………………. | . 37 |
| 1. Учет расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Вятская крона «Авитек»……………………………………………………………………. | 54 |
| * 1. Организация бухгалтерского учета на предприятии в части учета расчетов с персоналом по оплате труда……………………………. | 54 |
| * 1. Документальное оформление учета расчетов с персоналом по оплате труда………………………………………………………….. | 57 |
| * 1. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда………………………………………………………….. | 70 |
| * 1. Порядок начисления оплаты труда за отработанное и неотработанное время……………………………………………….. | 72 |
| * 1. Учет удержаний из заработной платы………………………......... | 78 |
| * 1. Налоговый учет в части учета расчетов с персоналом по оплате труда………………………………………………………………….. | 80 |
| * 1. Рекомендации по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Вятская крона «Авитек»………………………………………………………........... | 84 |
| Выводы и предложения……………………………………………………….. | 87 |
| Библиографический список…………………………………………………… | 91 |
| Приложения……………………………………………………………………. | 95 |

Введение

В условиях рыночной экономики в соответствии с изменениями в экономическом и социальном развитии страны существенно меняется и политика в области оплаты труда, социальной поддержки и защиты работников. Понятие «заработная плата» охватывает все виды заработков, премий, надбавок, социальных льгот, начисленных в денежной и натуральных формах независимо от источников финансирования, включая денежные суммы, начисленные в соответствии с законодательством за не проработанное время (ежегодный отпуск, пособия по временной нетрудоспособности и другие).

Средняя величина заработной платы и вознаграждений работников свидетельствует не только о степени развития экономики государства в целом или перспективах развития отдельного предприятия, но и об уровне обеспеченности каждой единицы персонала. Повышение экономической заинтересованности работников в улучшении конечных результатов хозяйственной деятельности предприятия остается одной из важнейших проблем для предприятий любых организационно-правовых форм собственности. Эффективное решение этой проблемы возможно только через применение систем оплаты труда, устанавливающих прямую зависимость от вклада сотрудников в достигаемый предприятием финансовый результат.

Выбраная тема является актуальной в связи с тем, что затраты труда и расходы экономического субъекта на их компенсацию в форме оплаты труда и разного рода вознаграждений являются важнейшим элементом издержек производства и обращения. имеющим утойчивую тенденцию к росту.

Целью выпускной квалификационной работы является изучение состояния бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Вятская крона «Авитек»» и разработка мероприятий по его совершенствованию.

Для достижения цели в выпускной квалификационной работе поставлены следующие задачи:

- проанализировать основные нормативные документы, регулирующие организацию учета труда и его оплаты;

- рассмотреть методические основы труда и его оплаты;

- дать организационно-экономическую характеристику ООО «Вятская крона «Авитек»;

- изучить состояние организации оплаты труда и материального стимулирования на конкретном предприятии;

- разработать мероприятия по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Вятская крона «Авитек».

Объектом исследования в выпускной квалификационной работе является Общество с ограниченной ответственностью «Вятская крона «Авитек» (ООО «Вятская крона «Авитек»), г. Киров.

Предмет исследования – учет расчетов по оплате труда с персоналом.

Период исследования – 2014 – 2016 годы. Дл целей изучения бухгалтерского учета периодом исследования выбран 2016 г.

Для достижения поставленных целей при проведении экономического исследования наряду с общенаучными методами – диалектическим, абстрактно-логическим, дедукцией, синтезом – используются специфические экономико-статистические методы: сравнение, сводка и группировка, абсолютные и относительные разницы, а также элементы метода бухгалтерского учета.

В качестве источников информации исследования выбранной темы использовались законодательные документы, регулирующие учет труда и его оплату: Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, постановления правительства РФ, а так же специальная литература, публикации по бухгалтерскому учету и контролю в открытой печати по рассматриваемой теме, Интернет-ресурсы, бухгалтерская и статистическая отчетность ООО «Вятская крона Авитек».

1. Теоретические аспекты учета расчетов с персоналом по оплате труда

1.1. Нормативно-правовое регулирование учета расчетов с персоналом по оплате труда

Система нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета в России состоит из документов четырех уровней имеющих разный статус и степень обязательности их выполнения (рис. 1).

Система регулирования бухгалтерского учета

законодательный

нормативный

методический

локальный

1 уровень

2 уровень

3 уровень

4 уровень

Рис. 1 – Уровни регулирования бухгалтерского учета.

Рассмотрим нормативно-правовые документы, устанавливающие основные требования к учету заработной платы работников в российской системе бухгалтерского учета на каждом из представленных уровней.

*Первый уровень – законодательный* – устанавливает единые правовые и методические основы организации и ведения бухгалтерского учета. Документами данного уровня являются кодексы РФ, Федеральные законы РФ, указы Президента РФ и постановления Правительства РФ, регламентирующие прямо или косвенно организацию и ведение бухгалтерского учета.

Основы организации и ведения учета расчетов с персоналом по оплате труда на данном уровне определяют:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) [1] – является главным законодательным актом страны, в которой есть статьи, полностью посвященные труду и трудовым взаимоотношениям в стране. Так, ст. 34 Конституции РФ определяет, что каждый имеет право на свободное использование своих способностей и имущества для предпринимательской и иной не запрещенной законом экономической деятельности, но при этом не допускается экономическая деятельность, направленная на монополизацию и недобросовестную конкуренцию.

Согласно Конституции, труд свободен (ст. 37). Гражданин РФ может свободно распоряжаться своими трудовыми навыками и умениями, выбирать род деятельности или профессию. При этом принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также на защиту от безработицы.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года) (ред. от 29.07.2017) [2]. Согласно Трудовому кодексу РФ оплата труда работников представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации сотрудника, сложности и количества работы, компенсирующие выплаты и доплаты. В кодексе рассматриваются следующие аспекты трудовых отношений:

- возникновение трудовых отношений и порядок заключения трудовых договоров между предприятием и его работниками;

- продолжительность рабочего времени и время отдыха (выходные, праздничные дни, отпуска);

- трудовой распорядок и дисциплина труда;

- организация охраны труда;

- особенности регулирования оплаты труда отдельных категорий работников: женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, работающих по совместительству и т.д.;

- вопросы защиты трудовых прав работников и т.д.

Таким образом, Трудовой кодекс призван устанавливать уровень условий труда и охрану трудовых прав работников.

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон РФ от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (ред. от 18.07.2017), Часть вторая. Федеральный закон РФ от 31.07.1998г. №145-ФЗ (ред. от 29.07.2017) [3, 4]. Данный документ регулирует властные отношения по установлению, введению и взиманию налогов и сборов, а также отношения, возникающие в процессе осуществления налогового контроля, обжалования актов налоговых органов, действий (бездействия) их должностных лиц и привлечения к ответственности за совершение налогового правонарушения. Часть вторая гл. 23, статья 255 главы 25 регулирует взаимоотношения предприятия с налоговыми органами: порядок расчетов и уплаты налогов, ставки налогов, а также права и обязанности налогоплательщиков и налоговых органов.
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. №402-Ф3 (ред. от 18.07.2017) [5]. В данном законе определен ряд важных принципов и правил бухгалтерского учета, его ведения и основы контроля. Федеральный закон устанавливает единые, правовые, методологические основы учета расчетов с персоналом по оплате труда на территории РФ, определяет сущность учета расчетов с персоналом, задачи, основные понятия, используемые в учете, порядок регулирования, организации и ведения учета.
3. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 № 82-ФЗ (ред. от 19.12.2016) [6]. Величина МРОТ устанавливается отдельно для целей регулирования оплаты труда и пособий по временной нетрудоспособности, а также для исчисления иных платежей, определяемых в зависимости от величины МРОТ. На 01.07.2017 г. величина МРОТ для Кировской области составляет 7 800 руб.
4. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 № 255-ФЗ (с изм. от 01.05.2017 № 86-ФЗ) [7]. Определяет условия, размеры и порядок обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащим обязательному социальному страхованию.
5. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 №125-ФЗ (ред. от 29.07.2017) [8]. Закон устанавливает правовые, экономические и организационные основы обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и определяет порядок возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работника при исполнении им обязанностей по трудовому договору (контракту).
6. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (ред. от 10.12.2016) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» [9] - устанавливает особенности порядка исчисления средней заработной платы для всех случаев определения ее размера, предусмотренных ТК РФ.
7. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 167-ФЗ (ред. от 29.07.2017) [10] - устанавливает организационные, правовые и финансовые основы обязательного пенсионного страхования в РФ.
8. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (ред. от 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки») [11] - определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
9. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 (ред. от 10.12.2016) «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» [12].
10. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н (ред. от 29.03.2017) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 № 1598) [13] - регулирует порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности операций по оплате труда.

*Второй уровень – нормативный* – регулирует общие принципы организации и ведения бухгалтерского учета, правила и порядок учета отдельных объектов бухгалтерского учета. Нормативную базу данного уровня составляют положения по бухгалтерскому учету (ПБУ), утвержденные Минфином РФ. Учетные стандарты призваны конкретизировать закон о бухгалтерском учете, и рассматривают отдельные методологические вопросы учета конкретных операций.

Применительно к оплате труда следует отметить:

- Положение по бухгалтерскому учету 1/2008 «Учетная политика организации» (утверждено Приказом Минфина России от 06 октября 2008 г. № 106н) (ред. от 28.04.2017). В учетной политике организации утверждаются: план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, правила признания доходов и расходов организации, правила документооборота, порядок организации внутреннего контроля и т.д. [14];

- Положение по бухгалтерскому учету 10/99 «Расходы организации» (утверждено Приказом Минфина России от 06 мая 1999 г. № 33н) (ред. от 06.04.2015). ПБУ10/99 устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете предприятия расходов, связанных с оплатой труда, порядок включения их в себестоимость продукции (работ, услуг) [15];

- Положение по бухгалтерскому учету 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организации» (утверждено Приказом Минфина России от 19 ноября 2002 г. № 114н) (ред. от 06.04.2015). Данное Положение регламентирует правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности информации по налогу на прибыль организации. Способ определения налога на прибыль закрепляется в учетной политике [16].

*Третий уровень – методический* - объединяет нормативные документы рекомендательного характера: инструкции, комментарии, письма Минфина РФ и других ведомств, указания, конкретизирующие общие методологические положения в соответствии с отраслевой спецификой. Данный уровень представлен:

- Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» [17]. План счетов разрабатывается организацией самостоятельно на основании Плана счетов, утвержденного Минфином РФ и закрепляется в Учетной политике организации;

- Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [18]. Постановление утверждает унифицированные формы документов по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Со вступлением с 1 января 2013 г. в силу Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» применение унифицированных форм не является обязательным. Обязательными к применению остаются только формы первичных документов, устанавливаемые уполномоченными органами на основании (в соответствии) с другими федеральными законами.

Так обязательными к применению остаются расчетно-платежные (ф. № Т-49) и платежные (ф. № Т-53) ведомости, утвержденные Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ (12.10.2011 № 307-П).

- Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н (ред. от 02.07.2014) «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.07.2011 № 21286) [19]. Приказ определяет порядок выдачи листков нетрудоспособности, их хранения и правильность заполнения.

*Четвертый уровень* составляют документы, разрабатываемые самой организацией. Для учета расчетов по оплате труда к документам этого уровня можно отнести: учетную политику, штатное расписание, должностные инструкции, положение о выплате премий, коллективный договор, положение о материальной ответственности, приказы и распоряжения по сотрудникам (на отпуск, на командировки и т.д.), табели учета рабочего времени и другие.

Таким образом, уровни регулирования бухгалтерского учета построены по иерархическому принципу. Документ каждого последующего уровня не должен противоречить предыдущему. Если же такое противоречие есть, то применяется документ более высокого уровня, либо документ, имеющий более позднюю дату принятия.

Изучив нормативно-правовую базу по ведению бухгалтерского учета, можно отметить следующее: правильность учета расчетов с персоналом по оплате труда регламентируется и контролируется на каждом из уровней нормативных документов. При этом каждый документ носит не рекомендательный, а обязательный характер их применения, но большинством из них предусмотрены различные варианты учета соответствующих объектов. Не смотря на всю обязательность применения нормативных документов, организациям предоставляется право на самостоятельную разработку первичной документации, сохраняя их обязательные реквизиты.

Несмотря на обширную нормативно-правовую базу в области регулирования труда и заработной платы, существует много спорных и неоднозначных моментов. Так, возникают определенные трудности при расчете пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет в том случае, если сотрудник на момент наступления страхового случая занят у нескольких работодателей; возникают вопросы о порядке определения среднего заработка для расчета отпускных, если сотруднику в течение расчетного периода были начислены вознаграждения, прямо не прописанные в трудовом договоре и не предусмотренные им, и т.д. Это, безусловно, говорит о необходимости дальнейшего совершенствования нормативно-правовой базы в этой сфере.

1.2. Методика учета расчетов с персоналом по оплате труда.

Современные ученые-экономисты уделяют особое внимание вопросам учета труда и его оплаты, так как это одно из важных мест в учетной системе организации.

В. Т. Чая и О. В. Латыпова [35,c.71] рассматривают заработную плату, как экономическую категорию, выражающую в денежной форме часть национального дохода, которая распределяется по количеству и качеству труда, затраченного каждым работником, и поступает в его личное потребление.

Л. В. Вещунова [22,c.312] определяет оплату труда как совокупность средств, выплаченных работникам в денежной и натуральной форме как за отработанное время, выполненную работу, так и в установленном законодательством порядке за неотработанное время.

Практически, данное определение оплаты труда дополняется А. Е. Суглобовым и Б. Т. Жарылгасовой: «фонд заработной платы – это условный фонд предприятия, включающий общую сумму средств в денежной и недежной формах, распределенных между его работниками в соответствии с количеством и качетсвом их труда, а также сумму гарантий и компенсаций, связанных с условиями труда».

Одни авторы рассматривают понятие заработной платы как основную форму вознаграждения труда. С этой позиции заработная плата предстает как личный трудовой доход работника, определяемый по количеству и качеству труда. Другая группа авторов определяет подход, который состоит в рассмотрении оплаты труда как денежного выражения стоимости или цены рабочей силы.

Таким образом, заработная плата представляет собой материализацию трудовых отношений и в тоже время базовую часть средств, направляемых на потребление, как доли дохода (чистая продукция), зависящей от выполненной работы коллектива и распределенной между работниками, учитывая количество и качество затраченного труда, личным вкладом каждого работника и размерами вложенных капиталов.

Вопросы учета расчетов с персоналом по оплате труда одинаково важны как для физических, так и для юридических лиц. Каждая организация, каждый индивидуальный предприниматель в своей практике неизбежно сталкиваются с вопросами исчисления заработной платы сотрудникам. Сфера расчетов с персоналом по оплате труда очень обширная, многоаспектная, включающая в себя проблемы определения среднего заработка для целей начисления отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, проблемы удержания налога на доходы физических лиц, удержаний по исполнительным листам и пр.

Взаимоотношения между работником и организацией регулируются двумя основными нормативными актами – Гражданским кодексом РФ и Трудовым кодексом РФ. В соответствии с этими документами трудовые отношения могут быть оформлены трудовым договором (контрактом), коллективным договором или договором гражданско – правового характера.

*Трудовой договор*– это соглашение между работником и работодателем, согласно которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату; а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

В трудовом договоре указывается фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор. Существенными условиями трудового договора является место работы (с указанием структурного подразделения), дата начала работы, наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция, предоставление льгот либо наличие ограничений. Также должны быть указаны права и обязанности работника; права и обязанности работодателя; характеристики условий труда; компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях; режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации); условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Условия трудового договора могу быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В случае заключения срочного договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

*Договор гражданско–правового характера* (далее – договор ГПХ) заключается с физическими лицами, которые могут быть зарегистрированы в качестве предпринимателей без образования юридического лица. Если трудовой договор заключается на выполнение обязанностей по конкретной должности и в рамках конкретной специальности, то предметом договоров ГПХ являются определенный результат труда, выполнение фиксированного задания, совершение некоторого действия, которые должны быть четко отражены договором. При этом физическое лицо, заключившее трудовой договор, подпадает под действие трудового законодательства, предоставляющего ему те или иные социальные гарантии, а по договорам ГПХ эти льготы не предоставляются.

При документальном оформлении договоров ГПХ должны быть заполнены все реквизиты. Договоры заверяются печатями и подписями обеих сторон. По итогам выполнения работ составляются акты выполненных работ, являющиеся неотъемлемой частью гражданско-правового договора.

