

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт электронного обучения
Направление подготовки Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Кафедра 080.100 Экономика

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Учет расчетов с персоналом по оплате труда (на примере ИП Косых И.А.)

УДК 657.471.12

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-ЗБ13	Шмараева Наталья Николаевна		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
доцент каф. экономики	Плучевская Э.В.	к.э.н.		

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Зав. кафедрой	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
профессор	Барышева Г.А.	Д.э.н. профессор		

Томск - 2016 г.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ООП

Код результ а-та	Результат обучения (выпускник должен быть готов)	Требования ФГОС, критериев и/или заинтересованных сторон
<i>Универсальные компетенции</i>		
P1	Осуществлять коммуникации в профессиональной среде и в обществе в целом, в том числе на иностранном языке, разрабатывать документацию, презентовать и защищать результаты комплексной экономической деятельности.	Требования ФГОС (ОК-14; ПК-9; 11)
P2	Эффективно работать индивидуально, в качестве члена команды, состоящей из специалистов различных направлений и квалификаций, с делением ответственности и полномочий за результаты работы и готовность следовать корпоративной культуре организации	Требования ФГОС (ПК-11; ОК-1,7,8)
P3	Демонстрировать знания правовых, социальных, этических и культурных аспектов хозяйственной деятельности, осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности.	Требования ФГОС (ОК-2;3;16; 15)
P4	<i>Самостоятельно учиться</i> и непрерывно <i>повышать квалификацию</i> в течение всего периода профессиональной деятельности	Требования ФГОС (ОК-2; 9,10,11) Критерий 5 АИОР (2.6), согласованный с требованиями международных стандартов <i>EUR-ACE</i> и <i>FEANI</i>
P5	Активно пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Требования ФГОС (ОК -13; ПК-1,3,510)
<i>Профессиональные компетенции</i>		
P6	Применять знания математических дисциплин, статистики, бухгалтерского учета и анализа для подготовки исходных данных и	Требования ФГОС (ПК-1, ПК-2; ПК-3;4;5)

	проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;	ПК-7; ОК-5; ОК-4; ОК11,13)
P7	принимать участие в выработке и реализации для конкретного предприятия рациональной системы организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства, требований международных стандартов и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта;	Требования ФГОС ПК-5; ПК-7; ОК-5,8
P8	Применять глубокие знания основ функционирования экономической системы на разных уровнях, истории экономики и экономической науки для анализа социально-значимых проблем и процессов, происходящих в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем	Требования ФГОС ОК-3,4; ПК-4,6,8,14,15);
P9	Строить стандартные теоретические и эконометрические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, прогнозировать, анализировать и интерпретировать полученные результаты с целью принятия эффективных решений	Требования ФГОС ПК-6; ПК-5; ПК-7; ПК-13;; ПК-8;
P10	На основе аналитической обработки учетной, статистической и отчетной информации готовить информационные обзоры, аналитические отчеты, в соответствии с поставленной задачей, давать оценку и интерпретацию полученных результатов и обосновывать управленческие решения	Требования ФГОС ПК-4; ПК-5 ПК-7;8 ПК-10; ПК-13; ПК-5 ОК-1;2;3; ОК-6; ОК-13
P11	Внедрять современные методы бухгалтерского учета, анализа и аудита на основе знания информационных технологий, международных стандартов учета и финансовой отчетности	Требования ФГОС ПК-10;12 ОК-12
P12	осуществлять преподавание экономических	Требования ФГОС

	дисциплин в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.	ПК-14; ПК-15; ОК-2;
P13	Принимать участие в разработке проектных решений в области профессиональной и инновационной деятельности предприятий и организаций, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	Требования ФГОС (ПК-3,4,7; 11;12;13ОК-1,7, 8)
P14	Проводить теоретические и прикладные исследования в области современных достижений экономической науки в России и за рубежом, ориентированные на достижение практического результата в условиях инновационной модели российской экономики	Требования ФГОС ПК-4,9
P15	организовывать операционную (производственную) и коммерческую деятельность предприятия, осуществлять комплексный анализ его финансово-хозяйственной деятельности использовать полученные результаты для обеспечения принятия оптимальных управленческих решений и повышения эффективности.	Требования ФГОС (ОК – 7, 8, 12, 13; ПК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,10, 11, 13)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт электронного обучения
Направление подготовки Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Кафедра 080.100 Экономика

УТВЕРЖДАЮ:
Зав. кафедрой
Г.А. Барышева

(Подпись) (Дата)

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

Бакалаврской работы

(бакалаврской работы, дипломного проекта/работы, магистерской диссертации)

Студенту:

Группа	ФИО
3-ЗБ13	Шмараевой Наталье Николаевне

Тема работы:

Учет расчетов с персоналом по оплате труда (на примере ИП Косых И.А.)

Утверждена приказом директора (дата, номер)

Срок сдачи студентом выполненной работы:

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ;

Исходные данные к работе	Определить сильные и слабые стороны действующих форм оплаты труда, а так же установить оптимальные критерии учета расчетов с персоналом по оплате труда, действующие в ИП Косых И.А. Исходные данные: федеральные нормативные и законодательные акты, первична и отчетная документация ИП Косых И.А., учебные пособия, периодические издания
Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов	1. Теоретические аспекты учета расчетов с персоналом по оплате труда 1.1. Порядок организации расчетов с персоналом по оплате труда. Формы и системы оплаты труда 1.2. Документальное оформление учета личного состава

	<p>1.3.Порядок оформления расчетов с персоналом по заработной плате</p> <p>1.4. Учет удержаний и вычетов из заработной платы</p> <p>2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда (на примере ИП Косых И.А.).34</p> <p>2.1. Краткая экономическая характеристика ИП Косых И.А</p> <p>2.2. Порядок расчета основной заработной платы.</p> <p>2.3. Порядок расчета дополнительной заработной платы</p> <p>2.4. Учет и порядок расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды</p> <p>2.5. Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности</p> <p>2.6. Порядок удержаний из заработной платы</p> <p>3. Рекомендации по совершенствованию учета заработной платы у ИП Косых И.А</p>
Перечень графического материала	21 таблица
Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы	
Раздел	Консультант
Корпоративная социальная ответственность	Черепанова Н.В.
Названия разделов, которые должны быть написаны на русском и иностранном языках:	
Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику	

Задание выдал руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
доцент каф. экономики	Плучевская Э.В.	к.э.н.		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-3Б13	Шмараева Н.Н.		

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт электронного обучения
 Направление подготовки (специальность) Бухгалтерский учет, анализ и аудит
 Уровень образования бакалавр
 Кафедра 080100 Экономика
 Период выполнения _____ (осенний / весенний семестр 2015/2016 учебного года)

Форма представления работы:

Бакалаврская работа

(бакалаврская работа, дипломный проект/работа, магистерская диссертация)

**КАЛЕНДАРНЫЙ РЕЙТИНГ-ПЛАН
 выполнения выпускной квалификационной работы**

Срок сдачи студентом выполненной работы:	22.05.2016г
--	-------------

Дата контроля	Название раздела (модуля) / вид работы (исследования)	Максимальный балл раздела (модуля)	Полученный балл
До 02 февраля 2016 г.	Определение темы ВКР и получение задания. Подбор и первоначальное ознакомление с литературными и статистическими источниками по избранной теме, изучение отобранной литературы и статистических материалов. Составление предварительного плана выпускной квалификационной работы. Утверждение темы ВКР приказом по ТПУ.	1	
До 10 февраля 2016 г.	Составление окончательного плана выпускной квалификационной работы, согласование плана с руководителем ВКР.	2	
До 15 марта 2016 г.	Сбор и обработка фактического материала, написание «черновика» первой главы выпускной квалификационной работы, предоставление «черновика» первой главы на проверку руководителя. Представление результатов исследования, отраженных в первой главе на проверку.	3	
До 15 апреля 2016 г.	Сбор и обработка фактического материала, написание «черновика» второй главы выпускной квалификационной работы, предоставление «черновика» на проверку руководителя..	3	
До 15 апреля 2016	Сбор и обработка фактического материала, написание «черновика»	3	