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы используют унифицированные формы первичных учетных документов:

- Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. № Т-1) и приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (ф. № T-1а) применяются для оформления и учета принимаемых на работу по трудовому договору. Составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию. В приказах указываются наименование структурного подразделения, профессия, испытательный срок, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы. На основании приказа в трудовую книжку делается запись о приеме на работу, заполняется личная карточка, а в бухгалтерии открывается личный счет работника;

- Личная карточка работника (ф. № Т-2) заполняется на лиц, принятых на работу на основании приказа о приеме на работу, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения и других документов, предусмотренных законодательством, а также сведений, сообщенных о себе работником;

- Штатное расписание (ф. № Т-3) применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом;

- Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф. № Т-5) и приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (ф. № Т-5а) используются для оформления и учета перевода работника (работников) на другую работу в организации. На основании данного приказа делаются отметки в личной карточке, лицевом счете и вносится запись в трудовую книжку;

- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. № T-6) и приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (ф. № Т-6а) применяются для оформления и учета отпусков. На основании приказа делаются отметки в личной карточке, лицевом счете и производится расчет оплаты труда, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 «Записка - расчет о предоставлении отпуска работнику»;

- График отпусков (ф. № Т-7) предназначен для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работникам всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам;

- Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (ф. № Т-8) и приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками (ф. № Т-8а) применяются для оформления и учета увольнения работника (работников). На основании приказа делается запись в личной карточке, лицевом счете, трудовой книжке, производится расчет с работником по форме № Т-61 «Записка - расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником»;

- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. № Т-9) и приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (ф. № Т-9а) применяются для оформления и учета направлений работника (работников) в командировки. При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку. Командировочное удостоверение (ф. № Т-10) является документом, удостоверяющим время пребывания работника в служебной командировке. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (ф. № Т-10а) используются для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении;

- Приказ (распоряжение) о поощрении работника (ф. № Т-11) и приказ (распоряжение) о поощрении работников (ф. № Т-11а) применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе. На основании приказа вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника;

- Табель учета использования рабочего времени и расчета оплаты труда (ф. № Т-12) и табель учета использования рабочего времени (ф. № Т-13) [21,c.54] применяют для осуществления табельного учета и контроля трудовой дисциплины. Ф. № Т-12 предназначена для учета использования рабочего времени и расчета оплаты труда, а ф. № Т-13 - только для учета использования рабочего времени. При использовании ф. № Т-13 оплату труда начисляют в лицевом счете (ф. № Т-54), расчетной ведомости (ф. № Т-51) или расчетно-платежной ведомости (ф. № Т-49).

Табельный учет охватывает всех работников организации. Каждому из них присваивается личный табельный номер, который указывается во всех документах по учету труда и заработной платы. Сущность табельного учета заключается в ежедневной регистрации явки работников на работу, с работы, всех случаев опозданий и неявок с указанием их причин, а также часов простоя и часов сверхурочной работы. Отметку о неявках или опозданиях делают в табеле на основании соответствующих документов – справок о вызове в военкомат, суд, листов о временной нетрудоспособности и др., которые работники сдают табельщикам; время простоев устанавливают по листкам о простое, а часы сверхурочной работы по спискам мастеров [34,c.88].

В бухгалтерии на основании первичных документов по учету выработки сдельщиков, табеля учета рабочего времени и других расчетов определяют сумму оплаты труда за отработанное время, а также за неотработанное, но подлежащее оплате, премии, пособия, после чего составляется расчетная ведомость (ф. № Т-51). В данном документе отдельно по каждому работнику указываются фамилия, инициалы, табельный номер, профессия, оклад, количество отработанных дней (часов), сумма начисленной оплаты раздельно по видам оплат (в т. ч. стоимость социальных и материальных благ), произведенные удержания и зачеты, сумма к выплате. Данные расчетной ведомости переносятся в платежную ведомость, по которой выдается зарплата.

По каждому работнику данные расчетно-платежной ведомости одновременно заносятся в лицевой счет, который является справкой для начисления пенсий, пособий, подсчета среднего заработка для расчета отпускных, оплаты больничного листа, выплаты компенсации при увольнении.

На производственных предприятиях различают два вида оплаты труда: основная и дополнительная. К основной относится оплата, начисляемая работникам за отработанное время, количество и качество выполненных работ: оплата по сдельным расценкам, тарифным ставкам, окладам, премии сдельщикам и повременщикам, доплаты в связи с отклонением от нормальных условий работы, за ночное время работы, за сверхурочные, за бригадирство, оплата за простои не по вине рабочих и т. п.

К дополнительной заработной плате относятся выплаты за не проработанное время, предусмотренные законодательством по труду: оплата очередных отпусков, перерывов в роботе кормящих матерей, льготных часов подростков, за время выполнения общественных и государственных обязанностей, выходного пособия при увольнении и др.

Основными формами оплаты труда являются *повременная, сдельная и аккордная.*

Повременная оплата труда в свою очередь подразделяется на простую повременную оплату и повременно-премиальную оплату труда.

При простой повременной системе оплата производится за определенное количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ.

Начисление производится путем умножения часовой (дневной) тарифной ставки соответствующего разряда на количество отработанных часов (дней). У других категорий работников начисление производится в зависимости от установленного им оклада гарантированного им за расчетный месяц.

При повременно-премиальной системе оплаты труда к сумме заработка по тарифу прибавляют премию в определенном проценте к тарифной ставке или другому измерителю, установленному трудовым договором с работниками или закрепленным локальным актом по предприятию.

Сдельная оплата труда подразделяется на прямую сдельную оплату труда, сдельно-премиальную оплату труда, сдельно-прогрессивную оплату труда и косвенно-сдельную оплату труда.

При прямой сдельной системе оплата труда осуществляется за число единиц изготовленной работниками продукции и выполненных работ исходя из твердых сдельных расценок в соответствии с учетом необходимой квалификации.

Сдельно-премиальная система оплаты труда рабочих предусматривает премирование за перевыполнение норм выработки и достижение определенных качественных показателей (отсутствие брака, рекламации и т.п.).

Сдельно-прогрессивная система предусматривает повышение оплаты за выработку сверх нормы.

При косвенно-сдельной системе оплата труда наладчиков, комплектовщиков, помощников мастеров и др. осуществляется в процентах к заработку основных рабочих обслуживаемого участка.

Учет выработки рабочих-сдельщиков ведут на основании наряда на сдельную работу, маршрутного листа (карта), раппорта о выработке и приемке работ за смену, карточки (ведомость) учета выработки, табеля-расчета, акта о приемке выполненных работ и другие. Независимо от формы первичные документы должны содержать следующие реквизиты: место работы (цех, участок, отдел и т.п.), расчетный период (год, месяц, число), фамилию и инициалы работника, его табельный номер и разряд, код учета затрат (изделие, заказ, счет, статья расхода), наименование работы, плановый и фактический объем, расценка за единицу выполняемой работы, фактический заработок. Заполняют эти документы на основе технологических карт, действующих норм и расценок в соответствии с производственной программой цеха (участка), графика работы [22].

В некоторых случаях оплата труда может осуществляться одновременно как по повременной оплате труда, так и по сдельной оплате труда, например, оплата труда руководителя небольшого коллектива, который совмещает руководство коллективом (повременная оплата труда) с непосредственной производственной деятельностью (сдельная оплата труда).

Аккордная оплата труда предусматривает начисление за комплекс работ или производство определенного объема продукции, а не за конкретную производственную операцию.

Независимо от системы оплаты труда, применяемой на предприятии, законодательством предусмотрены доплаты за ночную, сверхурочную работу и работу в праздничные и выходные дни.

Оплата часов ночной работы (с 22 до 6 ч.) производится в повышенном размере, предусмотренном коллективным договором организации, но не ниже размеров, установленных законодательством.

Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы – не менее чем в двойном размере за каждый час сверхурочной работы. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Компенсация сверхурочных часов отгулом не допускается.

Работа в выходные и праздничные дни компенсируется работнику предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

При расчете оплаты труда некоторые виды оплат осуществляются по среднему заработку. Порядок расчета среднего заработка определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (ред. от 10.12.2016) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» [9].

Расчет среднего заработка применяется для оплаты:

- ежегодных и дополнительных отпусков (гл. 19 ТК РФ);

- учебных отпусков (гл. 26 ТК РФ);

- периода нахождения работника в командировке (ст. 167 ТК РФ, п. 9 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки);

- дней медицинского осмотра (обследования), сдачи крови и отдыха (ст. 186 ТК РФ);

- листов временной нетрудоспособности (ст. 183, 255, 256 ТК РФ; Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ);

- простоев не по вине работника (ст. 157 ТК РФ);

- дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (ст. 262 ТК РФ).

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска, командировок, время медосмотра, учебного отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) (ст. 139 ТК РФ). При этом в коллективном договоре, локальном нормативном акте могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников. Пунктом 2 Положения № 922 установлен открытый перечень выплат, предусмотренных системой оплаты труда работодателя, которые учитываются при исчислении среднего заработка. В него включены:

- заработная плата, в том числе выданная в неденежной форме;

- различные надбавки и доплаты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам);

- выплаты, связанные с условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате), повышенная оплата труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;

- премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда;

- другие виды выплат по заработной плате, применяемые у соответствующего работодателя.

При расчете среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и др.).

При исчислении среднего заработка из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, если работник освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством РФ (например, периоды командировки, отпусков, получения пособий по нетрудоспособности и беременности и родам, выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства и др.). Соответственно, в расчетный период включается только время, фактически отработанное работником.

Если один или несколько месяцев расчетного периода отработаны не полностью, средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы за расчетный период на сумму среднемесячного числа календарных дней (29,3), умноженного на количество полных календарных месяцев, и количества календарных дней в неполных календарных месяцах. Количество календарных дней в неполном календарном месяце рассчитывается путем деления среднемесячного числа календарных дней (29,3) на количество календарных дней этого месяца и умножения на количество календарных дней, приходящихся на время, отработанное в данном месяце.

Средний дневной заработок для оплаты листков нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, детских пособий определяется согласно Постановления Правительства РФ от 15 июня 2007 г. № 375 [12].

Расчетным периодом для оплаты пособий принимается два календарных года. Сокращать, удлинять или отсчитывать с середины года расчетный период для пособий нельзя. Следовательно, среднедневной заработок для расчета больничного в 2017 году считается исходя из заработка, начисленного в 2015-2016 гг.

Средний заработок для расчета больничного в 2017 году рассчитывается исходя из всех выплат работника, с которых были начислены взносы в ФСС. При этом сумма указанных выплат за год не может превышать величину предельной базы по взносам в ФСС за соответствующий год. В 2015 году ее значение составляло 670 000 руб., в 2016 году – 718 000 руб. Больше этой суммы учитывать при расчетах среднего заработка нельзя. Средний заработок для пособий определяется путем деления суммы заработка работника за 2 года на количество календарных дней расчетного периода. По такой формуле в 2017 году рассчитывается среднедневной заработок всех работников, в том числе тех, которым установлены неполная рабочая неделя, неполный рабочий день или суммированный учет рабочего времени.

При этом сумму выплат за весь расчетный период необходимо сравнить со значением 24-кратного МРОТ, установленного на дату наступления временной нетрудоспособности. Если выплаты за расчетный период окажутся меньше, то при подсчете среднего заработка надо будет использовать именно 24-кратный МРОТ. Такой же порядок расчета среднего заработка применяется, если в течение расчетного периода у сотрудника вообще не было доходов.

Из начисленной работникам организации оплаты труда, в том числе по договорам ГПХ и по совместительству, производят различные удержания, которые можно разделить на две группы: обязательные удержания и удержания по инициативе организации.

Обязательными удержаниями являются налог на доходы физических лиц и удержания по исполнительным листам в пользу юридических и физических лиц.

По инициативе организации через бухгалтерию из начисленной заработной платы работников могут быть произведены следующие удержания: долг за работником; ранее выданные плановый аванс и выплаты, сделанные в межрасчетный период; в погашение задолженности по подотчетным суммам; за ущерб, нанесенный производству; за порчу, недостачу или утерю материальных ценностей; за брак; за товары, купленные в кредит, и др.

В соответствии с Налоговым кодексом РФ [4] налоговая ставка налога на доходы физических лиц устанавливается в размере 13%. Для некоторых видов доходов ставка налога может быть 30% и 35%, например, страховые выплаты по договорам добровольного страхования в части превышения установленных Налоговым кодексом размеров, сумма экономии на процентах при получении налогоплательщиком заемных средств в части превышения установленных Налоговым кодексом размеров, дивиденды, доходы, получаемые физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами РФ.

Размер удержаний по исполнительным листам определяется согласно исполнительным документам: судебный приказ, исполнительный лист, постановление об удержании из заработной платы работника. Организация, которая принимает на работу человека с имеющимися задолженностями по алиментам или материальному ущербу, взыскиваемому по исполнительным листам, обязана в трехдневный срок уведомить службу судебных приставов о факте официального трудоустройства. После этого ФССП обязана направить по новому месту работы должника исполнительный документ, в котором должна содержаться информация о самом должнике, размере долга (фиксированного или на определенный срок), размере удержания из заработной платы (в процентах или доле от общей суммы заработка должника без учета налогов), реквизиты для перечисления удержанных сумм. Удержания работодатель начинает производить с того месяца, в котором бухгалтерией был получен соответствующий документ (почтой или лично от работника).

Последовательность удержаний из заработной платы работника на основании исполнительных документов приведена в ст. 111 Федерального закона «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 № 229-ФЗ. При наличии нескольких исполнительных документов по одному работнику в первую очередь удовлетворяют требования по взысканию алиментов и возмещению вреда, а потом все остальные.

При удержании на основании исполнительного документа (нескольких исполнительных документов) с должника может быть удержано не более 50% заработной платы и иных доходов. В случаях удержаний по алиментам на несовершеннолетних детей и возмещению вреда, причиненного здоровью, в связи со смертью кормильца и причиненного преступлением размер удержания не может превышать 70% от суммы начисленной заработной платы и иных доходов работника.

Особенности процесса увольнения отражены в Трудовом кодексе РФ. Трудовым законодательством предусмотрено три основных вида прекращения трудовых отношений:

- [увольнение по инициативе работника](http://kadriruem.ru/rastorzhenie-trudovogo-dogovora-po-iniciative-rabotnika/);

- [увольнение по инициативе работодателя](http://kadriruem.ru/rastorzhenie-trudovogo-dogovora-po-iniciative-rabotodatelja/);

- [увольнение по обоюдному согласию – соглашению сторон](http://kadriruem.ru/rastorzhenie-trudovogo-dogovora-po-soglasheniju-storon/).

В приложении А представлен ряд причин увольнения работника по личной инициативе и по инициативе работодателя.

Документальное оформление прекращения трудовых отношений заключается в написании заявления об увольнении работником либо составления соглашения о расторжении трудового договора. После чего, издается приказ (ф. № Т-8) и производится расчет сотрудника по дату увольнения. В расчет при увольнении входят: оплат за фактически отработанное время, компенсация за неиспользованный отпуск, выходное пособие при увольнении (в случае увольнения по сокращению штата или при ликвидации юридического лица), материальная помощь. Все расчеты с сотрудником производятся в день увольнения. В этот же день работнику выдается трудовая книжка с отметкой об увольнении и справки для будущего места работы (2-НДФЛ и Справка для расчета пособий).

Таким образом, на основании всего вышеизложенного, можно определить, что в фонд оплаты труда входят фонд заработной платы (ФЗП), социальные и прочие выплаты. На рисунке 2 представлена структура фонда платы труда.

Фонд оплаты труда

Фонд заработной платы

Выплаты социального характера

Оплата за отработанное время

Расходы, не относящиеся к заработной плате и выплатам социального характера

Оплата за неотработанное время

Выплаты на питание, жилье, топливо

Единовременные поощрительные выплаты

Компенсации и социальные льготы (на лечение, отдых, проезд)

Выплаты из государственных и негосударственных внебюджетных фондов

Доходы от участия работников в собственности предприятия

Представительские расходы

Выплаты по договорам страхования

Рис. 2 – Структура фонда оплаты труда предприятия.

Для обобщения информации о расчетах с персоналом по оплате труда (по всем видам заработной платы, премиям, пособиям и другим выплатам) предназначен счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Счет является балансовым, синтетическим, пассивным. По кредиту счета отражается начисление зарплаты всем категориям работников. По дебету счета отражаются удержания из зарплаты и ее выплата. Сальдо кредитовое показывает остаток задолженности компании перед работниками по зарплате.

К данному счету могут быть открыты, например, следующие субсчета:

70-1 «Расчеты с сотрудниками, состоящими в штате организации»;

70-2 «Расчеты с совместителями»;

70-3 «Расчеты по договорам гражданско-правового характера».

По кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» отражаются суммы:

- оплаты труда, причитающиеся работникам - в корреспонденции со счетами учета затрат на производство (расходов на продажу) и других источников;

- оплаты труда, начисленные за счет образованного в установленном порядке резерва на оплату отпусков работникам и резерва вознаграждений за выслугу лет, выплачиваемого один раз в год - в корреспонденции со счетом 96 «Резервы предстоящих расходов»;

- начисленных пособий по социальному страхованию, пенсий и других аналогичных сумм - в корреспонденции со счетом 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

По дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» отражаются выплаченные суммы оплаты труда, премий, пособий, пенсий и т.п., доходов от участия в капитале организации, а также суммы начисленных налогов, платежей по исполнительным документам и других удержаний.