Дата контроля	Название раздела (модуля) / вид работы (исследования)	Максимальный балл раздела (модуля)	Полученный балл
г.	третьей главы выпускной квалификационной работы, предоставление «черновика» на проверку руководителя.		
До 16 мая 2016 г	Доработка ВКР с учетом замечаний руководителя, оформление работы в соответствии со стандартами, формирование «чистовика» ВКР.	2	
До 22 мая 2016 г	Предоставление полностью готовой ВКР с отзывом руководителя на кафедру экономики для проверки. Размещение ВКР в ЭБС.	2	
До 30 мая 2016 г	Подготовка к защите выпускной квалификационной работы: подготовка доклада и раздаточного материала, консультации с руководителем.	2	
До 03 июня 2016 г	Предварительная защита ВКР	2	
До 03 июня 2016 г	Рецензирование ВКР	1	
До 03 июня 2016 г	Оценка руководителем качества выполненной работы, в том числе:	19	-----
	Оригинальность темы / Актуальность использованного материала / Научное обоснование исследуемой проблемы	3	
	Четкость, последовательность, грамотность изложения материала в тексте ВКР	3	
	Оформление в соответствии с ГОСТ и Стандартом ТПУ на ВКР	3	
	Собственный вклад студента в решение рассматриваемой проблемы	5	
	Владение тематикой / Способность к свободному изложению материала	5	
	ИТОГО	40	

Составил преподаватель:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
доцент каф. экономики	Плучевская Э.В.	к.э.н.		

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
профессор	Барышева Г.А.	Д.э.н. профессор		

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа 93 страницы, 21 таблица, 24 источников, 6 приложений.

Ключевые слова: фонд оплаты труда, формы и системы оплаты труда, оклад, доплаты и надбавки, удержания, налог на доходы физических лиц.

Объектом исследования является ИП Косых И.А.

Цель работы определить сильные и слабые стороны действующих форм оплаты труда, а так же установить оптимальные критерии учета расчетов с персоналом по оплате труда, действующие в ИП Косых И.А..

В процессе исследования рассматривались действующие нормативные документы по заработной плате.

Основные конструктивные, технологические и технико-эксплуатационные характеристики: Выпускная аттестационная работа состоит из трех глав:

в первой главе рассмотрены теоретические аспекты учета расчетов с персоналом по оплате труда, удержаний;

во второй главе рассмотрен учет расчетов с персоналом по оплате труда и начисление заработной платы;

в третьей главе предложены рекомендации по увеличению эффективности учета труда и его оплаты.

Определения, обозначения, сокращения

В данной дипломной работе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Заработная плата: сумма оплаты труда работника, которую он получает в соответствии с трудовым соглашением, а также нормативными актами организации (локальными), содержащими нормы о премировании, компенсационных выплатах, иных вознаграждениях.

Удержания из заработной платы: суммы, понижающие на законных основаниях (то есть прямо установленных законодательством или установленных в случае наличия судебного решения) размер выдаваемой на руки оплаты труда.

В данной дипломной работе применены следующие сокращения и обозначения:

КСО – корпоративная социальная ответственность;

НК РФ – Налоговый Кодекс Российской Федерации;

ФЗ – Федеральный закон;

ЦБ РФ – Центральный банк Российской Федерации;

Минфин – министерство финансов;

Госкомстат – Федеральная служба государственной статистики;

ФСС – Фонд социального страхования;

ФОМС – Фонд обязательного медицинского страхования;

ПФР – Пенсионный фонд.

Оглавление

Введение.....	12
1. Теоретические аспекты учета расчетов с персоналом по оплате труда.....	16
1.1. Порядок организации расчетов с персоналом по оплате труда. Формы и системы оплаты труда.....	16
1.2. Документальное оформление учета личного состава.....	25
1.3. Порядок оформления расчетов с персоналом по заработной плате.....	32
1.4. Учет удержаний и вычетов из заработной платы.....	36
2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда (на примере ИП Косых И.А.).....	43
2.1. Краткая экономическая характеристика ИП Косых И.А.....	43
2.2. Порядок расчета основной заработной платы.....	44
2.3. Порядок расчета дополнительной заработной платы.....	57
2.4. Учет и порядок расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.....	61
2.5. Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности.....	67
2.6. Порядок удержаний из заработной платы.....	73
3. Рекомендации по совершенствованию учета заработной платы у ИП Косых И.А.....	86
Социальная ответственность.....	87
Заключение.....	92
Список использованных источников.....	97
Приложение 1.....	99
Приложение 2.....	100
Приложение 3.....	101
Приложение 4.....	102
Приложение 5.....	103
Приложение 6.....	104

Введение

Главный ресурс, который используется в деятельности предприятия, является труд человека. Повышение качества трудовых ресурсов способствует росту социально-экономической эффективности предприятия. На современном этапе развития экономики большое внимание уделяется проблеме повышения социально - экономической эффективности предприятия. Она способствует обеспечению точности и ясности работы компании.

В настоящее время развитие экономики России предполагает множество подходов, которые обеспечивают повышение как социальной, так и экономической эффективности предприятия. К их числу можно отнести формирование качественных трудовых ресурсов. Это объясняется тем, что для России, необходимо формировать качественные трудовые ресурсы, которые, в свою очередь, способствуют повышению конкурентоспособности товаров, работ, услуг.

Качество трудовых ресурсов воздействует на процесс развития предприятия и благоприятно влияет на повышение социально-экономической эффективности его деятельности. В настоящее время от качества трудовых ресурсов зависят конкурентоспособность и рост социальной и экономической эффективности функционирования предприятия.

Трудовые ресурсы хозяйствующего субъекта включают работников, прошедших специальную подготовку, имеющих опыт и навыки в труде и занятых на предприятии.

Частью трудовых ресурсов страны выступают трудовые ресурсы предприятия. Такая экономическая категория как «трудовые ресурсы предприятия» может точно отражать его потенциал. Известно, что именно трудовые ресурсы предприятия, в отличие от других ресурсов, имеют возможность выставлять требования к руководству относительно изменений условий работы и оплаты труда, выполнять работу или отказываться от нее добровольно, а также могут увольняться по собственному желанию. В

связи с этим необходимо тщательно продумывать направления эффективного использования трудовых ресурсы предприятия.

Для повышения качества товаров, работ, услуг, предоставляемых предприятием, возникает необходимость поддержания трудовых ресурсов при помощи оплаты труда.

Для понимания зависимости трудовых ресурсов и оплаты труда необходимо определить сущность, функции и принципы учета оплаты труда.

Актуальность анализа заработной платы заключается в проблеме стимулирования трудовой деятельности.

В связи с переходом к рыночной экономике изменяется политика в области оплаты труда, социальной поддержке и защиты работников. Предприятия самостоятельно устанавливают формы, системы оплаты труда работника, материального стимулирования и его результатов.

Заработная плата содержит все виды выплат (а также различных видов премий, доплат, надбавок и социальных льгот), начисленных в денежных и натуральных формах (независимо от источников финансирования), включая выплаты, начисленные работникам в соответствии с законодательством за неотработанное время (оплаты за время выполнения государственных и общественных обязанностей, отпуска, пособия по временной нетрудоспособности).

В рыночных условиях работникам допускается получать дополнительные доходы в виде дивидендов, процентов, премий, ренты.

С организацией заработной платы на предприятиях связаны решения важнейших задач учета труда и заработной платы:

- систематическое наблюдение за правильностью своевременностью составления документов по заработной плате;
- контроль за правильным начислением сумм заработной платы;
- обеспечение правильности включения заработной платы в себестоимость произведенной продукции, распределения заработной платы производственных рабочих между отдельными видами изделий, заказов;

- контроль за соблюдением штатной дисциплины, то есть правильным зачислением вновь принятых лиц на работу и установлением им должностных окладов в соответствии со штатными расписаниями и действующими схемами должностных окладов;
- контроль за правильным использованием фондов заработной платы и содействие процессу совершенствования нормирования, организации и оплаты труда на предприятии.