Начисленные, но не выплаченные в установленный срок (из-за неявки получателей) суммы отражаются по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (субсчет «Расчеты по депонированным суммам»).

В таблице 1 представлена типовая корреспонденция счетов по учету расчетов с персоналом по оплате труда.

Аналитический учет по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в организации ведется по каждому работнику с использованием лицевых счетов рабочих и служащих (формы № Т-54 и № Т-54а). Лицевые счета открываются на каждого работника организации в момент его принятия на работу. По окончании календарного года лицевой счет работника закрывается и открывается новый лицевой счет на следующий год.

Таблица 1 – Типовая корреспонденция счетов по учету труда и его оплаты.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание операции** | | **Дт** | | **Кт** | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | |
| 1 | Выплачены из кассы суммы заработной платы, пособий | | 70 | | 50 | |
| 2 | Перечислены суммы заработной платы работникам на лицевые счета в банках | | 70 | | 51, 52, 55 | |
| 3 | Удержан из заработной платы НДФЛ | | 70 | | 68 | |
| 4 | Удержаны из заработной платы суммы, выданные в подотчет | | 70 | | 71 | |
| 5 | Удержаны из заработной платы суммы недостач, растрат, займов | | 70 | | 73 | |
| 6 | Депонированы суммы заработной платы не выплаченных в установленный срок.  Удержаны суммы по исполнительным документам | | 70 | | 76 | |
| 7 | Передана задолженность по оплате обособленным подразделениям (в связи с переводом работников) | 70 | | 79 | |
| 8 | Удержаны из заработной платы суммы недостач и потерь (при полном возмещении недостающих сумм) | 70 | | 94 | |
| 9 | Начислена заработная плата работникам, занятым в сфере вложений во внеоборотные активы (строительство хозяйственным способом, монтаж оборудования, посадка многолетних насаждений и т. п.) | 08 | | 70 | |
| 10 | Начислена заработная плата работникам по операциям, связанным с приобретением материально-производственных запасов и животных | 10, 11, 15, 41 | | 70 | |
| 11 | Начислена заработная плата работникам, занятым производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг и продажей | 20, 23, 25, 26, 28, 29, 44, 97 | | 70 | |
| 12 | Начислены пособия по временной нетрудспособности за счет средств фонда социального страхования | 69 | | 70 | |
| 13 | Отражена задолженность по оплате труда работникам в связи с переводом их из обособленных подразделений | 79 | | 70 | |
| 14 | Начислены дивиденды | 84 | | 70 | |
| 15 | Начислена оплата в связи с ликвидацией основных средств | 91 | | 70 | |
| 16 | Начислены отпускные и суммы ежегодного вознаграждения за выслугу лет за счет предварительно созданного резерва | 96 | | 70 | |
| 17 | Начислена оплата в связи с чрезвычайными обстоятельствами (предотвращение и ликвидация последствий: аварий, пожаров и т. п.) | 99 | | 70 | |

Ежемесячно бухгалтерией организации в лицевые счета работников заносятся сведения о размере начисленной оплаты труда и иных доходов работника, о суммах произведенных удержаний и вычетов, а также о суммах, причитающихся к выплате.

Основанием для заполнения лицевых счетов являются табели учета использования рабочего времени, наряды на сдельную работу, наряды-заказы на выполнение работы, листки о временной нетрудоспособности, приказы (распоряжения) администрации о выплате премий, оказании материальной помощи, исполнительные документы, поступившие в организацию, и др.

Информация, необходимая для отражения на счетах бухгалтерского учета, содержащаяся в принятых к учету первичных документах, обязательно накапливается и систематизируется. Учетная информация регистрируется или вручную, или с использованием средств автоматизации. С этой целью применяются учетные регистры – таблицы специальной формы, предназначенные для регистрации хозяйственных операций, одно из важнейших средств ведения бухгалтерского учета. Содержание документов в них группируется по однородным признакам в разрезе установленных показателей учета. Запись хозяйственных операций в учетных регистрах используют для повседневного руководства финансово-хозяйственной деятельностью организации и для составления бухгалтерской отчетности.

Формы учетных регистров бухгалтерского учета разрабатываются и рекомендуются Министерством финансов Российской Федерации, органами, которым федеральным законодательством предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, или федеральными органами исполнительной власти, а так же организациями при соблюдении ими методических принципов бухгалтерского учета.

К регистрам аналитического учета относятся:

- лицевой счет (форма № Т-54а) – открывается в момент приема на работу на каждого работника и заполняется на основании первичных документов по учету отработанного времени, выполненных работ и документов на разные виды доплат. В нем накапливается информация по каждому месяцу об отработанном рабочем времени работника, начисленной заработной плате по всем видам начислений, удержаниях (аванс, налог на доходы физических лиц и прочие), различных льготах, сумме к выдаче на руки. Информация по расчету заработной платы вкладывается ежемесячно в лицевой счет в виде машинограммы и используется в дальнейшем для расчета среднего заработка, отпускных и т.п. Далее нарастающим итогом с начала года определяется годовой фонд заработной платы, а также отработанное с начала года количество дней и часов.

- налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц - отражаются суммы доходов за месяц и с начала года (указывается код дохода – зарплата, материальная выгода, подарок от организации), суммы предоставляемых налоговых вычетов, налоговая база и налог исчисленный и уплаченный. Сведения в налоговую карточку заносятся автоматически ежемесячно. В конце года подсчитываются итоги по всем суммам доходов и выводится общая сумма начисленного и удержанного налога по итогам налогового периода, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование. В ней указываются суммы начисленных выплат и иных вознаграждений, начисленного единого социального налога, а также сумм страховых взносов на ОПС за конкретный год.

Синтетический учет оплаты труда – это учет обобщенных данных аналитического учета, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета [20].

Например, оборотно-сальдовая ведомость по счету 70 – это регистр бухгалтерского учета, обобщающий информацию о расчетах с сотрудниками по оплате труда.

В данном регистре группируется информация об остатках на начало и конец периода, оборотах за отчетный период по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Данные в ведомости должны быть раскрыты по каждому работнику.

Полный перечень расходов на оплату труда приведен в статье 255 Налогового кодекса РФ [4]. В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной и (или) натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами (контрактами) и (или) коллективными договорами.

Перечень расходов на оплату труда, которые можно учесть при налогообложении прибыли, не является закрытым (п. 25 ст. 255 НК РФ). То есть к ним можно отнести и другие расходы, прямо не прописанные в статье 255 Налогового кодекса РФ, но соответствующие указанным условиям.

Кроме того, некоторые расходы учитываются в налоговой базе в пределах норм. К нормируемым расходам на оплату труда относятся:

- расходы на негосударственное пенсионное обеспечение (абз. 4 п. 16 ст. 255 НК РФ);

- расходы на добровольное страхование сотрудников (п. 16 ст. 255 НК РФ);

- расходы на личное страхование сотрудников (на случай смерти и (или) причинения вреда здоровью) (абз. 6 п. 16 ст. 255 НК РФ);

- расходы на возмещение процентов, уплаченных сотрудниками по кредитам и займам на приобретение (строительство) жилья (п. 24.1 ст. 255 НК РФ).

В частности, общая сумма платежей по договорам долгосрочного страхования жизни сотрудников, добровольного пенсионного страхования и (или) негосударственного пенсионного обеспечения в совокупности с дополнительными взносами на накопительную часть пенсий не должна превышать 12 процентов от суммы расходов на оплату труда (абз. 7 п. 16 ст. 255 НК РФ). Однако в состав расходов на оплату труда эти обязательные платежи не нужно включать. Их относят к прочим производственным затратам (подп. 45, 49 п. 1 ст. 264 НК РФ).

Дата признания расходов на оплату труда в налоговой базе зависит от метода налогового учета:

- если организация применяет кассовый метод, расходы на оплату труда можно учесть только после их фактической выплаты (подп. 1 п. 3 ст. 273 НК РФ);

- если организация применяет метод начисления, то момент признания расходов на оплату труда зависит от того, к прямым или косвенным расходам они относятся.

Если организация занимается производством и реализацией продукции (работ, услуг), перечень прямых расходов определяется в учетной политике (п. 1 ст. 318 НК РФ). Организации самостоятельно определяют перечень прямых расходов. Однако деление расходов на прямые и косвенные должно быть экономически оправданно. В противном случае налоговая инспекция может пересчитать налог на прибыль.

Поэтому заработную плату и начисленные на нее взносы на обязательное пенсионное страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний по сотрудникам, непосредственно занятым в производстве нужно учитывать в составе прямых расходов. Заработную плату и начисленные на нее страховые взносы по администрации организации относят к косвенным расходам.

Затраты на оплату труда, которые относятся к прямым расходам, нужно учитывать при расчете налога на прибыль по мере реализации продукции, в стоимости которой они учтены (абз. 2 п. 2 ст. 318 НК РФ).

Выплаты сотрудникам, которые относятся к косвенным расходам, нужно включать в расчет налога на прибыль в момент начисления (п. 2 ст. 318 НК РФ) [24].

Если организация оказывает услуги, то прямые расходы можно учесть, как и косвенные, в момент их начисления (абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ).

Чтобы все перечисленные затраты можно было включить в расчет налога на прибыль в 2017 году, они должны одновременно удовлетворять таким условиям:

- быть предусмотренными нормами российского законодательства и (или) коллективными договорами;

- соответствовать критериям, предусмотренным пунктом 1 статьи 252 Налогового кодекса РФ (затраты экономически обоснованны, документально подтверждены, направлены на получение дохода).

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) является частью зарплаты и учитывается в составе расходов на оплату труда (п. 1 ст. 255 НК РФ). Это связано с тем, что доходом сотрудника является вся сумма начисленной ему оплаты труда, из которой удерживается НДФЛ (подп. 6 п. 1 ст. 208, п. 1 ст. 209 НК РФ). Следовательно, и расходом для организации является также вся эта сумма (включая НДФЛ).

Помимо налога на доходы физических лиц, который удерживается из суммы начисленной заработной платы, существуют страховые взносы. Сумма страховых взносов определяется путем умножения базы для их начисления, то есть суммы начисленной заработной платы (с НДФЛ) на тарифы, выраженные в процентах. Тарифы страховых взносов установлены на 2017 г. для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не признаваемых индивидуальными предпринимателями, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам.

В таблице 2 приведены актуальные для начисления в 2017 году ставки страховых взносов с выплат работникам для организаций, применяющих основной тариф.

Таким образом, расходы на оплату труда существенным образом влияют на себестоимость товаров (работ, услуг). От правильного документального оформления данного вида расходов зависит финансовый результат деятельности организации.

Таблица 2 - Основные тарифы страховых взносов на 2017 год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Плательщики страховых взносов | Тарифы страховых взносов | | |
| на обязательное пенсионное страхование | на страхование на случай временной нетрудоспособности и материнства | на обязательное медицинское страхование |
| Тарифы страховых взносов для всех страхователей (ч.1 ст.58.2) в пределах установленной Правительством величины базы для начисления страховых взносов:  ПФР: 796 000 рублей  ФСС: 718 000 рублей | 22,0% | 2,9% | 5,1% |
| Тарифы страховых взносов для плательщиков: организаций, ИП, и лиц - не ИП (ч.1 ст. 58.2) (свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов) | 10,0% | - | - |

Оплата труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ не всегда соответствует критериальным значениям Налогового кодекса, и главной целью является приведение в соответствие требованиям трудового и налогового законодательства расходов на оплату труда, что позволит не только снизить реальную себестоимость товаров (работ, услуг) в организациях, нивелировать налоговые риски, но и повысить уровень материальной и нематериальной мотивации персонала организаций.

2. Организационно-экономическая характеристика предприятия ООО «Вятская крона «Авитек»

Предприятие ООО «Вятская крона «Авитек» основано в 2004 году. Деятельность организации ориентирована на оказание услуг в области деревообработки.

Организационно-правовая форма - общество с ограниченной ответственностью.

Полное наименование - Общество с ограниченной ответственностью «Вятская крона «Авитек».

Краткое наименование - ООО «Вятская крона «Авитек».

Организация расположена в городе Кирове, по адресу: Октябрьский проспект, 1а.

Организация является частным предприятием, имеет самостоятельный баланс и действует на основе полного хозяйственного расчета, самофинансирования и самоокупаемости.

Учредителем общества является одно физическое лицо и два юридических лица. Уставный капитал составляет 100 000 руб. и распределяется следующим образом:

- ОАО «ВМП «АВИТЕК» - 33 334 руб.;

- ООО «Древо.ру» - 33 333 руб.;

- Фетищев В. Б. – 33 333 руб..

Целью создания фирмы является получение прибыли и удовлетворение потребностей организаций и физических лиц города Кирова и Кировской области, а также других регионов Российской Федерации в пиломатериалах и других строительных материалах. В связи с этим основными видами деятельности ООО «Вятская крона «Авитек» являются:

- заготовка пиломатериалов,

- переработка пиломатериалов,

- реализация пиломатериалов.

Основные виды пиломатериалов, выпускаемые ООО «Вятская крона «Авитек»:

1) необрезная доска - применяется при монтаже настилов;

2) строительные доски - применяются, обычно, в роли «чернового» покрытия под наружные декоративные слои; применяются для укладки в загородных строениях чернового пола, для обрешетки или обшивки стен;

3) брус деревянный - наиболее удобный для применения пиломатериал. При его применении отпадает необходимость в дополнительной обработке поверхностей;

4) напольные покрытия – готовая доска, предназначенная для чистовой отделки пола;

5) обшивная доска – материал, предназначенный для наружной и внутренней отделки стен.

Основные виды строительных материалов, выпускаемые ООО «Вятская крона «Авитек»:

1) наличник - применяется для закрывания щелей между стеной и оконной (дверной) коробкой;

2) плинтус потолочный - улучшает общий вид интерьера, и упрощают приклеивание плит по краям потолка;

3) плинтус половой;

4) брусок деревянный - сращенный брусок для производства дверей;

5) «вагонка» - отборная древесина, специально обработанная, для облицовки стен и потолков.

Высшим органом управления ООО «Вятская крона «Авитек» является общее собрание участников общества.

Функции единоличного исполнительного органа предприятия выполняет Директор, который избирается общим собранием участников сроком не менее трех лет.

Директор принимает решения по всем вопросам деятельности организации кроме тех, которые относятся к компетенции общего собрания. Он действует без доверенности от имени общества, представляет его интересы, распоряжается имуществом, заключает договоры, выдает доверенности, открывает в банках расчетный и другие счета, пользуется правом распоряжения денежными и иными материальными средствами, издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников, выносит решения о привлечении к материальной ответственности должностных лиц, определяет организационную структуру, утверждает штатное расписание и определяет условия оплаты труда работников.

Контроль над финансово-хозяйственной деятельностью осуществляется Главным бухгалтером. Главный бухгалтер обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых предприятием хозяйственных операций, представление оперативной информации, составление в установленные сроки финансовой отчетности, проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности.

Организационно-управленческая структура ООО «Вятская крона «Авитек» представлена в Приложении Б. Структура ООО «Вятская крона «Авитек» является линейно-функциональной.

Линейно-функциональные организационные структуры управления наиболее эффективны в стабильной среде, рассчитаны на использование действующих технологий, содействуют эффективному выполнению стандартизированных эксплуатационных мероприятий, ориентированы на ценовую конкуренцию. Они наиболее эффективны там, где аппарат управления выполняет рутинные, часто повторяющиеся и редко меняющиеся задачи и функции. Линейно-функциональные организационные структуры управления обладают достоинствами как линейных, так и функциональных. Их достоинства проявляются в управлении организациями, обслуживающих много однотипных объектов.

Достоинства существующей организационной структуры:

- высокая компетентность функциональных руководителей;

-уменьшение дублирования усилий и потребления материальных ресурсов в функциональных областях;

- улучшение координации в функциональных областях;

- высокая эффективность при небольшом разнообразии продукции и рынков;

- максимальная адаптация к диверсификации производства;

- формализация и стандартизация процессов;

- высокий уровень использования мощностей.

Недостатки:

- чрезмерная заинтересованность в результатах деятельности «своих» подразделений. Ответственность за общие результаты только на высшем уровне;

- проблемы межфункциональной координации;

- чрезмерная централизация;

- увеличение времени принятия решений из-за необходимости согласований;

- реакция на изменения рынка чрезвычайно замедлена;

- ограничены масштабы предпринимательства и инноваций;

- формируются нерациональные информационные потоки.

Производственный процесс носит тип массового производства, что характеризуется небольшой номенклатурой изделий с небольшим объемом выпуска продукции одного наименования (мелкосерийное производство).

Поставщиками круглого леса для ООО «Вятская крона «Авитек» являются лесозаготовительные предприятия и частные предприниматели города Кирова, Слободского и Нагорского района: ООО «Федоровская Лесозаготовительная Компания», ООО «Вятка Лес Плюс», ООО «Стросм», ООО «ЛесТорг». Основными регионами сбыта является Киров (40%), а также Ц.Россия, Урал и Коми (по 15%), на сегодняшний момент перспективным является Москва и Московская область (рис. 3).



Рис. 3. - Основные потребители продукции ООО «Вятская крона «Авитек».

Максимальную долю рынка сбыта занимает г. Киров, остальные регионы занимают одинаковые ниши. У потребителей ООО «Вятская крона «Авитек» пользуется спросом поставка бруса. Продукция предприятия ООО «Вятская крона «Авитек» является конкурентной, за счет того, что те же поставщики могут работать с покупателями напрямую. При заключении договоров, покупатели, прежде всего, обращают внимание на экономические параметры: цена и срок поставки, технические и нормативные параметры. Среди конкурентов ООО «Вятская крона «Авитек» выделяет в большей степени экономический показатель. Основными конкурентами ООО «Вятская крона «Авитек» являются: ООО «Лесное», ООО «Вектор», ООО «Оланс», ООО «Лесторг-ДК», ООО «Интерком».

Для конечного потребителя у предприятия ООО «Вятская крона «Авитек» хорошие экономические параметры продукции – привлекательная цена, которая ниже уровня предприятия-конкурента на 4 % или 200 рублей с 1 метра кубического. Так же некоторые технологические параметры (влажность и порода) выделяют ООО «Вятская крона «Авитек» среди предприятий-конкурентов. Не смотря на это ООО «Вятская крона «Авитек» необходимо обратить внимание сортности выпускаемого пиломатериала.

Для оценки экономического состояния предприятия проведем анализ его ресурсного потенциала.

В таблице 3 представлен ассортимент, то есть перечень наименований продукции с указанием объема ее выпуска по каждому виду, а также структура продукции, то есть соотношение отдельных видов изделий в общем объеме ее выпуска.

Таблица 3 - Объем и структура денежной выручки предприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2014 г. | | 2015 г. | | 2016 г. | | 2016 к 2014,  % |
| тыс. руб. | % | тыс. руб. | % | тыс. руб. | % |
| Пиломатериалы, в т.ч.: | 5894,0 | 32,58 | 8657,6 | 36,06 | 9177,2 | 36,84 | 155,7 |
| брус деревянный | 2833,1 | 15,66 | 3867,8 | 16,11 | 4065,5 | 16,32 | 143,5 |
| доска необрезная | 1895,9 | 10,48 | 2996,3 | 12,48 | 3181,1 | 12,77 | 167,8 |
| доска обрезная | 1165,1 | 6,44 | 1793,5 | 7,47 | 1928,1 | 7,74 | 165,5 |
| Погонажные изделия, в т.ч.: | 12197,0 | 67,42 | 15351,4 | 63,94 | 15733,8 | 63,16 | 129,0 |
| наличник плоский | 1548,6 | 8,56 | 1471,8 | 6,13 | 1708,9 | 6,86 | 110,4 |
| наличник фигурный | 928,1 | 5,13 | 1058,8 | 4,41 | 1098,6 | 4,41 | 118,4 |
| плинтус | 821,3 | 4,54 | 1534,2 | 6,39 | 1716,4 | 6,89 | В 2 р. |
| штапик | 430,6 | 2,38 | 619,4 | 2,58 | 655,2 | 2,63 | 152,2 |
| вагонка сращенная | 1707,8 | 9,44 | 2112,8 | 8,8 | 2174,7 | 8,73 | 127,3 |
| брусок дверной | 1353,2 | 7,48 | 1841,5 | 7,67 | 2065,1 | 8,29 | 152,6 |
| доска обшивочная | 3278,1 | 18,12 | 4139,2 | 17,24 | 4095,4 | 16,44 | 124,9 |
| доска половая | 1573,9 | 8,7 | 1903,9 | 7,93 | 1576,9 | 6,33 | 100,2 |
| штакетник сухой | 148,3 | 0,82 | 192,1 | 0,8 | 159,4 | 0,64 | 107,5 |
| рейка, нащельник | 144,7 | 0,8 | 184,9 | 0,77 | 184,3 | 0,74 | 127,4 |
| Выручка всего: | 18091 | 100 | 24009 | 100 | 24911 | 100 | 137,7 |

Наибольший удельный вес в общей структуре объема производства в течение трех анализируемых лет занимает группа «погонажные изделия». В 2016 году удельный вес выпуска погонажных изделий составил 63,16 % от общего объема производства. В структуре выпуска пиломатериалов наибольший удельный вес занимает производство деревянного бруса различного сечения. В структуре погонажных изделий наибольший удельный вес занимает «вагонка» (8,73% в 2016 году), а также дверной брусок (8,29%). В целом объем производства ООО «Вятская крона «Авитек» с каждым годом увеличивается.

Проведя анализ структуры выручки в стоимостном выражении, рассмотрим динамику и структуру выручки в количественном выражении (таблица 4).

Таблица 4 - Структура выручки ООО «Вятская крона «Авитек» в количественном выражении

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 2014 г | 2015 г | 2016 г | 2016 г. к 2014 г, %. |
| Брус деревянный, куб. м | 833 | 823 | 753 | 90,4 |
| Доска необрезная, куб. м | 702 | 999 | 964 | 167,8 |
| Доска обрезная, куб. м | 204 | 304 | 321 | 165,5 |
| Погонажные изделия, кв.м | 32965 | 38379 | 34964 | 129,0 |

Анализируя структуру выручки в количественном выражении можно сказать, что по сравнению с 2014 годом снизился объем продаж бруса. По остальным позициям объем в количественном выражении значительно увеличился. Этому послужило изменение спроса на производимую продукцию. Погонажные изделия занимают наибольший удельный вес в структуре производимой продукции, как в стоимостном, так и в количественном выражении, поэтому предприятие ориентировало свою деятельность на выпуск наиболее востребованной продукции.

Для определения производственной мощи предприятия в таблице 5 представлены данные об основных производственных и непроизводственных фондах ООО «Вятская крона «Авитек», по которым можно проследить тенденцию отклонения на конец года, в сравнении с началом года. Данные представлены по каждому показателю в тыс. руб., а также в процентном соотношении, что показывает, какую часть каждый из показателей занимает в общей сумме основных фондов.

Таблица 5 - Размер и структура основных фондов предприятия

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2014 г. | | 2015 г. | | 2016 г. | | 2016 г.  к 2014 г.,  % |
| тыс. руб. | % | тыс. руб. | % | тыс. руб. | % |
| Основные производственные фонды – всего | 4030,9 | 99,8 | 4909,2 | 99,8 | 5367,2 | 99,8 | 133,2 |
| в т.ч.:  - машины и оборудование | 1381,3 | 34,2 | 1947,9 | 39,6 | 2441,6 | 45,4 | 176,8 |
| - транспортные средства | 2649,6 | 65,6 | 2961,2 | 60,2 | 2925,6 | 54,4 | 110,4 |
| Непроизводственные основные фонды | 8,1 | 0,2 | 9,8 | 0,2 | 10,8 | 0,2 | 133,2 |
| Всего основных фондов | 4039 | 100 | 4919 | 100 | 5378 | 100 | 133,2 |

ООО «Вятская крона «Авитек» не имеет на балансе зданий и сооружений, так как ведет свою деятельность в арендованных помещениях, принадлежащих ОАО «ВПМ «Авитек».

Наибольший удельный вес в структуре основных средств занимают транспортные средства, более 50% за исследуемый период. В стоимостном выражении в 2016 г. в сравнении с 2014 г. сумма по этой статье увеличилась 276,0 тыс. руб. или на 10,4 п.п. в виду увеличения производительности.

Доля, приходящаяся на машины и оборудование, в 2016 году составила 45,4%, рост – 11,2 п.п., их стоимость увеличилась на 1060,3 тыс. руб. или на 76,8%. Это связано с направлением капвложений на техническое перевооружение и реконструкцию действующего оборудования. Повышение удельного веса данной статьи фондов характеризует прогрессивность их структуры, рост технической оснащенности предприятия, способствует увеличению выпуска продукции и росту фондоотдачи.

Другие виды основных средств к 2016 году выбыли из использования. Это связано с финансовой политикой организации, направленной на создание материальных условий расширения основной деятельности.

Кроме основных средств, на предприятии немалое значение имеют оборотные средства (фонды). Данные о составе оборотных фондов ООО «Вятская крона «Авитек» представлены в таблице 6.

Таблица 6 - Размер и структура оборотных средств ООО «Вятская крона «Авитек»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2014 г. | | 2015 г. | | 2016 г. | | 2016 г.  к 2014 г,  % |
| тыс.  руб. | % | тыс.  руб. | % | тыс.  руб. | % |
| Оборотные фонды | 2071 | 84,8 | 1366 | 83,4 | 886 | 20,8 | 42,8 |
| В т.ч.:  - материальные производственные запасы | 2071 | 84,8 | 1366 | 83,4 | 886 | 20,8 | 42,8 |
| - фонды обращения | 370 | 15,2 | 272 | 16,6 | 3375 | 79,2 | 131,8 |
| В т.ч.:  - дебиторская задолженность | 289 | 11,8 | 219 | 13,4 | 214 | 5,0 | 74,0 |
| - денежные средства (включая ценные бумаги), прочие. | 81 | 3,3 | 53 | 3,2 | 3161 | 74,2 | В 4,5 р |
| Всего оборотные средства | 2441 | 100,0 | 1638 | 100,0 | 4261 | 100,0 | 174,6 |

За 2016 год по сравнению с 2014 годом сумма оборотных средств на конец года увеличилась на 74,6% или на 1820 тыс. руб. Рост произошел за счет увеличения денежных средств на счетах предприятия вследствие снижения дебиторской задолженности.

Наибольшую долю в структуре оборотных средств в 2014-2015 гг. занимали запасы (более 80%), в 2016 году – денежные средства (74,2%).

В структуре оборотных средств сокращается удельный вес и сумма дебиторской задолженности, что свидетельствует о высоком уровне расчетов за поставленную продукцию.

Сокращение доли запасов в 2016 году по сравнению с 2014 годом с 84,8 до 20,8% связано преимущественно с увеличением доли денежных средств на 70,9 п.п.

Структура персонала предприятия характеризуется соотношением различных категорий работников в их общей численности. Для анализа структуры персонала определяется и сравнивается удельный вес каждой категории работников в общей среднесписочной численности персонала предприятия (таблица 7).

Таблица 7 - Состав и структура персонала ООО «Вятская крона «Авитек»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категории работников | 2014 г. | | 2015 г. | | 2016 г. | | 2016 к 2014, % |
| Чел | % | Чел | % | Чел | % |
| Работники основного производства (ППП) | 28 | 62,2 | 33 | 63,5 | 33 | 89,1 | 117,9 |
| в т.ч. постоянные рабочие | 28 | 62,2 | 33 | 63,5 | 33 | 89,1 | 117,9 |
| ИТР | 17 | 37,8 | 19 | 36,5 | 22 | 40,0 | 129,4 |
| в т.ч.: руководители | 4 | 8,9 | 4 | 7,7 | 5 | 9,1 | 125,0 |
| специалисты | 9 | 20 | 10 | 19,2 | 11 | 20 | 122,2 |
| служащие | 4 | 8,9 | 5 | 9,6 | 6 | 10,9 | 150,0 |
| Всего | 45 | 100 | 52 | 100 | 55 | 100 | 122,2 |

Общая численность персонала ООО «Вятская крона «Авитек» с каждым годом увеличивается в связи с ростом объемов производства. В 2016 году среднесписочная численность работающих составила 55 человек. Количество специалистов в 2016 году по сравнению с 2014 годом увеличилось на две штатных единицы. Обслуживающий персонал (уборщики, грузчики) в 2016 году составляет 10,9 % от общей численности персонала, увеличение к 2014 году составляло 2 штатные единицы. Количество рабочих увеличилось на 17,9% по сравнению с 2014 годом.

Для оценки и анализа экономической эффективности производства продукции применяются дифференцированные и обобщающие показатели эффективности. Эффективность использования какого-либо одного вида затрат и ресурсов выражается в системе дифференцированных показателей эффективности. К ним относятся: производительность труда, материалоёмкость продукции, фондоотдача и т. д. (таблица 8).

Таблица 8 - Показатели эффективности использования основных видов производственных ресурсов ООО «Вятская крона «Авитек»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. | 2016 г.  к 2014 г, % |
| Фондоотдача, руб. | 4,5 | 4,9 | 4,6 | 103,4 |
| Оборачиваемость оборотных средств |  |  |  |  |
| - обороты | 7,6 | 11,8 | 8,4 | 111,2 |
| - дни | 47,4 | 30,6 | 42,6 | 89,9 |
| Материалоемкость, руб. | 0,96 | 0,95 | 0,93 | 97,2 |
| Произведено (реализовано) продукции на 1 работника, тыс. руб. | 402,0 | 461,7 | 452,9 | 112,7 |
| Окупаемость затрат, руб. | 1,05 | 1,05 | 1,08 | 102,9 |

Рост показателя фондоотдачи на 3,4% или на 0,1 руб. свидетельствует о повышении эффективности использования основных средств. Рост коэффициента оборачиваемости оборотных средств на 0,8 оборота или на 11,2% и сокращение продолжительности одного оборота на 5 дней или на 10% связан с опережением роста суммы денежной выручки (на 37,7%) по сравнению с ростом стоимости оборотных средств (на 23,8%).

Материалоемкость выпускаемой продукции снизилась на 2,8% или 0,03 тыс. руб. Снижение материалоемкости достигнуто, в основном, за счет совершенствования техники и технологии обработки древесины, внедрения прогрессивной технологии, максимально экономящей материалы. Снижение удельных норм расхода материалов на изготовление единицы продукции, снижение уровня запасов товарно-материальных ценностей, сокращение технологических отходов и потерь, внедрение экономичных видов материалов и максимальное использование отходов, а также повышение технологической дисциплины и совершенствование организации производства и труда – все эти факторы привели к снижению данного показателя.

Окупаемость затрат повысилась на 2,9%. Это связано с тем, что на предприятии осуществляется контроль за затратами по производству и реализации продукции. Если на рынке имеется достаточно высокий спрос на продукцию с низким уровнем рентабельности, предприятие может сделать выпуск такой продукции выгодным только сокращая затраты по ее производству.

Производительность труда на предприятии в 2016 году по сравнению с 2014 годом выросла на 12,7 %. Следует заметить, что темп роста объемов реализации товаров, работ, услуг превышает темп роста среднегодовой выработки работников в 2016 году, что говорит о недостаточно рациональном использовании трудовых ресурсов.

Для оценки эффективности работы ООО «Вятская крона «Авитек» в целом необходимо проанализировать финансовые результаты его деятельности, представленные в таблице 9.

Таблица 9 - Финансовые результаты деятельности ООО «Вятская крона «Авитек»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. | 2016 г.  к 2014 г., % |
| Выручка от продажи продукции, тыс. руб. | 18091 | 24009 | 24911 | 137,7 |
| Себестоимость продаж, тыс. руб. | 17282 | 22792 | 23132 | 133,9 |
| Валовая прибыль, тыс. руб. | 809 | 1217 | 1779 | 219,9 |
| Прибыль от продаж, тыс. руб. | 809 | 1217 | 1779 | 219,9 |
| Чистая прибыль, тыс. руб. | 687,7 | 1034,5 | 1512,2 | 219,9 |
| Рентабельность продаж, % | 4,47 | 5,07 | 7,14 | - |
| Рентабельность затрат, % | 4,68 | 5,34 | 7,69 | - |

Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг в 2016 году увеличилась по сравнению с 2014 годом на 37,7% или на 6820 тыс. руб. В то же время себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг также увеличилась на 33,9% или на 5850 тыс. руб. За счет этих изменений наблюдается рост валовой прибыли в 2,2 раза или на 970 тыс. руб.

Это обусловлено в первую очередь завершением модернизации производственных мощностей. При сопоставлении данных по каждому виду продукции можно отметить уверенный рост индексов цен на продукцию.

В течение исследуемого периода ООО «Вятская крона «Авитек» получает от продажи продукции прибыль, поэтому положительное значение имеют показатели рентабельности за этот период. Следовательно, деятельность предприятия за 2014-2016 гг. – рентабельна.

Рентабельность продаж и затрат в 2016 году составили 7,1 и 7,7% соответственно, рост к уровню 2014 года на 2,7 и 3,0 п.п. соответственно.

Для финансового анализа деятельности предприятия на основе бухгалтерских балансов за 2014-2016 годы (приложение В, Г, Д) составим аналитический (агрегированный) баланс (приложение Е).