Осуществление этих задач требует интеграции обработки данных всех видов учета: оперативно-технического, статистического и бухгалтерского; применения современных средств вычислительной техники.

Заработная плата является важнейшим элементом издержек производства и обращения, поэтому хочется как можно шире раскрыть вопрос учета заработной платы.

Целью дипломной работы является определение сильных и слабых сторон действующих форм оплаты труда и оптимальных критериев учета расчетов с персоналом по оплате труда, действующих в ИП Косых И.А..

Предметом исследования является учёт расчетов с персоналом по оплате труда.

Объектом исследования послужили материалы действующего предприятия, основным видом деятельности которого является транспортные услуги.

На основании поставленной в дипломной работе цели были определены следующие задачи исследования:

1. Проанализировать формы и системы оплаты труда, применяемые в Российской Федерации;
2. Изучить теоретические аспекты учета расчетов с персоналом по оплате труда;
3. Дать характеристику организации взаимоотношений с персоналом по оплате труда;

4. Охарактеризовать порядок учета расчетов с персоналом по оплате труда;

5. На основании проведенного исследования разработать рекомендации по совершенствованию учета расчетов по оплате труда.

Для раскрытия данной темы были проработаны действующие нормативные документы по заработной плате. Материал данной дипломной работы изложен на базе Федерального закона "О Бухгалтерском учете" № 402-ФЗ от 06.12.2011 года (ред. от 04.11.2014), приказа Минфина Российской Федерации от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению", Налогового Кодекса Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и других нормативных документов.

1 Теоретические аспекты учета расчетов с персоналом по оплате труда

1.1 Порядок организации расчетов с персоналом по оплате труда. Формы и системы оплаты труда

В рыночной экономике труд человека подобно любому товару имеет себестоимость. Цена рабочей силы на рынке труда представляет собой денежное выражение и выступает в виде заработной платы.

Заработная плата – это сумма оплаты труда работника, которую он получает в соответствии с трудовым соглашением, а также нормативными актами организации (локальными), содержащими нормы о премировании, компенсационных выплатах, иных вознаграждениях.

Также можно выделить денежный и неденежный виды зарплаты — в данной классификации базисом является не основание для выплаты, а способ расчета с работником. Конечно, наиболее распространенной формой расчетов является денежная, однако законодательство не запрещает и заключение трудовых договоров, содержащих условие об оплате в иной форме.

Организация заработной платы предполагает реализацию функций, форм и систем заработной платы, использование современных методов ее организации во взаимосвязи с рынком, организацией и нормированием труда, техническим уровнем производства. Известно, что для нанимателя заработная плата – одна из статей издержек производства, экономия на которых способствует росту прибыли. Для работников же это источник существования – средство возобновления их способности к труду. Налицо два интереса: наниматель стремится заплатить за труд работника меньше, а работник – получить то, что заработал.

Под формой оплаты труда понимается порядок начисления работнику зарплаты и выбор исходной единицы, на основании которой таковая исчисляется. Форм оплаты в нашей стране всего две, все остальное расценивается лишь как их подвиды. На сегодняшний день различают

сдельную и повременную формы оплаты труда, при этом определять порядок исчисления работодатель вправе самостоятельно.

В первом случае зарплата работника в большей степени зависит от показателей качества его работы. Для расчета работодателю необходимо учесть две основные величины, которыми являются нормы выработки и времени. При исчислении заработка он оценивает, насколько качественно трудился работник, исходя из того, какое количество работы им выполнено за единицу времени.

Т. е. при расчете оплаты в данном случае используются расценки за фактически выполненную работу (изготовленную лицом продукцию). Исходная величина рассчитывается путем деления часовой тарифной ставки с учетом разряда выполняемой работы на часовую норму выработки или делением этой нормы на временную норму, измеряемую в часах(днях). После чего остается умножить результат на количество продукции, которая произведена работником. Отметим, что работодатель, определяя размер сдельной расценки, берет за основу ставки по тарифу выполняемых работ, а не тарифный разряд, имеющийся у отдельно взятого работника.

В зависимости от выбранного работодателем способа расчета сдельной зарплаты, можно выделить следующие ее разновидности:

1. Прямая сдельная. В этом случае при расчете принимаются во внимание лишь число единиц изготовленной продукции (объем выполненных работ) и сдельная расценка.

2. Сдельная прогрессивная. Работодатель повышает размер сдельной расценки на часть изготовленной продукции (объем выполненных работ) свыше установленных норм.

3. Сдельная премиальная. В этом случае работнику причитается не только непосредственно зарплата (исходя из объема сданной продукции), но и дополнительная выплата при достижении им определенных показателей (при работе сверх установленных норм, исключении производственного брака, ускорении процесса производства и т. п.).

Однако наиболее распространенной сегодня является повременная форма оплаты. В такой форме зарплата работника будет зависеть от того, какая тарифная ставка действует у конкретного работодателя, а также от того, какое количество времени им фактически отработано в учетном периоде. При этом можно говорить о двух подвидах повременной оплаты:

- простой, при котором размер заработка определяют обычным умножением тарифной ставки на количество отработанных часов;
- премиальной повременной, когда в оплату включается и премия, расчет которой осуществляется в процентах к тарифной ставке.

На предприятиях разработано две системы оплаты труда: тарифная и бестарифная.

Тарифная система оплаты труда — это особая система дифференциации зарплаты, зависящая от категории работающего, сложности осуществляемых им трудовых функций, их интенсивности и характера, а также особых рабочих условий, в т. ч. природно-климатических.

Работодатель, применяющий на предприятии тарифную систему оплаты труда, должен конкретизировать правила начисления зарплаты для всех категорий работающих там граждан путем издания соответствующего внутреннего акта.

Тарифная система и ее элементы основываются на базе дифференциации зарплаты работников по присвоенным им категориям. В свою очередь, система дифференциации тарифной зарплаты состоит из тарифных ставок, окладов (должностных), тарифной сетки и коэффициентов.

Система дифференциации тарифной зарплаты включает:

1. Тарифная ставка определяет размер денежной выплаты работнику за определенную временную норму и норму труда, соответствующую уровню сложности (т. е. квалификации работающего). Такая ставка не включает в себя стимулирующие, социальные и компенсационные выплаты, которые причитаются сотруднику. При этом ставка (тарифная), согласно трудовому

законодательству, должна быть зафиксирована в трудовом договоре, заключаемом с сотрудником.

2. Оклады (должностные) и тарифные ставки отражают минимальную оплату труда работающего, т. е. указываются без каких-либо дополнительных выплат и надбавок. Отличие между ставкой и окладом состоит в том, что должностной оклад обычно устанавливается для лиц, чьи результаты деятельности невозможно связать с какой-либо нормой. Примером может послужить оплата деятельности юристов, инженеров, бухгалтеров и т. п. Ставки же более характерны для работников производственной сферы: строителей, промышленников, лиц, занятых в сфере сельского хозяйства и т. п. Как и тарифные ставки, оклады должны быть указаны в трудовых договорах, заключаемых с сотрудниками.

3. Тарифная сетка является системой тарифных разрядов, определяющей соотношение сложности выполняемых сотрудником работ (его квалификации) с размером его зарплаты. Определение соотношения между квалификацией и размером зарплаты при этом осуществляется на основании тарифного коэффициента. Для того чтобы разобраться с понятием такой сетки было проще, вновь вернемся к понятию тарифного разряда и аналогичного коэффициента:

- разряд призван определять уровень сложности осуществляемой лицом деятельности (т. е. уровень его квалификации);
- коэффициент является величиной, призванной определить, каким образом тарифная ставка любого из разрядов соотносится со ставкой, предусмотренной для первого разряда (к последнему применение тарифного коэффициента невозможно, так как сам коэффициент должен продемонстрировать, во сколько раз тарифная ставка определенного уровня превышает тариф, предусмотренный для самого низкого разряда).