Общая сумма активов предприятия увеличилась на 2738 тыс. руб. (41,3%) за счет увеличения суммы оборотных активов.

Наибольший удельный вес в общей стоимости активов предприятия составляют внеоборотные активы 54,0% (в 2016 году). Оборотные активы в общей структуре активов соответственно составляют 46,0%.

Общая сумма пассивов также увеличилась на 2738 тыс. руб. (41,3%), в том числе краткосрочные обязательства увеличились на 1043 тыс. руб. (17,8%) за счет привлечения заемных средств, а собственный капитал – на 1695 тыс. руб. за счет увеличения чистой прибыли в 2016 г.

Положительным моментом в деятельности предприятия является уменьшение дебиторской задолженности на 26%.

В структуре пассивов наибольший удельный вес занимают краткосрочные обязательства – 74,0% в 2016 году. На долю собственного капитала приходится всего лишь 26,0%. Это связано с большим привлечением заемных средств.

Абсолютными показателями финансовой устойчивости являются показатели, характеризующие степень обеспеченности запасов и затрат источниками их формирования. Оценка обеспеченности производственных запасов источниками финансирования представлена в таблице 10.

Таблица 10 - Оценка обеспеченности производственных запасов ООО «Вятская крона «Авитек» источниками финансирования, тыс.руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. |
| 1 | Производственные запасы | 2071 | 1366 | 886 |
| 2 | Собственные оборотные средства (СОС) | -3327 | -4241 | -2550 |
| 3 | Источники финансирования затрат (ИФЗ) | -332 | -233 | 1154 |
| 4 | Тип финансового состояния | IV | IV | III |

Таким образом, по данным таблицы 12 можно сделать вывод о том, что в 2014-2015 гг. ООО «Вятская крона «Авитек» находилось в кризисном финансовом состоянии, при котором предприятие находится на грани банкротства, поскольку в данной ситуации денежные средства, краткосрочные ценные бумаги и дебиторская задолженность не покрывают даже его кредиторской задолженности. В 2016 г. предприятие имело неустойчивое финансовое состояние, сопряженное с нарушением платежеспособности, но при котором всё же сохраняется возможность восстановления равновесия за счет пополнения источников собственных средств за счет сокращения дебиторской задолженности и ускорения оборачиваемости запасов. Выход из кризисного состояния был обеспечен увеличением чистой прибыли в 2016 г., которая позволила погасить имеющиеся у предприятия убытки и увеличить собственный капитал.

Относительные показатели финансовой устойчивости дают возможность оценить состав и структуру источников средств предприятия, выявить, насколько предприятие независимо от внешних кредиторов. Результаты произведенных расчетов для определения коэффициентов финансовой устойчивости ООО «Вятская крона «Авитек» представим в виде таблицы 11.

Таблица 11 - Коэффициенты финансовой устойчивости ООО «Вятская крона «Авитек»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. | 2016 к 2014, % |
| Коэффициент автономии | 0,10 | 0,19 | 0,26 | 0,15 |
| Коэффициент финансирования | 0,90 | 0,81 | 0,74 | -0,15 |
| Коэффициент соотношения текущих и внеоборотных средств | 0,60 | 0,29 | 0,85 | 0,25 |
| Коэффициент сохранности собственного капитала | 1,76 | 0,48 | 0,59 | -1,17 |

Одной из важнейших характеристик устойчивости финансового состояния предприятия, его независимости от заемных источников является коэффициент автономии (независимости), который за исследуемый период увеличился на 0,15 пунктов и составил в 2016 году 0,26, за весь исследуемый период показатель не соответствует уровню оптимального значения – это свидетельствует о финансовой зависимости предприятия от внешних источников финансирования.

Коэффициент сохранности собственного капитала в 2016 году ниже допустимого значения (≥1), и на конец 2016 года составил 0,59. В 2015 году он также не соответствовал оптимальному значению. А в 2014 году показатель в пределах оптимального значения.

Коэффициент соотношения текущих активов и иммобилизованных средств в течении исследуемого периода не соответствует рекомендуемому уровню, > Кзс.

Анализ показателей по финансовому состоянию предприятия включает в себя оценку платежеспособности и ликвидности.

Оценку платежеспособности предприятия проведем с помощью определения коэффициента платежеспособности (таблица 13).

Коэффициент общей платежеспособности - один из показателей, который отображает способность компании покрывать свои обязательства текущими активами. За исследуемый период данный показатель находится ниже оптимального значения, это свидетельствует о том, что компания сильно зависит от внешних источников заимствования. Как следствие, предприятие относится к категории неусточивых.

Анализ ликвидности баланса заключается в сравнении средств по активу, сгруппированных по степени убывающей ликвидности, с краткосрочными обязательствами по пассиву, которые группируются по степени срочности их погашения. Данные для определения степени ликвидности баланса ООО «Вятская крона «Авитек» представлены в таблице 12.

Таблица 12 - Определение степени ликвидности баланса ООО «Вятская крона «Авитек»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТИВ | 2014 | 2015 | 2016 | ПАССИВ | 2014 | 2015 | 2016 | Платежный излишек или недостаток (+, -) | | |
| 2014 | 2015 | 2016 |
| Наиболее ликвидные активы (S) | 171 | 154 | 3251 | Наиболее срочные обязательства (Rp) | 2995 | 4008 | 3704 | -2824 | -3854 | -453 |
| Быстрореализуемые активы  ( Rа) | 289 | 219 | 214 | Краткосрочные пассивы (Kt) | 2863 | 1972 | 3197 | -2574 | -1753 | -2983 |
| Медленно реализуемые активы (Z) | 2071 | 1367 | 886 | Долгосрочные пассивы (Kd) | 0 | 0 | 0 | 2071 | 1367 | 886 |
| Труднореализуемые активы (F) | 4091 | 5746 | 5009 | Постоянные пассивы (Eс) | 674 | 1405 | 2369 | 3417 | 4341 | 2640 |

Таким образом, баланс ООО «Вятская крона «Авитек» на конец 2016 года не является ликвидным, так как выполняется только третье соотношение (А3 ≥ П3). Невыполнение первых двух неравенств свидетельствует о том, что предприятие не сможет в короткие сроки рассчитаться по наиболее срочным и краткосрочным обязательствам, так как у него недостаточно наиболее ликвидных и быстрореализуемых активов. При этом недостаток средств по одной группе активов не компенсируется их избытком по другой группе, так как компенсация может быть лишь по стоимости; в реальной платежной ситуации менее ликвидные активы не могут заменить более ликвидные.

Для того чтобы определить, способно ли предприятие на погашение текущей задолженности за счет тех текущих активов, которыми оно обладает, рассчитаем показатели ликвидности (таблица 13).

Таблица 13 - Показатели ликвидности баланса ООО «Вятская крона «Авитек»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. |
| Коэффициент абсолютной ликвидности | 0,03 | 0,03 | 0,47 |
| Коэффициент быстрой ликвидности | 0,08 | 0,06 | 0,50 |
| Коэффициент текущей ликвидности | 0,43 | 0,29 | 0,63 |
| Коэффициент общей платежеспособности | 0,13 | 0,25 | 0,37 |

Коэффициент абсолютной ликвидности увеличился в 2016 году в сравнении с 2014 годом с 0,01 до 0,46, но показатель стал выше уровня оптимального значения. Это связано с тем, что у предприятия на конец 2016 года слишком высокая доля неработающих активов в виде наличных денежных средств и средств на счетах. В такой ситуации необходим дополнительный анализ использования капитала.

Промежуточный коэффициент покрытия краткосрочных обязательств или коэффициент быстрой ликвидности также увеличился с 0,08 до 0,50 в 2016 году, но не достиг предела нормы. Данный показатель изменился за счет увеличения денежных средств на счетах предприятия. Но по итогам 2016 г. предприятие может немедленно погасить краткосрочные обязательства только на 50% за счет средств на различных счетах и будущих поступлений.

Коэффициент текущей ликвидности, дающий общую оценку ликвидности предприятия и являющийся основным показателем платежеспособности предприятия, на протяжении всего исследуемого периода ниже нормативного значения (в 2016 г. - 0,63). Значение коэффициента текущей ликвидности ниже единицы говорит о неплатежеспособности предприятия, то есть у предприятия недостаточно средств для погашения своих краткосрочных обязательств в течение года. Положительным моментом является рост данного показателя на 0,20.

Таким образом, баланс ООО «Вятская крона «Авитек» не является абсолютно ликвидным, коэффициенты платежеспособности и ликвидности подтверждают данное наблюдение.

3. Учет расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Вятская крона «Авитек»

3.1. Организация бухгалтерского учета на предприятии в части учета расчетов с персоналом по оплате труда

Организация бухгалтерского и налогового учета на предприятии определена в положении «Об учетной политике организации». Это положение является внутренним нормативным актом ООО «Вятская крона «Авитек». Оно разработано на основе Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 18.07.2017) [5], Приказа Минфина России от 29.07.1998 № 34н (ред. от 29.03.2017) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 № 1598) [13], и Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденного приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н (ред. от 28.04.2017) [14].

В соответствии с п. 8 ПБУ 1/2008 принятая учетная политика ООО «Вятская крона «Авитек» утверждена соответствующим приказом, подписанным руководителем предприятия (Приложение Ж).

Содержательно учетная политика отражает способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, применения счетов бухгалтерского учета, организации регистров бухгалтерского учета, обработки информации, соответствующие действующим нормам бухгалтерского законодательства. По состоянию на 01 января 2017 г. данный документ в ООО «Вятская крона «Авитек» отражает все аспекты учетной работы на предприятии.

Основными задачами бухгалтерского учета являются: обеспечение формирования полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления предприятием, а также для ее использования внешними пользователями – инвесторами, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями и лицами; контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами; своевременное предупреждение и предотвращение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление внутрихозяйственных резервов.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель организации. Но, исходя из объема учетной работы, бухгалтерский учет ведется отдельным структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Бухгалтерский учет в ООО «Вятская крона «Авитек» ведется автоматизировано с использованием программного обеспечения «1С: Управление производственным предприятием. 8.2».

Все хозяйственные операции, осуществляемые на предприятии, оформляются первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственных операций, а, если это не представляется возможным, непосредственно после ее окончания. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача их в установленные сроки в бухгалтерию, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Первичные документы принимаются к учету, если они составлены на бланках типовых и специализированных форм, утвержденных постановлением Госкомстата РФ.

Движение первичных документов (создание и получение от других организаций, принятие к учету, обработка, передача на хранение) регламентируется графиком документооборота, который также является неотъемлемой частью учетной политики предприятия.

Хозяйственные операции отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета, утвержденных рабочим планом счетов в учетной политике ООО «Вятская крона «Авитек».

Документооборот на предприятии представлен графиком документооборота первичных учетных документов (приложение Ж). В нем отражаются: наименование документа, количество экземпляров, лица, ответственные за выписку, оформление, проверку. Обработку и передачу на хранение; срок исполнения, сроки передачи в бухгалтерию другими подразделениями, сроки архивного хранения, примечания. Документы подразделяются по группам, например, по учету труда и его оплаты (приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, личная карточка работника, штатное расписание и т.д.); по учету кассовых операций (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, кассовая книга и т.д.); по учету расчетов с подотчетными лицами (авансовый отчет); расчетные документы (платежное поручение, аккредитив, платежное требование и т.д.) и другие.

В организации ООО «Вятская крона «Авитек» применяется общая система налогообложения. Учет расчетов с бюджетом, исчисление и уплату налогов организация производит в порядке, установленном налоговым законодательством.

Внесение изменений в учетную политику обосновывается главным бухгалтером и оформляется приказом руководителя организации о внесении изменений в Положение «Об учетной политике организации».

Приемом на работу, кадровыми перемещениями, увольнением и т. п. занимается отдел кадров. Расчет оплаты труда производит непосредственно отдел бухгалтерии, а именно бухгалтер по расчету заработной платы.

Учет расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Вятская крона «Авитек» осуществляется в программе «1С: Управление производственным предприятием.8.2». Выплата заработной платы осуществляется: по вновь принятым на работу сотрудникам - из кассы на основании платежной ведомости; по основному составу сотрудников путем перечисления денежных средств на карточные счета сотрудников через банк на основании соответствующих заявлений.

3.2. Документальное оформление учета расчетов с персоналом по оплате труда

На исследуемом предприятии ООО «Вятская крона «Авитек» разработан ряд локальных внутренних документов, непосредственно влияющих на учет расчетов с персоналом по оплате труда.

На рисунке 4 представлены основания для документального оформления оплаты труда и последующей организации ее учета и контроля.

Коллективный договор ООО «Вятская крона «Авитек» (приложение И). Это официальный документ, основным назначением которого является регулирование трудовых отношений между работниками и их работодателями. Данный документ заключен на уровне всей организации, так как штат небольшой. Коллективный договор составлен письменно с обязательным его подписанием всеми сотрудниками предприятия.

Основания для учета расчетов с персоналом по оплате труда

Реализация принципа самостоятельности в отношении установления системы оплаты труда работников (сдельная, повременная )

Нормативно-правовая база: ТК РФ, коллективный, трудовой договор, соглашения, приказы

**Положение об оплате труда и премировании, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка** разрабатываются организацией, прописываются все формы оплаты труда, дополнительного материального поощрения, надбавок. Также документ отражает информацию о показателях, за которые назначается премия

**Штатное расписание** содержит перечень структурных подразделений организации, количество штатных единиц и должностей в каждом подразделении, должностные оклады и надбавки и месячный фонд заработной платы, утверждается директором

**Табель учета рабочего времени** фиксирует количество отработанного времени каждого работника и является основанием для начисления заработной платы

**Учетная политика организации, сод**ержащая информацию об источниках их финансирования – за счет чистой прибыли или себестоимости.

Рис. 4 - Основания для учета расчетов с персоналом по оплате труда

Документ от имени коллектива подписывается уполномоченным им лицом. Заключенный коллективный договор является внутренним кодексом для всех сотрудников предприятия. В нем регулируются множество взаимоотношений между трудовым коллективом и организацией. Например, устанавливается общий распорядок, определяются условия премирования сотрудников, прописывается механизм составления графиков отпусков, и прочее. Так же в соглашении описываются меры взысканий за нарушение работниками трудовой дисциплины. Несмотря на то, что коллективное трудовое соглашение является условным кодексом, его положения не могут идти в разрез с законами России.

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Вятская крона «Авитек» (приложение К) - это обязательный документ кадрового учета. Указанный документ является внутренним локальным нормативным актом, содержащим положения о порядке приема, увольнения, поощрения работника, права и обязанности сторон трудового договора, меры дисциплинарного взыскания, режим работы и отдыха, а также иные положения, регламентирующие трудовую деятельность сотрудника.

Еще одним внутренним локальным документом ООО «Вятская крона «Авитек» является Положение об оплате труда (приложение Л). Основной задачей положения об оплате труда и премировании является описание применяемых в организации механизмов расчёта и выплаты заработной платы, а также порядок удержания из заработной платы. Положение носит, прежде всего, информационный характер, так как в нем собраны указания из таких источников, как ТК РФ, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный или трудовой договор. С положением об оплате труда и премировании знакомят под роспись каждого работника при его приеме (до подписания трудового договора), а также каждого работника в случае внесения изменений в это положение, так же как и с коллективным договором, и правилами внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с Положением в состав фонда оплаты труда ООО «Вятская крона «Авитек» включаются: выплаты заработной платы за фактически отработанное время, исчисленные исходя из должностных окладов; заработная плата за фактически выполненную работу по сдельным нарядам, премии и выплаты стимулирующего и компенсационного характера, оплата очередных и дополнительных отпусков, иные доплаты и надбавки, предусмотренные трудовым законодательством.

Штатное расписание (приложение М) признается локальным нормативным актом работодателя, непосредственно влияющим на его трудовую деятельность. Утверждается штатное расписание приказом работодателя. В ООО «Вятская крона «Авитек» с этим документом знакомят каждого работника в момент трудоустройства. Для этого документа существует нормативно установленная унифицированная форма.

Штатное расписание включает в себя:

* структуру организации с указанием должностей, профессий и (или) специальностей, конкретных видов работ;
* штатную численность;
* заработную плату.

Трудовые договоры с работниками заключаются в соответствии со сведениями, содержащимися в штатном расписании.

Внесение изменений в штатное расписание утверждается отдельным приказом. Штатное расписание хранится в отделе персонала.

Порядок направления работников ООО «Вятская крона «Авитек» в командировки закреплено в локальном нормативном акте организации, который называется Положение о командировках (приложение Н). В нем описываются общие правила организации командировок и порядок их документального оформления. В этом документе определены:

- общий порядок направления сотрудников в служебные командировки;

- порядок документального оформления командировок (служебная записка, приказ направление работника в командировку, служебное задание, авансовый отчет с подтверждающими расходы документами и т.д.);

- порядок действий в ситуациях, не регламентированных напрямую законодательством (например, необходимость или отсутствие необходимости явки на работу в день прибытия из командировки);

- нормы компенсации и порядок возмещения расходов на проезд, аренду жилья и иных расходов, понесенных работником во время командировки;

- размер суточных (250 руб. на территории Кировской области, 700 руб. в пределах РФ, 2500 за пределами РФ).