Отметим, что выделяют еще и квалификационный разряд сотрудника, что позволяет увеличивать последнему размер зарплаты. Квалификационный

разряд определяет уровень профессиональной подготовки работающих граждан.

Весь процесс отнесения видов деятельности (работ) к тому или иному тарифному/квалификационному разряду называют тарификацией.

Говоря о тарифной системе оплаты труда, следует упомянуть о том, что ставка, согласно законодательным и прочим нормативно-правовым актам, в которых содержатся нормы законодательства по труду, указывается в соглашениях, коллективных договорах, прочих локальных документах, действующих на предприятии. Причем при установлении такого порядка начисления зарплаты работодатель должен учитывать положения как единого тарифно-квалификационного справочника профессий и работ, так и единого квалификационного справочника должностей. Помимо этого принимаются в расчет существующие проф. стандарты. Важно только помнить при этом, что тарифная система оплаты труда, установленная на производстве, не должна входить в противоречие с государственными гарантиями, касающимися оплаты труда работающих граждан.

Отнесение профессий (должностей) к какому-либо разряду осуществляется уполномоченным должностным лицом предприятия (руководителем, экономистом, начальником кадровой службы и т. п.). При этом специалисту надлежит руководствоваться утвержденными правительством России едиными справочниками (профессий и работ рабочих, а также должностей руководителей, специалистов и служащих). Если на производстве разработаны и действуют свои профессиональные стандарты, то при осуществлении работ положения упомянутых справочников также должны быть учтены.

Тарифной системой — как рабочих, так и руководителей, специалистов или служащих — предусматриваются все те же элементы, которые уже рассматривались. Это означает, что элементы при тарифной системе оплаты труда должны быть определены конкретно для каждой профессии (работы,

должности). Для наглядности приведем вариант использования тарифной системы оплаты труда на промышленном производстве.

Для примера возьмем общую для многих отраслей производства профессию аккумуляторщика. С помощью первого выпуска единого тарифно-квалификационного справочника определяем, к какому разряду будет относиться эта профессия конкретно в нашем случае. Для этого сверяем перечень работ, имеющийся в справочнике, с фактически выполняемым объемом работ условным аккумуляторщиком.

Рекомендательные тарифы разрабатываются службой по труду и занятости, хотя работодатель вправе устанавливать коэффициенты и самостоятельно, так как предлагаемые значения не обязательны для соблюдения.

В случае с руководителями, специалистами и служащими процесс определения должностного оклада будет идентичным, за исключением того, что определять квалификацию работника уполномоченный сотрудник будет в соответствии с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и др. служащих. В классификаторе необходимо найти соответствующую должность и посмотреть требования к лицам, замещающим такие должности. В зависимости от специальных знаний и стажа работы в определенной сфере определяется категория работника. В свою очередь, в зависимости от установленной категории работающего применяется определенный коэффициент при расчете его должностного оклада, который, как и в предыдущем случае, начисляется на минимальный оклад, установленный на предприятии для низшей категории руководителей, специалистов, служащих.

Бестарифная система оплаты труда отличается отсутствием гарантированных работодателем минимальных сумм выплат — вместо этого есть прямая связь с размером доходов организации в целом.

Уже из названия «бестарифная система оплаты труда» становится понятно, что здесь не применяются тарифные ставки, сетки и коэффициенты.

Правда, совсем без коэффициентов обойтись не смогли: эффективность каждого сотрудника здесь оценивается, после чего работнику присваивается коэффициент, используемый при расчете его доли в фонде заработной платы.

Принцип использования бестарифной системы оплаты труда заключается в следующем: работодатель определяет общий размер фонда оплаты труда и каждый сотрудник получает в нем свою долю. Размер доли конкретного сотрудника зависит сразу от нескольких факторов:

1. Насколько работа сотрудника была полезна для предприятия.
2. Какую роль данное рабочее место играет в получении предприятием дохода.
3. Каково фактически отработанное время в отчетном периоде.

Так что должностные обязанности, уровень квалификации сотрудника, исполнительность — все это играет роль при расчете размера доли в фонде заработной платы.

При этом сама доля не является постоянным показателем и подлежит пересмотру с периодичностью, установленной работодателем. В этом тоже просматривается стимулирующая функция: отсутствие твердого оклада заставляет сотрудника постоянно самосовершенствоваться, выкладываться на рабочем месте, чтобы при последующем пересмотре появился шанс на увеличение его доли, а не повод для ее уменьшения.

Модификаций бестарифной системы существует несколько, но самой распространенной формулой расчета зарплаты при использовании этой системы можно назвать следующую:

$$ЗП = КС * ФОТ / СКС, \quad (1)$$

где ЗП — зарплата,

КС — коэффициент (доля) сотрудника,

ФОТ — фонд оплаты труда,

СКС — сумма коэффициентов (долей) всех сотрудников.

Важно при этом знать, что работодатель должен не только рассчитать долю каждого сотрудника, но и закрепить правила расчета фонда оплаты труда

и довести их до ведома сотрудников. Только в этом случае бестарифная система оплаты труда действительно становится прозрачной и доступной для понимания, что и делает ее эффективной.

Преимущества бестарифной системы:

1. Бестарифная система многим работодателям интересна потому, что она позволяет рассчитывать зарплату исходя из уже сформированного фонда оплаты. Вначале рассчитывается размер ФОТ в установленном порядке, затем определяется доля каждого из сотрудников.

2. Кроме того, бестарифная система уже по своей сути имеет стимулирующий характер: чем больше выручит все предприятие, тем больше получит каждый сотрудник. А это значит, что не нужно применять систему дополнительных стимулирующих выплат, что существенно упрощает процесс начисления зарплаты.

3. Для работников тоже просматриваются явные выгоды, особенно во время инфляции в стране. Ведь выпускаемые товары или оказываемые услуги в результате тоже дорожают, что ведет к увеличению прибыли — а значит, размер зарплаты каждого сотрудника автоматически возрастает без дополнительного урегулирования со стороны руководства.

4. Не менее важно и то, что простота расчетов также привлекательна для многих сотрудников. Все имеют определенное представление о том, как формируется зарплата, и зависимость размера заработка от эффективности труда очевидна.

5. В компаниях, где используется бестарифная система оплаты труда, очень важно, чтобы каждый сотрудник выполнял свои обязанности. Ошибка даже одного человека может существенно повлиять на размер дохода всего предприятия, что приведет к снижению заработка каждого сотрудника.

6. Использование бестарифной системы на больших предприятиях весьма затруднительно ввиду сложности расчета коэффициентов. Правда, тут можно найти выход из ситуации: устанавливать коэффициенты внутри

подразделений, а не всего предприятия, и каждому подразделению присваивать коэффициент полезности в рамках всего производства.

7. Бестарифная система никак не исключает субъективности оценки эффективности отдельных работников. Если оценить эффективность безликого рабочего места просто, то вот оценить, насколько каждый работник полезен для предприятия, исключив эмоции и личные привязанности, может не каждый руководитель. Между тем именно размер доли может вызывать у работника недовольство — а это ведет к снижению его производительности и появлению конфликтов.

8. Работники никогда не знают точной суммы ежемесячных выплат, что не способствует планированию личного бюджета. Единственная гарантия того, что хоть какая-то сумма все же будет получена, — это запрет на законодательном уровне выплачивать зарплату ниже действующего МРОТ.

Недостатки бестарифной системы:

1. В компаниях, где используется бестарифная система оплаты труда, очень важно, чтобы каждый сотрудник выполнял свои обязанности. Ошибка даже одного человека может существенно повлиять на размер дохода всего предприятия, что приведет к снижению заработка каждого сотрудника.

2. Использование бестарифной системы на больших предприятиях весьма затруднительно ввиду сложности расчета коэффициентов. Правда, тут можно найти выход из ситуации: устанавливать коэффициенты внутри подразделений, а не всего предприятия, и каждому подразделению присваивать коэффициент полезности в рамках всего производства.

3. Бестарифная система никак не исключает субъективности оценки эффективности отдельных работников. Если оценить эффективность безликого рабочего места просто, то вот оценить, насколько каждый работник полезен для предприятия, исключив эмоции и личные привязанности, может не каждый руководитель. Между тем именно размер доли может вызывать у работника недовольство — а это ведет к снижению его производительности и появлению конфликтов.

4. Работники никогда не знают точной суммы ежемесячных выплат, что не способствует планированию личного бюджета. Единственная гарантия того, что хоть какая-то сумма все же будет получена, — это запрет на законодательном уровне выплачивать зарплату ниже действующего МРОТ.

Компании, которые отдают предпочтение бестарифной системе оплаты труда, уделяют должное внимание разработке стандартов оценки труда своих сотрудников, и если все сделано правильно, то система работает без сбоев. Однако в чистом виде бестарифная система используется редко. Многие работодатели отдают предпочтение смешанной схеме оплаты труда — когда минимальный оклад устанавливается в рамках тарифной системы, а все надбавки формируются по принципу бестарифной.

1.2 Документальное оформление учета личного состава

Учетом личного состава предприятия занимается работник отдела кадров либо специальный работник, назначенный руководителем. Для учета личного состава используют унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 05.01.04 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" [13]

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма N Т-1) и Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (Унифицированная форма N Т-1а) применяются для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору и заполняются: форма N Т-1 - на одного работника, форма N Т-1а - на группу работников. Составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию на основании заключенного трудового договора. При оформлении приказа (распоряжения) о приеме работника(ов) 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.). При заключении с работником(ами) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах "Дата" (форма N Т-1) или "Период работы" (форма N Т-1а) строка (графа) "по" не заполняется. Приказ подписывает руководитель организации или уполномоченный на это лицо и объявляется работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) работником кадровой службы вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу, и заполняются соответствующие сведения в личной карточке, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

Личная карточка работника (Унифицированная форма N Т-2) и личная карточка государственного (муниципального) служащего (Унифицированная форма N Т-2ГС(МС)) заполняются работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма N Т-1 или N Т-1а); паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

Штатное расписание (Унифицированная форма N Т-3) применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц. Утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченного им на это лица.

Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (Унифицированная форма N Т-4) применяется в научных, научно-исследовательских, научно-производственных, образовательных и других учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, науки и технологии, для учета научных работников.

Заполняется работником кадровой службы на основании соответствующих документов (диплома доктора наук и кандидата наук, аттестата доцента и профессора и пр.), а также сведений, сообщенных о себе работником.

На каждого научного и научно-педагогического работника ведется также личная карточка работника (форма N Т-2).

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Унифицированная форма N Т-5) и Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (Унифицированная форма N Т-5а) применяются для оформления и учета перевода работника(ов) на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией.

Заполняются работником кадровой службы с учетом письменного согласия работника, подписываются руководителем организации или

уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. В случае, если трудовой договор с работником не заключался (работник принят на работу до 06.10.92) и его прием на работу оформлен приказом, при заполнении унифицированной формы N Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу" по строке "Основание" указываются конкретные документы, на основании которых работник будет переведен на другую работу (заявление, медицинское заключение, служебная записка и др.), а реквизит "Изменение к трудовому договору" не заполняется. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке работника (форма N Т-2 или N Т-2ГС(МС)), лицевом счете (форма N Т-54 или N Т-54а), вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма N Т-6) и Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (Унифицированная форма N Т-6а) применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

Составляются работником кадровой службы или уполномоченным им на это лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма N Т-2 или N Т-2ГС(МС)), лицевом счете (форма N Т-54 или N Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме N Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику".

График отпусков (Унифицированная форма N Т-7) применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков - сводный график. При его составлении учитываются положения действующего законодательства

Российской Федерации, специфика деятельности организации и пожелания работников.

График отпусков подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации об очередности предоставления оплачиваемых отпусков.

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения с разрешения лица, утвердившего график, или лица, уполномоченного им на это. Перенос отпуска производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании документа, составленного в произвольной форме.

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8) и Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8а) применяются для оформления и учета увольнения работника(ов). Составляются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику(ам) под расписку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В строке (графе) форм N Т-8 и Т-8а "Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)" производится запись в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью. В строке (графе) "Документ, номер и дата" делается ссылка на документ, на основании которого готовится приказ и прекращается действие трудового договора с указанием его даты и номера (заявление работника, медицинское заключение, служебная записка, повестка в военкомат и другие документы).

При увольнении материально ответственного лица к приказу

(распоряжению) прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, определенных действующим законодательством Российской Федерации, к приказу (распоряжению) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) прилагается в письменной форме мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации.

На основании приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) делается запись в личной карточке (форма N Т-2 или N Т-2ГС(МС)), личном счете (форма N Т-54 или N Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме N Т-61 "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)".

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Унифицированная форма N Т-9) и Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (Унифицированная форма N Т-9а) применяются для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и). Заполняются работником кадровой службы на основании служебного задания, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки.

При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Командировочное удостоверение (Унифицированная форма N Т-10) является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)).

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и

выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма N Т-9).

После возвращения из командировки в организацию работником (подотчетным лицом) составляется авансовый отчет (форма N АО-1) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Унифицированная форма N Т-10а) применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении.

Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма N Т-9 или N Т-9а).

Работником, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма N Т-10) и авансовым отчетом (форма N АО-1).

Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Унифицированная форма N Т-11) и Приказ (распоряжение) о поощрении работников (Унифицированная форма N Т-11а) применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе.

Составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник.

Подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа

(распоряжения) вносится соответствующая запись в личную карточку работника (форма N Т-2 или N Т-2ГС(МС)) и трудовую книжку работника.

1.3 Порядок оформления расчетов с персоналом по заработной плате

Для учета расчета с персоналом по оплате труда используют унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 05.01.04 г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"[13].

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (Унифицированная форма N Т-12) и Табель учета рабочего времени (Унифицированная форма N Т-13) применяются для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду. При раздельном ведении учета рабочего времени и расчета с персоналом по оплате труда допускается применение раздела 1 "Учет рабочего времени" табеля по форме N Т-12 в качестве самостоятельного документа без заполнения раздела 2 "Расчет с персоналом по оплате труда". Форма N Т-13 применяется для учета рабочего времени.

Составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передаются в бухгалтерию.

Отметки в Табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании

документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).

Расчетно-платежная ведомость (Унифицированная форма N Т-49), Расчетная ведомость (Унифицированная форма N Т-51) и Платежная ведомость (Унифицированная форма N Т-53) применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам организации.

При применении расчетно-платежной ведомости по форме N Т-49 другие расчетные и платежные документы по формам N Т-51 и Т-53 не составляются.

На работников, получающих заработную плату с применением платежных карт, составляется только расчетная ведомость, а расчетно-платежная и платежная ведомости не составляются.

Ведомости составляются в одном экземпляре в бухгалтерии.

Начисление заработной платы (формы N Т-49 и N Т-51) производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов.

В графах "Начислено" проставляются суммы по видам оплат из фонда заработной платы, а также другие доходы в виде различных социальных и материальных благ, предоставленных работнику, оплаченных за счет прибыли организации и подлежащих включению в налоговую базу. Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая выплате работнику.

На титульном листе расчетно-платежной ведомости (форма N Т-49) и платежной ведомости (форма N Т-53) указывается общая сумма, подлежащая выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной

платы.

В расчетно-платежной ведомости (форма N Т-49) и платежной ведомости (форма N Т-53) по истечении срока выплаты против фамилий работников, не получивших заработную плату, соответственно в графах 23 и 5 делается отметка "Депонировано". При необходимости в графе "Примечание" формы N Т-53 указывается номер предъявленного документа.