Перечень первичных документов по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда и формы этих документов утверждены постановлением Госкомстата РФ. Данные документы применяются на исследуемом предприятии.

Учет расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Вятская крона «Авитек» осуществляется на основании следующих документов.

Взаимоотношения между работником и организацией регулируются двумя основными нормативными актами – Гражданским Кодексом РФ и Трудовым Кодексом РФ. В соответствии с этими документами трудовые отношения в ООО «Вятская крона «Авитек» оформлены трудовым договором (приложение П).

В трудовом договоре указываются фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор. Существенными условиями трудового договора являются место работы (с указанием структурного подразделения), дата начала работы, наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Также указаны права и обязанности работника, права и обязанности работодателя, характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях, режим труда и отдыха, условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон. В организации трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним хранятся в личном деле по каждому сотруднику.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с данным Кодексом и иными федеральными законами.

Размер оплаты труда, предложенный новому сотруднику и отраженный в трудовом договоре определяется согласно штатному расписанию (приложение Л).

Договоры гражданско-правового характера в ООО «Вятская крона «Авитек» не заключаются.

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу - применяется для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору и заполняется по форме №Т-1 на одного работника. Приказ составляется сотрудником кадрового отдела на основании заключенного трудового договора. При оформлении приказа (распоряжения) о приеме работника на работу указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.) (приложение Р). Приказ о приеме составляется отделом кадров в одном экземпляре.

Приказ о приеме, подписанный обеими сторонами, подшивается работником кадровой службы в книгу приказов по личному составу. Копия приказа вместе с заявлением о приеме подшивается в личное дело сотрудника и на его основании вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу.

В трудовую книжку также вносятся сведения о переводах из одного структурного подразделения в другое и об увольнении работника и основаниях прекращения трудового договора. Движение трудовых книжек (поступление при приеме работника или выбытие при увольнении) фиксируется в Журнале движения трудовых книжек, в котором указывается ФИО владельца трудовой книжки, номер, реквизиты приказа о приеме, подпись сотрудника, принявшего трудовую книжку, а при увольнении сотрудника добавляются реквизиты приказа об увольнении, дата увольнения и обязательно должна быть подпись уволившегося сотрудника в получении трудовой книжки. Журнал движения трудовых книжек и сами трудовые книжки хранятся в сейфе в отделе кадров, и доступ к ним имеют только те сотрудники, у которых это прописано в должностных инструкциях.

После оформления всех документов при приеме на нового сотрудника в кадровом отделе создают личную карточку (форма №Т-2) (приложение С), в которой на основании представленных документов работником (копия паспорта, СНИЛС, ИНН, документ об образовании, военный билет и т.д.) заносят соответствующие данные. Также в ней фиксируются все передвижения сотрудника (отпуска, переводы) в период работы на предприятии с ознакомлением сотрудника под роспись. А при расторжении трудового договора делается соответствующая запись об увольнении, так же с ознакомлением сотрудника под роспись. Личная карточка составляется в одном экземпляре только для работодателя и хранится в личном деле сотрудника.

В бухгалтерии при приеме сотрудника на работу открывается лицевой счет работника (форма №Т-54) (приложение Т). В лицевом счете отражается следующая информация:

- кадровые данные (ФИО сотрудника, табельный номер, должность, отметки о приеме на работу, переводах, изменениях в оплате труда с номерами и датами приказов);

- количество отработанных дней;

- данные о начисленной заработной плате сотрудника за весь период работы по всем видам начислений (оклад, премии, районный коэффициент, больничные листы и др.);

- данные об удержаниях из заработной платы (НДФЛ, исполнительные листы, погашение займов);

- суммы, выданные сотруднику, в течение месяца (авансы);

- суммы задолженности либо за организацией, либо за работником на конец месяца.

Лицевые счета ведутся бухгалтером по заработной плате в электронном виде, распечатываются в конце года по каждому сотруднику, у которого были начисления за этот период и подшиваются в личное дело.

Для фиксирования рабочего времени сотрудников в ООО «Вятская крона «Авитек» используется табель учета рабочего времени (приложение У), который открывается на каждый месяц в разрезе структурных подразделений предприятия. Табель заполняется на всех работников предприятия, кроме принятых по договору гражданско-правового характера. Табель учета рабочего времени ведется методом сплошной регистрации явки на работу. В табеле фиксируются опоздания, неявки на работу, очередные отпуска, дни временной нетрудоспособности, отпуска по уходу за детьми до 1,5 лет и др. Табель учета рабочего времени составляется руководителем каждого структурного подразделения, после этого передается в отдел кадров, где данные проверяются на соответствие с приказами по каждому из сотрудников, затем табеля учета рабочего времени проверяет главный бухгалтер. Таким образом, в табеле ставится три подписи: руководителя структурного подразделения, инспектора по кадрам и главного бухгалтера.

Такие невыходы на работу как отпуск или командировка фиксируются в табеле учета рабочего времени на основании соответствующих приказов: приказы на разные виды отпусков (ежегодный, дополнительный, учебный, без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет) и приказы на командировки. Все приказы фиксируются в журналах с присвоением им номера и даты. Любой приказ после его создания при автоматизированном учете автоматически находит свое отражение в личной карточке и лицевом счете сотрудника.

Например, в представленном выше лицевом счете сотрудницы Зяблицевой Д. В. по отраженным в нем приказам (приложение Ф, Х) видно, что она неоднократно находилась в отпуске без сохранения заработной платы (или так называемом «административном» отпуске), а в мае 2016 г., находилась в ежегодном оплачиваемом отпуске. Все приказы на тот или иной вид отпуска издаются на основании заявления сотрудника, представленного не менее чем за две недели до начала отпуска.

Приказ на отпуск по беременности и родам издается на основании не только заявления сотрудницы, которая уходит в декрет, но и при предъявлении ею листка временной нетрудоспособности, выданного медицинским учреждением, в котором она наблюдается.

Приказ на отпуск по беременности и родам и на отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет не отличается по виду от приказов на другие виды отпусков. В утвержденной форме меняется только вид отпуска и период указывается в разделе «Б» и «В».

Приказ на учебный отпуск издается так же по заявлению работника. Но для того, чтобы работодатель смог оплатить данный вид отпуска, необходимо представить в отдел кадров справку-вызов из учебного заведения, которая подшивается в личное дело сотрудника и является доказательством обоснованности его отсутствия на рабочем месте. В противном случае сотруднику придется брать отпуск за свой счет (отпуск без сохранения заработной платы).

Все приказы на любой вид отпуска подписываются руководителем предприятия и самим сотрудником, после чего инспектор по кадрам, как и приказ о приеме, подшивает приказы на отпуск в книгу приказов, а их копии с заявлениями подшивает в личные дела сотрудников.

Когда сотрудник направляется в командировку, отделом кадров издается Приказ о направлении сотрудника (сотрудников) в командировку (ф. № Т-9) (приложение Ц). Сотрудник направляется в командировку на основании служебной записки, составленной либо на имя руководителя структурного подразделения, либо на имя руководителя предприятия. В данном приказе отражена информация о командируемом сотруднике, месте назначения, сроке командировки в днях, цель командировки и за счет каких средств работник направляется в командировку. Приказы на командировки также подписываются руководителем предприятия и командируемым сотрудником и хранятся в книге приказов.

По листкам временной нетрудоспособности определяется период отсутствия сотрудника на рабочем месте из-за болезни, травмы, ухода за членом семьи и т.д. После предъявления больничного листа в бухгалтерию, бухгалтер по заработной плате производит расчет листка нетрудоспособности, на основании которого информация автоматически отображается в табеле учета рабочего времени. После расчета бухгалтер по заработной плате заполняет вторую часть листка нетрудоспособности, где отражает место работы, характер работы, личные данные сотрудника, период нетрудоспособности, стаж для расчета пособия, размер среднедневного заработка, сумму пособия за счет средств работодателя и Фонда социального страхования. Указанные данные закрепляются подписями главного бухгалтера и руководителя предприятия, ставится печать организации. Листки нетрудоспособности являются очень ванным документом, которые необходимо периодически проверять в Фонде социального страхования, на предмет правильности заполнения и правильности начисления суммы пособия.

Начисление заработной платы в целом по предприятию после оформления всех неявок сотрудников отображается в расчетной ведомости (приложение Ш). В данном документе вся начисленная заработная плата отражается в разрезе по подразделениям, по сотрудникам, по всем видам начислений и удержаний, по всем выплатам за месяц и по сумме задолженности на конец месяца как в целом по предприятию, так и по каждому сотруднику в отдельности. Расчетные ведомости составляются бухгалтером по заработной плате, ежемесячно распечатываются и подшиваются в дело по учету заработной платы вместе с расчетами по листкам временной нетрудоспособности, расчетами отпусков, расчетами среднедневного заработка и т.д. Ежемесячно расчетные ведомости проверяются главным бухгалтером.

У некоторых сотрудников имеются исполнительные листы. При трудоустройстве сотрудник, имеющий задолженность, обязан уведомить службу судебных приставов о том, что он сменил место работы. После чего ФССП выписывают постановление на исполнение требований по перечислению удержанных сумм из заработной платы работника (приложение Щ) уже непосредственно на организацию-работодателя. Удержания необходимо производить в указанном в постановлении размере с момента получения исполнительного документа бухгалтерией. В ООО «Вятская крона «Авитек» имеется несколько таких сотрудников, у которых производятся удержания из заработной платы по исполнительным документам в счет оплаты алиментов и возмещения материального ущерба. Бухгалтер по расчету заработной платы фиксирует день получения исполнительного документа по почте или лично от сотрудника в книге учета исполнительных документов. Также в книге отражается размер удержаний (фиксированная сумма или в процентном выражении), получатель удержанных сумм, срок, в течение которого необходимо производить удержания, дату выбытия исполнительного документа при увольнении сотрудника. После получения исполнительного документа бухгалтер через секретаря отправляет обратное уведомление в ФССП в трехдневный срок с отметкой о получении документа. После этого в программе устанавливается процент удержания из заработной платы конкретного работника. И ежемесячно при начислении заработной платы сумма удержаний рассчитывается автоматически. Удержанная сумма фиксируется в расчетной ведомости и расчетном листке сотрудника.

При получении заработной платы каждому сотруднику выдается на руки расчетный лист (приложение Э). Данная процедура является обязанностью работодателя. Формирование бланка расчетного листа выполняется с помощью бухгалтерской программы. В общем разделе расчетного листка отражается название учреждения, структурное подразделение, должность и фамилия, имя, отчество. Также указывается расчетный период. В разделе о произведенных начисления отражается почасовое время труда и количество отработанных дней. Также прописывается оклад, надбавки и доплаты, премии, отпускные компенсационные и страховые выплаты. Раздел, связанный с удержаниями, предусматривает сумму налога на доход физических лиц, взносы в Профсоюзную организацию. В конце документа прописывается итоговая сумма, которая выдается сотруднику на руки при формировании листа. Если некоторые суммы еще не были выплачены, то отражается дата перечисления авансов, отпускных. Расчетные листки составляются бухгалтером по заработной плате в одном экземпляре и передаются лично в руки каждому сотруднику.

Для выплаты заработной платы работникам организации применяется платежная ведомость (приложение Ю). В ООО «Вятская крона «Авитек» заработную плату наличными денежными средствами получают только вновь прибывшие сотрудники. При получении заработной платы из кассы предприятия, сотрудник расписывается в получении денежных средств в расходном кассовом ордере (приложение Я), а в платежной ведомости автоматически проставляется отметка «выплачено». Расходные кассовые ордера вместе с платежными ведомостями подшиваются кассиром в кассовую книгу ежедневно.

В течение двух недель новому сотруднику оформляется зарплатная карта, либо по заявлению сотрудника заработная плата перечисляется на указанные им реквизиты. При перечислении денежных средств на карты сотрудников в банк отправляется платежное поручение (приложение 1) на общую сумму перечисляемой заработной платы, а также список сотрудников (приложение 2) для зачисления сумм на их лицевые счета. Платежные поручения вместе с реестрами сотрудником на зачисление заработной платы и выписками банка распечатываются главным бухгалтером и подшиваются.

При увольнении работника на основании заявления или по соглашению сторон, инспектором по кадрам оформляется приказ о расторжении трудового договора (приложение 3). Увольняющийся работник обязан ознакомиться с приказом об увольнении под роспись. В верхней строке приказа указывается наименование организации. Далее приказу присваивается индивидуальный номер и указывается дата его составления. Указывается номер и дату заключения трудового договора, а также дату увольнения. Из личной карточки работника выписываются: ФИО, табельный номер, должность работника и подразделение, в котором он работал. Указывается статься Трудового Кодекса РФ, на основании которой производится увольнение. Например, п.3 ст.77 ТК РФ – расторжение трудового договора по инициативе работника. В приказе свою подпись ставит руководитель организации, а также работник, предварительно ознакомившись с документом. После подписания приказ отправляется в книгу приказов, а его копия в личное дело уволенного сотрудника.

При увольнении сотруднику выплачивается расчет за отработанное время. Если месяц, в котором увольняется сотрудник, был отработан не полностью, на него составляется отдельный табель учета рабочего времени и передается в бухгалтерию. Кроме этого сотруднику выдаются трудовая книжка с отметкой об увольнении, и справки для будущего места работы: 2-НДФЛ и Справка для расчета пособий. При выдаче этих документов работник ставит подпись в личной карточке под записью об увольнении и в журнале движения трудовых книжек.

Таким образом, изучив первичную документацию по учету расчетов с персоналом по оплате труда ООО «Вятская крона «Авитек», можно сделать вывод о том, что предприятие в учете использует унифицированные формы первичных документов, утвержденные постановлением Госкомстата РФ. Собственных форм первичной документации на предприятии не разработано. Все хозяйственные операции по исследуемой теме сопровождаются оформлением необходимых первичных документов, которые составляются своевременно и хранятся в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда

Для учета расчетов с персоналом по оплате труда рабочим планом счетов ООО «Вятская крона «Авитек» предусмотрен счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Счет пассивный – по кредиту счета 70 «Расчеты с работниками по оплате труда» фиксируются суммы начисленной заработной платы работникам в корреспонденции со счетами затрат на производство во всех формах; оплаты труда, начисленной за счет образованного в установленном порядке резерва на оплату отпусков работникам и резерва вознаграждения за выслугу лет, выплачиваемого один раз в год; начисление пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

По дебету счета 70 «Расчеты с работниками по оплате труда» отражаются суммы выплаченной зарплаты, премий, пособий, начисленных налогов и платежей по исполнительным документам, т.е. все виды удержаний.

Сальдо на конец месяца характеризует сумму оставшегося долга по заработной плате перед работниками.

К данному счету в ООО «Вятская крона «Авитек» субсчета не открыты.

Аналитический учет оплаты труда в части раскрытия информации о расчетах с работниками по заработной плате ведется на счете 70 по каждому работнику организации.

Также аналитический учет заработной платы с точки зрения ее состава в ООО «Вятская крона «Авитек» раскрывается в аналитике, открываемой к счетам учета затрат, по дебету которых заработная плата начисляется. Это значит, что в отношении каждого конкретного работника при необходимости можно получить необходимую информацию о составных частях его заработной платы (оклад, премия, больничный, средний заработок за время командировки и т.д.). Детализация аналитики определяется положениями [Учетной политики](http://glavkniga.ru/forms/up).

Помимо счета 70, для аналитического учета заработной платы используются: лицевой счет работника, налоговая карточка учета совокупного дохода физического лица, расчетные и расчетно-платежные ведомости.

Бухгалтерский учет на предприятии ООО «Вятская крона «Авитек» автоматизирован и ведется с помощью программы «1С: УПП 8.2». В приложении 4 представлена схема движения информации с применением данной программы.

На схеме показано как при автоматизированном бухгалтерском учете расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Вятская крона «Авитек» информация, полученная из первичных документов при помощи справочников отображается отдельными хозяйственными операциями путем создания документов (журналы операций, проводок, документов). После обработки созданных документов при закрытии месяца происходит процесс формирования результатной информации, которая отображается в регистрах синтетического и аналитического учета, а также в специализированных и регламентированных отчетах.

К регистрам синтетическго учета относятся оборотно-сальовая ведомость, обороты счета 70 (главная книга), анализ счета 70. А к регистрам аналитического учета относят: оборотно-сальдовую ведомость по счету 70, карточку счета 70.