В конце платежной ведомости после последней записи проводится итоговая строчка для проставления общей суммы ведомости. На выданную сумму заработной платы составляется расходный кассовый ордер (форма № КО-2), номер и дата которого проставляются на последней странице платежной ведомости.

В расчетных ведомостях, составляемых на машинных носителях информации, состав реквизитов и их расположение определяются в зависимости от принятой технологии обработки информации. При этом форма документа должна содержать все реквизиты унифицированной формы.

Журнал регистрации платежных ведомостей (Унифицированная форма N Т-53а) применяется для учета и регистрации платежных ведомостей по произведенным выплатам работникам организации.

Ведется работником бухгалтерии.

Лицевой счет (Унифицированная форма N Т-54) и Лицевой счет (СВТ) (Унифицированная форма N Т-54а) применяются для ежемесячного отражения сведений о заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года. Заполняются работником бухгалтерии.

Форма N Т-54 применяется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы работника на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплаты.

Форма N Т-54а применяется при автоматизированной обработке учетных данных средствами вычислительной техники (свт) с использованием специальных программ и содержит условно-постоянные реквизиты,

необходимые для расчета заработной платы. Экземпляр распечатки расчетного листка, содержащий данные о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, вкладывается (вклеивается) ежемесячно в лицевой счет работника на бумажном носителе. На оборотной стороне формы или вкладном листе дается расшифровка кодов (по системе кодирования, принятой в организации) различных видов выплат и удержаний.

Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма N Т-60) применяется для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска.

При расчете среднего заработка для оплаты отпуска в графе 3 показывается общая сумма выплат, начисленных работнику за расчетный период согласно правилам исчисления среднего заработка. В графах 4, 5 указывается количество календарных дней, часов, приходящихся на отработанное время в расчетном периоде. Графа "Количество часов расчетного периода" заполняется при расчете оплаты отпуска работнику, которому установлен суммированный учет рабочего времени.

Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма N Т-61) применяется для учета и расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора. Составляется работником кадровой службы или уполномоченным им на это лицом. Расчет причитающейся заработной платы и других выплат производится работником бухгалтерии.

При расчете среднего заработка для выплаты компенсации за неиспользованный отпуск, а также удержания за использованный авансом отпуск в графе 3 показывается общая сумма выплат, начисленных работнику за расчетный период согласно правилам исчисления среднего заработка. В графах 4, 5 указывается количество календарных (рабочих) дней, часов, приходящихся

на отработанное время в расчетном периоде. Графа "Количество часов расчетного периода" заполняется при расчете выплаты компенсации за неиспользованный отпуск работнику, которому установлен суммированный учет рабочего времени.

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

Является основанием для окончательного или поэтапного расчета сумм оплаты выполненных работ.

Составляется работником, ответственным за прием выполненных работ, утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и передается в бухгалтерию для расчета и выплаты исполнителю работ причитающейся суммы.

С 1 января 2013года формы первичных учетных документов не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемые в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (информации Минфина России №ПЗ-10/2012)

1.4 Учет удержаний и вычетов из заработной платы

Удержания из заработной платы – это суммы, понижающие на законных основаниях (то есть прямо установленных законодательством или установленных в случае наличия судебного решения) размер выдаваемой на руки оплаты труда.

Удержание из зарплаты сотрудника всегда происходит в пользу государства или иных лиц, права которых сотрудником были некогда нарушены.

Они делятся на:

1. обязательное (работодатель должен удержать определённую сумму);
2. по инициативе работодателя (не должен удерживать, но вправе);
3. по инициативе работника (такое тоже случается).

Обязательное удержание на то и обязательное, что не зависит от воли работника или работодателя. Оно производится либо по прямому указанию закона, либо по исполнительному листу.

Случаи:

НДФЛ – налог, который обязаны платить все (исключения прямо указаны в Налоговом кодексе РФ) граждане РФ, если они получили в отчётном периоде доход. Порядок начисления, удержания и возмещения положенных вычетов регламентирован главой 23 Налогового Кодекса Российской Федерации[10]. Статья 226 указывает, что работодатель может удержать денежные средства только из дохода, который работник получил у него. Максимальная сумма удержания не может превышать 50% от полной суммы выплаты (на данный момент НДФЛ в России установлен на уровне 13%).

Налоговая ставка по налогу на доходы физических лиц в размере 9% производится в случаях:

- получения дивидендов до 2015 года;
- получения процентов по облигациям с ипотечным покрытием, эмитированным до 1 января 2007 г.;
- получения доходов учредителями доверительного управления ипотечным покрытием. Такие доходы должны быть получены на основании приобретения ипотечных сертификатов участия, выданных управляющим ипотечным покрытием до 1 января 2007 г.

Если физическое лицо является налоговым резидентом РФ, большинство его доходов будет облагаться по налоговой ставке в размере 13%.

Кроме того, по ставке 13% облагаются доходы физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, в следующих случаях:

- от осуществления трудовой деятельности;
 - от осуществления трудовой деятельности в качестве высококвалифицированного специалиста в соответствии с законом "О правовом положении иностранных граждан в РФ";
 - от осуществления трудовой деятельности участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в РФ соотечественников, проживающих за рубежом, а также членами их семей, совместно переселившимися на постоянное место жительства в РФ;
 - от исполнения трудовых обязанностей членами экипажей судов, плавающих под Государственным флагом РФ.

По ставке 15% облагаются дивиденды, полученные от российских организаций физическими лицами, которые не являются налоговыми резидентами РФ.

Все прочие доходы физических лиц - нерезидентов облагаются по ставке 30%.

По НДФЛ могут предоставляться стандартные налоговые вычеты для разных категорий физических лиц.

Стандартные налоговые вычеты предоставляются отдельным категориям физических лиц.

Размер для каждой категории налогоплательщиков фиксирован: 3000, 500 (пп. 1 – 2 статьи 218 Налогового кодекса Российской Федерации). Также стандартный налоговый вычет распространяется на родителя, супруга (супругу) родителя, усыновителя, на обеспечении которых находится ребенок, в следующих размерах (пункт 4 статьи 218 Налогового кодекса РФ): 1 400 рублей - на первого ребенка;

1 400 рублей - на второго ребенка;

3 000 рублей - на третьего и каждого последующего ребенка;

12 000 рублей - на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы. Начиная с месяца, в котором указанный доход превысил 350 000 рублей, налоговый вычет, предусмотренный настоящим подпунктом, не применяется.

Удержания в рамках исполнительного производства. К таким удержаниям ФЗ «Об исполнительном производстве», принятый 02.10.2007 в статье 99 относит:

1. алименты на детей, естественно младше 18 лет;
2. средства на возмещение вреда здоровью, вреда из-за потери кормильца, вреда, причинённого преступлением;
3. иные случаи.

Алименты на содержание несовершеннолетних детей устанавливаются в твердой денежной сумме или в размере: на 1 ребенка – 25%, на 2 детей – 1/3, на трех детей и более – 50% заработка (дохода), но не менее суммы, установленной законодательством.

Семейный кодекс (статья 109) устанавливает обязанность работодателя производить такие удержания (производятся после удержания налога). Удержание из зарплаты сотрудника по инициативе работодателя описаны в статье 137 Трудового кодекса Российской Федерации[21]:

1. возмещение неотработанного, но уже выданного аванса; возмещение неизрасходованного, но и не возвращённого аванса, в связи с командировкой, или иных случаях;
2. возвращение излишне уплаченной зарплаты при наличии счётной ошибки или решения органа по трудовым спорам о наличии вины работника в возникшей переплате;
3. возмещение за неотработанные отпускные дни, если ежегодный отпуск работнику был предоставлен.

Работодатель может удержать суммы, указанные выше в пунктах 1,2,3, если срок не превысил одного месяца со дня наступления событий, и нет возражений работника.

Счётная ошибка не включает неверное применение законодательства о труде, поэтому такие «излишки» целиком и полностью лягут «на плечи» организации.