Для использования результатной информации внутри предприятия формируются такие специализированые отчеты как: расчетные листки, расчетные ведомости, личные карточки сотрудников, лицевые счета, карточки учета НДФЛ и страховых взносов.

Для предоставления сформированных данных о начисленной заработной плате и налогах формируется регламентированная отчетность: расчет страховых взносов, 6-НДФЛ, бухгалтерский баланс.

3.4. Порядок начисления оплаты труда за отработанное и неотработанное время

Порядок начисления оплаты труда за отработанное и неотработанное время рассмотрим на примере расчета заработной платы за сентябрь 2016 г. сотрудницы коммерческого отдела ООО «Вятская крона «Авитек» Зяблицевой Д. В..

В лицевом счете Зяблицевой Д. В. (приложение Р) отражена информация о начисленной заработной плате и удержаниях из нее. В сентябре 2016 г. ей был начислен оклад за отработанное время в размере 11 590,91 руб. Месяц был отработан не полностью, так как с 19 по 26 сентября сотрудник находился в ежегодном оплачиваемом отпуске.

Согласно штатному расписанию оклад менеджера по работе с заказчиками составляет 15 000 руб., в сентябре Зяблицева Д. В. отработала 17 рабочих дней из 22.

Также в сентябре Зяблицевой Д. В. была начислена премия по итогам предыдущего месяца в сумме 10 610,15 руб.

Согласно штатному расписанию и трудовому договору работника на сумму оклада и премии начисляется районный коэффициент в размере 15% от начисленной суммы.

Расчет суммы заработной платы будет следующий:

15000,00/22\*17 = 11590,91 руб. – сумма оклада за отработанное время;

(11590,91 + 10610,15)\*15% = 3330,16 руб. – сумма районного коэффициента с начисленного оклада и премии;

179712,85 руб./228,59 = 786,18 руб. – среднедневной заработок для расчета отпускных;

786,18\*7 = 5503,26 руб. – сумма отпускных;

5503,26\*13% = 715,00 руб. – НДФЛ с суммы отпускных;

5503,26 – 715,00 = 4788,26 руб. – отпускные к оплате;

11590,91+10610,15+3330,16+5503,26 = 31034,48 руб. – сумма, начисленная за месяц;

31034,48\*13% = 4034 руб. – сумма НДФЛ за месяц;

4034,00 – 715,00 = 3319,00 руб. - сумма НДФЛ к перечислению за сентябрь;

31034,48 – 4788,26 – 715,00 – 3319,00 = 22212,22 руб. – сумма заработной платы к выплате за сентябрь.

Сумма начисленного районного коэффициента отражается в лицевом счете в столбце «Другое». Там же отражается сумма начисленных отпускных.

Расчет суммы отпускных производится в документе «Записка-расчет о предоставлении отпуска» (ф. № Т-60) (приложение 5). На первой странице документа указываются данные сотрудника (ФИО, табельный номер, должность), период за который предоставляется отпуск, общее количество дней предоставляемого отпуска и период самого отпуска. На второй стороне располагается расчет суммы отпускных. Для расчета берется общая сумма начисленной заработной платы за предыдущие 12 месяцев. В нашем случае эта сумма составляет 179 712,85 руб. В нее входят все виды начислений за выбранный период (окладная часть, премии). Далее определяется количество календарных дней расчетного периода. В расчетный период включается только время, фактически отработанное работником, которое рассчитывается как сумма среднемесячного числа календарных дней (29,3), умноженная на количество полных календарных месяцев, и количество календарных дней в неполных календарных месяцах. Количество календарных дней для расчета составило 228,59. Для расчета среднедневного заработка делим сумму начисленной заработной платы за расчетный период на количество календарных дней расчетного периода:

А далее умножаем среднедневной заработок на количество дней предоставляемого отпуска.

В Налоговом Кодексе РФ прописано, что из сумм начисленных отпускных работодатель обязан удержать налог на доходы физических лиц. В записке-расчете сумма НДФЛ с суммы отпускных отражается в графе «Удержано».

Таким образом, сумма отпускных к получению составляет 4788,26 руб. Данная сумма была перечислена на лицевой счет Зяблицевой Д. В. за 3 дня до отпуска, в этот же день была перечислена сумма удержанного НДФЛ в бюджет.

В лицевом счете Зяблицевой Д. В. после начисления всех видов оплат за месяц отражаются следующие суммы:

- начислен оклад за отработанное время – 11590,91 руб. («начислено повременно»);

- сумма районного коэффициента, сумма отпускных, премия – 19443,60 руб. (графа «другое»);

- начислено всего – 31034,48 руб.

Из общей начисленной суммы удерживается НДФЛ в размере 13% - 4034 руб.

Итого сумма заработной платы Зяблицевой Д. В., подлежащая выплате за сентябрь, составит 27000,48 коп. Из данной суммы уже были перечислены отпускные в размере 4788,26 руб.

Отсутствие сотрудника на рабочем месте по болезни фиксируется в табеле учета рабочего времени на основании листка нетрудоспособности. Рассмотрим расчет оплаты больничного листа на примере Новокшонова Д. Л. (приложение 6). Сотрудник производственного отдела Новокшонов Д. Л. находился на больничном с 08 по 18 ноября 2016 г. – 11 дней.

Для расчета пособия в первую очередь необходимо определить трудовой стаж сотрудника и его среднедневной заработок. Если стаж сотрудника составляет менее 5 лет, то для расчета пособия берется только 60% от среднедневного заработка, если стаж от 5 до 8 лет – 80%, свыше 8 лет – 100%. Трудовой стаж определяется по трудовой книжке работника, то есть суммируются все периоды работы. В нашем случае стаж Новокшонова Д. Л. составляет 23 года и 5 месяцев, значит, сумма среднедневного заработка принимается для расчета в полном объеме (100%).

Далее произведем расчет среднедневного заработка. Для этого необходимо определить годовой доход сотрудника за предыдущие два года – 2014-2015 гг. Для каждого расчетного года есть предельная величина заработка: в 2014 г. – 624000 руб., в 2015 г. – 670000 руб.. При расчете пособия сравниваются сумма реального заработка за расчетные годы с его предельной величиной. В нашем примере сумма заработка Новокшонова Д. В. не превысила предельной величины и составила в 2014 г. - 365496,05 руб., в 2015 г. - 365818,96 руб.

Сумма среднедневного заработка определяется делением суммы заработка за два расчетных года на 730 – количество календарных дней расчетного периода. Если сотрудник в расчетные периоды находился на больничном, то сумма пособия и количество дней нетрудоспособности вычитаются из общего заработка и общего количества календарных дней расчетного периода.

Сумма дневного заработка Новокшонова Д. В. составила 1001,80 руб.

Далее эта сумма сравнивается с суммой среднедневного заработка, рассчитанного из МРОТ. В ноябре 2016 г. МРОТ составлял – 7500 руб. Тогда минимальный среднедневной заработок из МРОТ составит: 246,58 руб. Сумма среднедневного заработка, рассчитанная из заработной платы сотрудника, превышает сумму минимального среднедневного заработка, рассчитанного из МРОТ. Для расчета берется большая сумма.

В результате рассчитанная сумма среднедневного заработка умножается на количество дней нетрудоспособности, и размер пособия за 11 дней составил 1109,80 руб. Первые три дня больничного оплачиваются за счет работодателя, а остальные за счет Фонда социального страхования.

Как из любого вида начислений, из пособия по временной нетрудоспособности удерживается НДФЛ (за исключением пособий по беременности и родам). В нашем примере сумма НДФЛ составила 1433 руб.

Расчет пособия будет выглядеть следующим образом:

(365496,05+365818,96)/730 = 1001,80 руб.;

7500\*24/730 = 246,58 руб.;

1001,80\*3 = 3005,40 руб. – пособие за счет средств работодателя;

1001,80\*8 = 8014,40 руб. – пособие за счет средств ФСС;

3005,40+8014,40 = 11019,80 – общая сумма пособия;

11019,80\*13% = 1433 руб. – сумма удержанного НДФЛ;

11019,80 – 1433 = 9586,80 руб. – сумма пособия, выплаченная сотруднику.

Оплата пособия производится в ближайший из в дней выдачи заработной платы на предприятии (аванс или окончательный расчет за месяц).

Составим корреспонденцию счетов по начислению и выплате заработной платы, отпускных, пособия по временной нетрудоспособности (таблица 14).

Суммы пособий по временной нетрудоспособности, оплачиваемые за счет средств ФСС, отражаются по дебету счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». При составлении ежеквартальной отчетности бухгалтер по заработной плате определяет разницу между начисленными страховыми взносами на обязательное социальное страхование и начисленной суммой пособий. Если сумма начисленных пособий окажется больше суммы взносов, то предприятие имеет право возместить разницу из Фонда социального страхования после камеральной проверки листков нетрудоспособности, либо зачесть эту разницу в счет последующих начисленных взносов.

Таблица 14 - Корреспонденция счетов по начислению и выплате пособия по временной нетрудоспособности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание хозяйственных операций | Документ | Дебет счета | Кредит счета | Сумма |
| Начислены отпускные Зяблицевой Д. В. | Приложение Р, Приложение 5 | 26 | 70 | 5503,26 |
| Удержан НДФЛ с суммы отпускных |  | 70 | 68 | 715,00 |
| Перечислена сумма отпускных на банковский счет сотрудника |  | 70 | 51 | 4788,26 |
| Перечислен НДФЛ в бюджет с суммы отпускных |  | 68 | 51 | 715,00 |
| Начислена заработная плата за отработанное время за Сентябрь и премия Зяблицевой Д. В. за Август | Приложение Р | 26 | 70 | 25531,22 |
| Удержан НДФЛ с суммы начисленной заработной платы | Приложение Р, Приложение 7 | 70 | 68 | 3319,00 |
| Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя (за первые 3 дня болезни) Новокшонову Д. В. |  | 20 | 70 | 3005,40 |
| Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет средств ФСС (за оставшиеся дни болезни) Новокшонову Д. В. |  | 69 | 70 | 8014,40 |
| Удержан НДФЛ |  | 70 | 68 | 1433,00 |
| Выплачено пособие по временной нетрудоспособности Новокшонову Д. В. на лицевой счет в банке |  | 70 | 51 | 9586,80 |
| Перечислена сумма НДФЛ в бюджет |  | 68 | 51 | 1433,00 |

Как видно из примеров, порядок начисления разных видов оплаты отличается друг от друга. Так, например, для расчета отпускных и больничного листа берутся разные расчетные периоды, по разному определяется количество дней расчетного периода, соответственно и сумма среднедневного заработка тоже будет разной.

3.5 Учет удержаний из заработной платы

В ООО «Вятская крона «Авитек» из начисленной работникам организации заработной платы производят обязательные удержания и удержания по инициативе организации. Обязательными удержаниями являются налог на доходы физических лиц, по исполнительным листам. По инициативе организации через бухгалтерию из заработной платы работников могут быть произведены следующие удержания: в погашение задолженности по подотчетным суммам; за ущерб, нанесенный производству; за порчу, недостачу или утерю материальных ценностей; за брак; за товары, купленные в кредит.

Рассмотрим процедуру удержания из заработной платы алиментов по исполнительному листу у менеджера по работе с заказчиками Тиунова Д. В.. Сотрудник был принят в ООО «Вятская крона «Авитек» в феврале 2016 г. В апреле 2016 г. в бухгалтерию предприятия поступил исполнительный лист об удержании 50% из заработной платы Тиунова Д. В.из которых: 1/6 на оплату текущих платежей по алиментам, а все остальное на погашение задолженности по алиментам.

Бухгалтером по учету заработной платы был принят данный документ и зарегистрирован в книге учета исполнительных документов. В программе, где производится начисление заработной платы, в первичных документах были занесены реквизиты исполнительного листа и установлены дата начала и размер удержаний по данному документу. Сумма по исполнительному документу рассчитывается после удержания НДФЛ из начисленной заработной платы.

Удержанные суммы из заработной платы по исполнительным документам отражаются в ООО «Вятская крона «Авитек» на счете 76 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами» субсчет 76.41 «Расчеты по исполнительным документам работников». А затем перечисляются получателю по указанным в исполнительном документе реквизитам.

В апреле Тиунову Д. В. была начислена заработная плата в сумме 17250 руб., сумма НДФЛ составила 2242 руб., отсюда сумма удержанных алиментов составит:

(17250 – 2242)\*50% = 7504 руб.

Данная сумма перечислена на счет получателя Степановской Г. И. в день выдачи заработной платы Тиунову Д. В. за апрель 2016 г.

Бухгалтерские проводки по факту удержания суммы по исполнительному листу представлены в таблице 15.

Таблица 15 - Корреспонденция счетов по удержаниям из заработной платы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание хозяйственных операций | Документ | Дебет счета | Кредит счета | Сумма |
| Начислена заработная плата Тиунову В. Б. |  | 26 | 70 | 17250,00 |
| Удержан НДФЛ |  | 70 | 68 | 2242,00 |
| Произведено удержание по исполнительному листу № 2 |  | 70 | 76.41 | 7504,00 |
| Выплачена заработная плата Тиунову Д. В. за апрель на карту сотрудника |  | 70 | 51 | 7504,00 |
| Перечислена сумма НДФЛ в бюджет |  | 68 | 51 | 2242,00 |
| Перечислена сумма удержанных алиментов у Тиунова Д. В. за апрель |  | 76.41 | 51 | 7504,00 |

Удержания будут производиться до момента увольнения работника из ООО «Вятская крона «Авитек», о чем предприятие будет обязано уведомить ФССП в трехдневный срок после увольнения сотрудника, либо до момента погашения задолженности и совершеннолетия детей.

Пример расчета обязательных удержаний (НДФЛ) представлен выше при расчете заработной платы Зяблицевой Д. В. Кроме этого стоит отметить, что при определении размера налоговой базы для расчета НДФЛ налогоплательщик имеет право на получение стандартных, социальных, имущественных и профессиональных налоговых вычетов. Например, коммерческий директор ООО «Вятская крона «Авитек» Конев И. А. в марте 2016 г. приобрел квартиру и воспользовался имущественным вычетом в размере стоимости квартиры, но не более 2 млн. руб.. Общая сумма налогового вычета составила 260 тыс. руб. В январе 2017 г. Коневу И. А. начислена заработная плата в размере 27 270 руб., сумма НДФЛ подлежащая удержанию составила 0 руб., так как сумма имущественного налогового вычета по состоянию на 31.01.2017 г. погашена частично (на 136,6 тыс. руб.).

3.6. Налоговый учет в части учета расчетов с персоналом по оплате труда

Помимо документов, на основании которых ведется кадровый учет и начисление заработной платы, в ООО «Вятская крона «Авитек» ведутся регистры налогового учета по удержанному из заработной платы налогу на доходы физических лиц и начисленным страховым взносам с сумм начисленной заработной платы, а именно регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 30) и карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (приложение 7).

В налоговой карточке по учету доходов и налога на доходы физических лиц отражается следующая информация: сведения о работнике и его статус, виды доходов и предоставленных вычетов, сумма дохода и дата его выплаты, информация об удержанном и уплаченном НДФЛ.

В карточке учета сумм начисленных страховых взносов указываются так же сведения о работнике, суммы начисленной заработной платы нарастающим итогом с начала года и суммы страховых взносов по видам, начисленных с сумм заработной платы данного работника также нарастающим итогом.

На описанном выше примере по начислению заработной платы Зяблицевой Д. В. рассмотрим оба регистра налогового учета. Сумма удержанного НДФЛ из заработной платы Зяблицевой Д. В. отражена в регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 30) нарастающим итогом с начала года. В сентябре Зяблицевой Д. В. были начислены следующие виды доходов:

- код 2012 - отпускные – 5 503,26 руб.;

- код 2000 – оклад, районный коэффициент и премия - 25 531,22 руб..

Далее указывается сумма итого за месяц и сумма итого с начала налогового периода. Сумма удержанного НДФЛ отражается только нарастающим итогом с начала года, в сентябре она составила 30 174 руб.

При определении размера налоговой базы налогоплательщик имеет право на получение стандартных, социальных, имущественных и профессиональных налоговых вычетов.

ООО «Вятская крона «Авитек» является плательщиком страховых взносов в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ. Базой для начисления взносов является сумма выплат и иных вознаграждений, признаваемых объектом обложения в соответствии со ст. 8 Закона № 212-ФЗ, за исключением сумм, которые не облагаются согласно ст. 9 Закона № 212-ФЗ.

База для начисления страховых взносов определяется отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода по истечение каждого календарного месяца нарастающим итогом.

Общая сумма взносов, уплачиваемых ООО «Вятская крона «Авитек», составляет 30%.

Страховые взносы отражаются по каждому сотруднику в карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов В карточке сумма начисленной заработной платы Зяблицевой Д. В. за Сентябрь отражается в соответствующей графе без разделения по видам оплат, так как страховые взносы начисляются и на сумму оклада, и на сумму районного коэффициента, премии и отпускных. В следующей строке указывается сумма заработной платы сотрудника нарастающим итогом с начала года. Далее определяется база для начисления страховых взносов и рассчитывается сумма самих страховых взносов по видам отчислений (на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование и т.д.)