На основании статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации[21], статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации законодатель устанавливает ограничения, при которых такое возмещение невозможно:

- сотрудник отказывается от перевода на другую работу, рекомендованную ему по медицинским показаниям;
- ликвидация организации;
- сокращение штата работников;
- призыв сотрудника на службу;
- смерть сотрудника или признание его безвестно отсутствующим;
- восстановление работника после незаконного увольнения;
- пресловутый форс-мажор.

Удержания по желанию работника на основании Федерального Закона «О профессиональных союзах», принятый в 1996 году, который устанавливает обязанность работодателя перечислять суммы из оплаты труда работника по его письменному заявлению в счёт членских взносов в профсоюз (пункт 3 статьи 28).

На случай возникновения у сотрудника большого количества оснований для удержаний из дохода законодатель установил ограничения.

Федеральный Закон «Об исполнительном производстве» в пункте 2 статьи 99 устанавливает следующие пороговые значения для удержаний:

- размер общих удержаний из зарплаты сотрудника не может превышать 50 % от его дохода;
- если удержания осуществляются на оплату алиментов на детей, возмещение вреда здоровью, из-за потери кормильца, а также из-за

совершённого преступления, то работнику оставляют не менее 30 % его заработной платы;

Нюанс: такие ограничения не распространяются на зарплатные счета работника, то есть если на карточном счёте работника, на который ему приходит заработная плата находятся денежные средства, они могут быть удержаны, точнее, взысканы полностью, оставив 50 и 30 % соответственно от последней перечисленной суммы.

Уголовно-исполнительный кодекс РФ в части 3 статьи 107 тоже устанавливает ограничения на удержание сумм из оплаты труда осуждённых:

на лицевые счета в обязательном порядке должно быть перечислено не менее 25 % от зарплаты.

Законом установлен перечень доходов, удержание из которых не производится. К ним относятся доходы:

- полученные на возмещение вреда здоровью, в связи с нанесением увечья или гибелью на службе, а также перечисленные в связи с потерей кормильца;
- компенсационные выплаты и дотации, производимые из бюджетов различных уровней;
- алименты;
- пенсии по потере кормильца;
- материнский капитал и др.

Полный перечень установлен законом «Об исполнительном производстве» - статья 101.

Удержание из зарплаты сотрудника в корне отличается от возмещения вреда работодателю. Такое возмещение регулируется главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации:

- возмещению подлежит прямой действительный ущерб;
- неполученная прибыль (упущенная выгода) не возмещается, при этом существуют ограничения такого возмещения:
 - ущерб не превышает среднего заработка работника за 1 месяц;
 - не прошёл месячный срок со дня нанесения вреда (ст. 248 ТК РФ).

Если эти два условия не соблюдены, то взыскать с работника сумму, в которую оценен материальный вред можно только по решению суда.

2 Учет расчетов с персоналом по оплате труда (на примере ИП Косых И.А.)

2.1 Краткая экономическая характеристика ИП Косых И.А.

Ранее Иван Алексеевич Косых работал капитаном на теплоходе в Новосибирской компании. В 90-х годах он со своим компаньоном открыли предприятие. Просуществовало оно около 13 лет. В 2004 году компаньоны решили закрыть предприятие и зарегистрироваться в качестве индивидуальных предпринимателей и все «нажитое» имущество было поделено между компаньонами.

В 2004г Иван Алексеевич был зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя в Каргасокском районе Томской области. В летний период оказывает услуги по перевозке груза внутренним водным транспортом, в зимний период занимается строительством зимних дорог на Севере Томской области. Для выполнения работ и оказания услуг в наличии имелось несколько видов техники: 2 теплохода, 2 баржи, 1 трактор К-700, 3 вездеходной техники. Земли для стоянки техники были взяты в аренду у Администрации. Также были созданы рабочие места.

По состоянию на 01.01.2016 г. в наличии имеется техника: 3 теплохода, 5 барж, 2 трактора К-700, 4 вездеходной техники.

На 01.01.2016г численность персонала составляет 11 человек. Каждый год численность персонала меняется это связано с сезонными работами, уменьшением объемов работ, с введением новых правил, постановлений, а также с нестабильной ситуацией в стране.

С каждым годом появляются новые постановления и приказы с указанием условий оказания услуг, проведение тендеров, появляются новые конкуренты, растут цены на коммунальные услуги, на материалы, также повышаются взносы в государственные внебюджетные фонды, повышение налогов и сборов. Все это влияет на работу компании.

Основными плюсами, которые помогают Ивану Алексеевичу оставаться «на плаву» это: опыт, приобретенный за многие годы; сотрудничество со многими организациями; зарекомендованность на рынке.

Главными поставщиками товаров это поставщики Каргасокского района, г. Томск. Но бывают и такие ситуации, например с запасными частями, что в Томской области их нет, и приходится заказывать поставщикам других областей.

Заказчиками услуг являются организации не только Томской области. Среди них числятся такие крупные предприятия как ООО «Норд Империл», ЗАО «Сибирская сервисная компания», ОАО «Петрогранд», ООО «СибПромСтрой», ОАО «Хантымансийскгеофизика», ООО «Прогресс Ресурс». ИП Косых И.А. тесно работает с предприятиями, занимающимися разработкой и добычей на Севере Томской области.

Спектр перевозок, выполняемых предприятием, самый широкий - от бытовых грузов до опасных грузов, таких как нефть и топливо. Также занимается строительством зимних автодорог до нефтяных и газовых месторождений, расположенных в труднодоступных краях.

2.2 Порядок расчета основной заработной платы

На основании выше изложенного мы выяснили, что ИП Косых И.А. занимается двумя видами экономической деятельности. Первый вид деятельности - оказывает услуги внутренним водным транспортом (летом), второй- строительством автозимних дорог (зимой).

Состав рабочего персонала для первого вида деятельности:

-Капитан-механик-2

-Штурман -2

-Рулевой моторист-2

Состав рабочего персонала для второго вида деятельности:

-Водитель автомобиля-1

-Водитель вездехода-4

-Тракторист-машинист-2

Состав служащих:

-Руководитель

-Бухгалтер

-Секретарь

На основании Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) "О бухгалтерском учете» Индивидуальный предприниматель может не вести бухгалтерский учет, но могут воспользоваться упрощенным способом ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность. В случае ведения упрощенной бухгалтерской отчетности предприниматель может принять ведение бухгалтерского учета на себя и нести обязанности.

Для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности на предприятии имеется бухгалтерия. Бухгалтерия отчитывается перед Фондом Социального Страхования, Пенсионным Фондом, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы, Росстатом. Отчетность сдается ежемесячно, ежеквартально, раз в год. Бухгалтерия также занимается начислением и выдачей заработной платы.

Заработная плата — вознаграждение за выполнение трудовых обязанностей, размер которого зависит от квалификации работника, сложности выполняемой работы, ее количества и качества.

Заработная плата каждому работнику устанавливается трудовым договором по действующей на предприятии системе оплаты труда. Работодатель должен выплачивать зарплату каждые полмесяца в день, установленный трудовым кодексом (ч. 6 ст. 136 ТК РФ):

1. или наличными;
2. или переводом на карты работников.

Даже если предприниматель испытывает материальные трудности, закон не освобождает от обязанности выплаты работнику заработной платы. За все

время просрочки выплаты зарплаты предпринимателю наряду с погашением суммы задолженности по зарплате придется уплатить работникам денежную компенсацию. Размер компенсации составляет 1/300 действующей ставки рефинансирования Банка России от всей суммы задолженности на момент просрочки. Компенсацию нужно рассчитывать со следующего дня после установленного срока выплаты, по день ее фактического погашения (ст. 236 ТК РФ). Если день зарплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, ее выплачивают накануне этого дня (ч. 8 ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата работника за месяц, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ч. 1 ст. 129, ч. 3 ст. 133 ТК РФ). С 1 января 2016 года МРОТ в Каргасокском районе Томской области равен 11303 руб.