Для учета расчетов с государственными внебюджетными фондами предназначен счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Бухгалтерские проводки представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Корреспонденция счетов по начисленным страховым взносам ООО «Вятская крона «Авитек»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание хозяйственной операции | Документ | Дебет счета | Кредит счета | Сумма, руб. |
| Начислены взносы в ПФР РФ за март 2016г. |  | 26, 20 | 69.02.7 | 326 700 |
| Начислены взносы в ФСС за март 2016 г |  | 26,20 | 69.01 | 43 065 |
| Начислены взносы в ФФОМС РФ за март 2016 г | 26,20 | 69.03.1 | 75 735 |
| Начислены взносы по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний за март 2016 | 26,20 | 69.11 | 4 757,05 |
| Начислено пособие по временной нетрудоспособности за 4-й и последующие дни болезни в марте 2016 г. |  | 69.1 | 70 | 1 800,04 |
| Перечислены взносы в ПФР РФ с расчетного счета |  | 69.2.2 | 51 | 326 700 |

Оба регистра налогового учета при начислении заработной платы составляются бухгалтером по расчету заработной платы и проверяются главным бухгалтером, так как на основании информации, отраженной в этих регистрах, формируется отчетность по заработной плате в ИФНС и внебюджетные фонды.

Сумма НДФЛ является частью зарплаты и учитывается в составе расходов на оплату труда (п.1 ст. 255 НК РФ). Это связано с тем, что доходом сотрудника является вся сумма начисленной ему оплаты труда, из которой удерживается НДФЛ (пп. 6 п.1 ст.208, п.1 ст.209 НК РФ). Следовательно, и расходом для организации является также вся эта сумма (включая НДФЛ). Такой подход подтверждает Минфин России в письмах от 30.09.2008 № 03-11-04/1/20, от 19.08.2008 № 03-11-04/1/19 и от 12.07.2007 № 03-11-04/2/176.

Федеральный закон от 02.05.2016 № 113-ФЗ (далее — Закон № 113-ФЗ), вносит изменения в порядок исчисления, уплаты НДФЛ, а также сдачи по нему отчетности в 2017 году. Так, одно из самых важных и глобальных новшеств по НДФЛ — это введение квартальной отчетности. С 2017 года, помимо годовых справок 2-НДФЛ, работодателям необходимо сдавать в налоговую инспекцию еще ежеквартальные расчеты. Ежеквартальная отчетность показывает, какой размер НДФЛ начислен за период. В расчете работодателям необходимо отражать информацию обо всех физических лицах, получивших доход, данные о самих выплаченных доходах, предоставленных вычетах, исчисленных и удержанных суммах налога.

Законодатели уточнили некоторые даты получения доходов в целях расчета НДФЛ, которые ранее не были однозначно определены. А также ввели единый срок для перечисления этого налога, который не зависит от того, как происходит выплата дохода — на карточку работника, из кассы или иным способом.

Что касается страховых взносов – с 2017 года работодатели не будут перечислять суммы взносов в Пенсионный фонд РФ и Фонд социального страхования, так как все администрирование по данному виду налогов передано под контроль Федеральной налоговой службы. В связи с этим в 2017 г. меняются КБК для перечисления страховых взносов. Тарифные ставки по взносам в 2017 г. не меняются.

* 1. Рекомендации по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Вятская крона «Авитек»

Анализ системы организации оплаты труда на фирме ООО «Вятская крона «Авитек» позволил выявить основную проблему – недостаточную гибкость действующего механизма оплаты труда и необъективность применяемых оценок. Заработная плата не соответствует фактической результативности труда работников. На предприятии заработная плата начисляется в соответствии с Положением об оплате труда, согласно которому удельный вес оклада составляет примерно 20% заработка, а премии около 80%. Манипулируя размером премии за выполнение установленных показателей, руководство могло увязать заработную плату с трудовыми достижениями работников. Но сами показатели премирования зачастую не имели критериев оценки.

Так как ООО «Вятская крона «Авитек» является производственным предприятием, чтобы заинтересовать каждого работника в более производительном и эффективном труде, базовый уровень его оклада предлагается разделить на две части: постоянную и переменную. Постоянная часть оклада (60%) станет гарантированной и будет выплачиваться ежемесячно при условии надлежащего выполнения должностных функций. Переменная же часть оклада (40%) определяется в прямой зависимости от степени достижения каждым сотрудником стоящих перед ним текущих целей деятельности. Перевыполнение установленного показателя приводит к росту переменной части заработка, а невыполнение – к соответствующему снижению. Кроме того, для усиления гибкости заработной платы была разработана процедура стимулирования работников за достижение перспективных целей деятельности. Предлагаемый способ оценки трудовых достижений работников по степени достижения стоящих перед ними текущих и перспективных целей деятельности, позволяет значительно конкретизировать и упростить саму процедуру оценки.

В дополнение к предложенному алгоритму изменения подходов в организации оплаты труда в ООО «Вятская крона «Авитек» должны быть разработаны следующие документы: положения об установлении коэффициентов для расчета базового уровня оклада АУП, положение о проведении аттестации рабочих мест, программа целевого развития ООО «Вятская крона «Авитек» на год.

Также на предприятии необходимо применять сдельную или сдельно-премиальную систему оплаты труда и установить расценки за выполнение объемов производства продукции, так как большую часть персонала предприятия составляют производственные рабочие. При сдельной форме оплаты труда работники производственного цеха будут заинтересованы в повышении уровня производительности, так как их заработная плата будет зависеть именно от этого.

Значительную долю в структуре издержек обращения занимают и трудовые ресурсы. Поэтому актуальна задача снижения затрат на эти ресурсы, а вместе с тем, добиться увеличения роста производительности труда.

Чтобы снизить расходы на оплату труда предпринимателю не рекомендуется нанимать на работу новых штатных сотрудников при резком увеличении объемов производства. Случаются такие моменты, когда на предприятие поступает большой заказ и то количество штатных единиц рабочих, которыми располагает организация, порой не справляется с объемами производства. Решением данной проблемы может стать привлечение сторонних работников по договорам гражданско-правового характера. Это позволило бы ускорить процесс производства и в то же время сократить размеры фонда оплаты труда в будущем. То есть когда заказ, для которого были привлечены дополнительные работники, будет выполнен, с ними не будет необходимости продолжать трудовые отношения и выплачивать дополнительную заработную плату.

Роста производительности труда можно достичь еще такими способами как: механизация и автоматизация рабочего места, разработка и применение прогрессивных, высокопроизводительных технологий, замена и модернизация устаревшего оборудования.

Основным общим недостатком системы учета за оплатой труда в ООО «Вятская крона «Авитек» является недостаточный контроль за деятельностью бухгалтерии со стороны руководства предприятия. Практически достаточных усилий по контролю над основными средствами руководитель предприятия не прикладывает, хотя нормативные требования соблюдаются им с высокой точностью. Практика бухгалтерского учета оплаты труда на предприятии сталкивается со многими недостатками, связанными с несовершенством законодательства об оплате труда, существующего в РФ, а также его общей громоздкостью и неприспособленностью к условиям учета при помощи программного обеспечения.

Таким образом, для улучшения качества ведения бухгалтерского учета в ООО «Вятская крона «Авитек» в части учета расчетов с персоналом по оплате труда предлагается ввести дополнительный контроль со стороны руководителя. Это означает просмотр руководителем бухгалтерских документов, изучение им нормативных актов, действующих в этой области. Такой подход позволит более рационально расходовать средства на оплату труда, повысить трудовую дисциплину на предприятии. Кроме того, нужно ввести анализ эффективности использования рабочего времени по данным бухгалтерского учета под непосредственным контролем руководителя предприятия. При этом руководитель будет получать более полную картину состояния дел на предприятии.

Выводы и предложения

Повышение экономической заинтересованности работников в улучшении конечных результатов хозяйственной деятельности предприятия остается одной из важнейших проблем для предприятий любых организационно-правовых форм собственности.

Актуальность рассматриваемой темы заключается в том, что затраты труда и расходы экономического субъекта на их компенсацию в форме оплаты труда и разного рода вознаграждений являются важнейшим элементом издержек производства и обращения, имеющих утойчивую тенденцию к росту.

База нормативно-правовых и локальных документов, регулирующих бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда, достаточно большая. На законодательном уровне регулируются все аспекты начисления заработной платы, что не дает права работодателям ущемлять права своих сотрудников и оценивать их труд соответствующим образом. Но при этом работодатель сам вправе выбирать по какой системе оплаты труда производить расчеты с сотрудниками.

ООО «Вятская крона «Авитек» является производственным предприятием с сфере деревообрабатывающей промышленности. Предприятие обеспечивает своей продукцией районы Кировской области, а также Москву, Коми, Урал. Для конечного потребителя у предприятия ООО «Вятская крона «Авитек» хорошие экономические и технологические параметры продукции. ООО «Вятская крона «Авитек» располагает хорошими производственными мощностями, что характеризуют его с положительной стороны. Однако экономические показатели деятельности предприятия говорят о нестабильности его положения на рынке, так как предприятие в 2014-2015 гг. имело четвертый тип финансовой устойчивости, который считается кризисным, и только в 2016 г. предприятие улучшило свое состояние, но не намного.

Бухгалтерский учет в ООО «Вятская крона «Авитек» ведется в бухгалтерии предприятия, которая состоит из пяти работников: главного бухгалтера, трех бухгалтеров по участкам и одного бухгалтера-кассира.

Бухгалтерский учет на предприятии ООО «Вятская крона «Авитек» автоматизирован и ведется с помощью программы «1С: УПП 8.2».

Бухгалтерский учет и отчетность ведется в ООО «Вятская крона «Авитек» в соответствии с едиными методологическими основами и порядком, установленным Положением о бухгалтерском учете и отчетности РФ и Планом счетов бухгалтерского учета хозяйственной деятельности организаций. Для этого на предприятии разработан ряд локальных нормативных документов, таких как: учетная политика, положение об оплате труда, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в ООО «Вятская крона «Авитек» возлагается на руководителя.

ООО «Вятская крона «Авитек» в учете использует унифицированные формы первичных документов, утвержденные постановлением Госкомстата РФ. Собственных форм первичной документации на предприятии не разработано. Все хозяйственные операции по учету расчетов с персоналом по оплате труда сопровождаются оформлением необходимых первичных документов, которые составляются своевременно и хранятся в соответствии с действующим законодательством.

В бухгалтерии предприятия для первичного и сводного учета расчетов с персоналом по оплате труда ведутся следующие документы: приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, личная карточка, лицевой счет работника, который заполняется в течение года. Отражаются помесячно все виды начислений и удержаний; исходя из них, вычисляется средний заработок, необходимый для проведения начислений при оплате отпуска, больничных листков и т.д.

Таким образом, учет труда и заработной платы в ООО «Вятская крона «Авитек» проводится с соблюдением всех нормативных и законодательных требований.

ООО «Вятская крона «Авитек» является налоговым агентом, который обязан исчислять, удерживать и перечислять в бюджет налог на доходы физических лиц за своих сотрудников. Кроме этого предприятие начисляет страховые взносы с сумм заработной платы и ежемесячно перечисляет их в бюджет.

Ежеквартально ООО «Вятская крона «Авитек» отчитывается по начисленным суммам заработной платы, удержанного с нее суммы НДФЛ и начисленных страховых взносах в Федеральную налоговую службу и Фонд социального страхования РФ по формам отчетности, утвержденных законодательством РФ, учитывая все последние изменения.

Анализ системы организации оплаты труда на фирме ООО «Вятская крона «Авитек» позволил выявить основную проблему – недостаточную гибкость действующего механизма оплаты труда и необъективность применяемых оценок. Заработная плата не соответствует фактической результативности труда работников.

Для усиления гибкости заработной платы было предложено применение сдельной или сдельно-пемиальной системы оплаты труда, так как ООО «Вятская крона «Авитек» является производственным предприятием и размер оплаты труда производственных рабочих должен зависеть в первую очередь от объема и качества произведенной продукции, а не от времени нахождения на рабочем месте.

Для снижения расходов на оплату труда решением может стать привлечение сторонних работников по договорам гражданско-правового характера. Это позволило бы ускорить процесс производства и в то же время сократить размеры фонда оплаты труда в будущем.

Роста производительности труда можно добиться еще такими способами как: механизация и автоматизация рабочего места, разработка и применение прогрессивных, высокопроизводительных технологий, замена и модернизация устаревшего оборудования.

Таким образом, ООО «Вятская крона «Авитек» нужно ввести анализ эффективности использования рабочего времени по данным бухгалтерского учета под непосредственным контролем руководителя предприятия. При этом руководитель будет получать более полную картину состояния дел на предприятии.

Библиографический список

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года) (ред. от 29.07.2017)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон РФ от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (ред. от 18.07.2017)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая. Федеральный закон РФ от 31.07.1998г. №145-ФЗ (ред. от 29.07.2017)
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 18.07.2017);
6. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 № 82-ФЗ (ред. от 19.12.2016);
7. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 № 255-ФЗ (с изм. от 01.05.2017 № 86-ФЗ);
8. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 № 125-ФЗ (ред. от 29.07.2017);
9. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (ред. от 10.12.2016) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
10. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 167-ФЗ (ред. от 29.07.2017);
11. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (ред. от 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»)
12. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 (ред. от 10.12.2016) «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
13. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н (ред. от 29.03.2017) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 № 1598)
14. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 28.04.2017) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 N 12522)
15. Приказ Минфина России от 06.05.1999 № 33н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 № 1790)
16. Приказ Минфина России от 19.11.2002 N 114н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2002 N 4090)
17. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению (Утвержденный приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н);
18. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
19. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н (ред. от 02.07.2014) «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.07.2011 № 21286)
20. В. Д. Андреев, И. .В. Лисихина. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие/ - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 193 c.
21. М. Д. Акатьева, В. А. Бирюков. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник/ - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 252 с.
22. Н. Л. Вещунова. Бухгалтерский и налоговый учет / Н.Л. Вещунова – Изд. 3-е, перераб. и доп. - М. : Проспект, 2010. - 843 с
23. О. В. Грищенко. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие / О.В. Грищенко. -Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2011. –112с.‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬‬
24. Г. В. Данилов, И. Г. Рыжова, Е. С. Войнова. Системы учета и распределения затрат на базе современных информационных технологий: Учеб. пособие. Магнитогорск: ГОУ ВПО «МГТУ», 2011. 123 с.
25. А. Л. Жуков. Регулирование заработной платы: современные тенденции и пути реформирования: Монография / А.Л. Жуков (гл. 1-7), Д.В. Хабарова (гл. 7). — М.: ИД «АТиСО», 2015. — 406 с.
26. Т. В. Жукова. Бухгалтерский учет вознаграждений работникам лесопромышленных организаций / Т.В. Жукова: диссертация на соискание ученой степени к.э.н. по спец. 08.00.12 – Бухгалтерский учет, статистика. – М., 2012. – 186 с.
27. Е. С. Замбржицкая, Я. Д. Балбарин. К вопросу о понятии «система управления затратами» // Экономика и управление в XXI веке: тенденции развития № 14 — 2015. — C. 90-98
28. З. А. Капелюк. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях торговли и общественного питания: Учебное пособие / З.А. Капелюк. - М.: Омега-Л, 2014. - 224 с.
29. Т. Е. Косарева. Налогообложение юридических и физических лиц. / Т.Е. Косарева, Л.А.Юринова, Л.Г. Баранова.- М.: Бизнес-пресса, 2016. – 232с.
30. Л.А. Мельникова, А.М. Петров. Бухгалтерский учет финансовых резервов и оценочных обязательств: Монография / - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 96 с.
31. Л. М. Низова. Трудовые ресурсы и трудовой потенциал как фактор демографического развития общества / [Электронный ресурс] - Режим доступа: [www.labourmarket.ru/conf3/reports/nizova.doc](http://www.labourmarket.ru/conf3/reports/nizova.doc)
32. В.И. Петрова, А.Ю. Петров, И.В. Кобищан и др. Управленческий учет и анализ. С примерами из российской и зарубежной практики: Уч.пос. / - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 304 с.
33. А. К. Саакян. Управление персоналом в организации / А.К.Саакян, Г.Г.Зайцев, Н.В.Лашманова. - С-Пб.: Питер, 2012. - 176 с.
34. Е. А. Третьякова. Управление персоналом предприятия: социально-экономические аспекты / Е. А. Третьякова, Т. В. Алферова // Менеджмент в России и за рубежом - 2010. - N 4. - С.118-125
35. В. Т. Чая. Бухгалтерский учет / В.Т. Чая, О.В. Латыпова. - М.: КноРус, 2007.- 496 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