При заключении трудового договора с работником прописывается форма, место и способ выплаты заработной платы. Также утверждена форма расчетного листка (ч. 2 ст. 136, ст. 372 ТК РФ), который выдается работнику при каждой выплате зарплаты. В расчетном листке указываются основные графы (ч. 1 ст. 136 ТК РФ): составные части заработной платы за соответствующий период; размеры иных начисленных сумм.

К размерам иных начисленных сумм, в частности, относится денежная компенсация за нарушение предпринимателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат; размеры и основания произведенных удержаний; общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Начисление заработной платы производится за фактически отработанное время, что отражается в таблице учета рабочего времени (Приложение №1).

Если работник отработал весь месяц, то заработная плата начисляется в размере оклада. Но бывают такие случаи, когда работник, по каким-то причинам не появился на рабочем месте, тогда заработная плата

рассчитывается на основании табеля рабочего времени:

Заработная плата = Оклад/количество дней по плану* количество дней отработанных по факту.

Таблица 1-Должностной оклад.

	Оклад	Районный коэффициент	Северная надбавка
Капитан-механик	12500	50%	50%
Штурман	12500	50%	50%
Рулевой моторист	11500	50%	50%
Водитель автомобиля	11500	50%	50%
Водитель вездехода	11500	50%	50%
Тракторист-машинист	11500	50%	50%
Бухгалтер	11500	50%	50%
Секретарь	11500	50%	50%

Районные коэффициенты и северные надбавки призваны поддерживать финансовое (материальное) равенство людей, проживающих на территориях с различными условиями. Наше предприятие находится в Каргасокском районе Томской области. Каргасокский район относится к территориям, приравненным к Крайнему Северу. Согласно положениям ТК, оплата должна оплачиваться в повышенном размере — об этом говорит ТК РФ в своей статье 146.

В ст. 148 указывается, что оплата должна производиться в размерах не меньших, чем те, которые установлены законодательно и предусмотрены различными нормативными актами, регулирующими вопросы трудового права.

Важно также сказать, что районный коэффициент и северная надбавка — это не одно и то же. Размер первого остается неизменным для всех

категорий лиц, работающих на предприятиях, расположенных в тех или иных районах Крайнего Севера или районах, приравненных к таковым. Что касается северной надбавки, то она определяется в индивидуальном порядке.

В ст. 10 ТК РФ сказано, что размер коэффициента для граждан, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним областях, устанавливается правительством России. Отмечается и то, что субъекты Федерации наделяются правом определять предельный уровень коэффициента для муниципальных образований, входящих в состав субъектов. Таким образом, районный коэффициент по регионам России зависит непосредственно от того субъекта Федерации, в котором гражданин осуществляет свою деятельность, и в какой непосредственно сфере это происходит.

В нашем случае районный коэффициент составляет 50%, северная надбавка-50% (при условии что место рождения сотрудников Каргасокский район и стаж работы более 3,5 года).

1)В январе 2016года все работники отработали целый месяц согласно табелю учета рабочего времени (Приложение №1), т.е. им будет начислена зарплата по окладу.

2)В феврале 2016 года сотрудник Губарев В.Г. находился на больничном с 05.02.2016 г. по 22.02.2016г, остальные сотрудники, согласно табелю учета рабочего времени (Приложение №2), отработали целый месяц.

Заработная плата Губарева В.Г. за февраль составит:

$$11500 * 8 / 20 = 4600 \text{ рублей}$$

$$4600 + (4600 * 50\%) + (4600 * 50\%) = 9200$$

Пособие по больничному листу составляет 7448,58 рублей

3)В марте сотрудник Петров И.И. был отправлен в командировку на 3 дня с 01.03.2016г. по 03.03.2016г. С 14.03.2016 по 31.03.2016г Косых В.В. была в отпуске, согласно табелю учета рабочего времени (Приложение №3)

Командировочные расходы для Петрова И.И. составили: 3642 рублей, заработная плата: $12500 * 18 / 21 = 10714 + (10714 * 50\%) + (10714 * 50\%) = 21428,00$ рублей.

Заработная плата Косых В.В.составляет:

$$11500*7/21=3833,00 +(3833*50%)+(3833*50%)=7666,00\text{рублей}$$

Сумма отпускных составляет: 28992,32 рублей

Начислим заработную плату за 1 квартал 2016 года.

Таблица 2- Начисление заработной платы за январь 2016г.

ФИО работника	Должность	Оклад	Районный коэффициент	Северная надбавка	Итого начислено
Губарев В.Г	Водитель автомобиля	11500	50%	50%	23000
Сысолин А.Н	Водитель вездехода	11500	50%	50%	23000
Петров И.И.	Тракторист-машинист	12500	50%	50%	25000
Шмараева Н.Н.	Бухгалтер	11500	50%	50%	23000
Косых В.В.	Секретарь	11500	50%	50%	23000
Итого					117000,00

Начисления за январь 2016г заносятся в расчетную ведомость (приложение №4).

Таблица 3- Начисление заработной платы за февраль 2016г.

ФИО работника	Должность	Оклад	Районный коэффициент	Северная надбавка	Итого начислено
Губарев В.Г	Водитель автомобиля	4600	50%	50%	9200
Сысолин А.Н	Водитель вездехода	11500	50%	50%	23000
Петров И.И.	Тракторист- машинист	12500	50%	50%	25000
Шмараева Н.Н.	Бухгалтер	11500	50%	50%	23000
Косых В.В.	Секретарь	11500	50%	50%	23000
Итого					103200,00

Таблица 4- Начисление пособия по больничному листу за февраль 2016г.

ФИО работника	Должность	Оклад	Районный коэффициент	Северная надбавка	Итого начислено
Губарев В.Г	Водитель автомобиля	3724,29	50%	50%	7448,58

Начисления за февраль 2016г заносятся в расчетную ведомость (приложение №5).

Таблица 5- Начисление заработной платы за март 2016г.

ФИО работника	Должность	Оклад	Районный коэффициент	Северная надбавка	Итого начислено
Губарев В.Г	Водитель автомобиля	11500	50%	50%	23000
Сысолин А.Н	Водитель вездехода	11500	50%	50%	23000
Петров И.И.	Тракторист-машинист	10714	50%	50%	21428
Шмараева Н.Н.	Бухгалтер	11500	50%	50%	23000
Косых В.В.	Секретарь	3833	50%	50%	7666
Итого					98094,00

Таблица 6- Начисление отпускных за март 2016г.

ФИО работника	Должность	Оклад	Районный коэффициент	Северная надбавка	Итого начислено
Косых В.В.	Секретарь	14496,02	50%	50%	28992,04

Таблица 7- Начисление командировочных расходов за март 2016г.

ФИО работника	Должность	Оклад	Районный коэффициент	Северная надбавка	Итого начислено
Петров И.И.	Тракторист-машинист	1821	50%	50%	3642,00

Начисления за март 2016г заносятся в расчетную ведомость (приложение №6).

При расчете с персоналом по оплате труда необходимо руководствоваться положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. N 373-П, положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России 19 июня 2012 г. N 383-П, указанием ЦБ РФ 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Расчет заработной платы ведется в расчетных ведомостях (Приложение № 4). Она имеет следующие показатели:

- начислено по видам оплат (оборот по кредиту счета 70);
- удержано и зачтено по видам платежей (оборот по дебету счета 70);
- к выдаче на руки (на картсчета) или осталось за организацией на конец месяца (сальдо по счету 70).

Также предприниматель обязан выдать работнику расчетный листок, в котором указываются все начисления и удержания по заработной плате.

Основанием для составления расчетных ведомостей и расчетных листков являются первичные документы:

- табель учета использования рабочего времени;
- расчеты бухгалтерии по всем видам дополнительной заработной платы и пособий по временной нетрудоспособности;
- расчетные ведомости за прошлый месяц — для учета сумм удержания налогов;
- решения судебных органов на удержания по исполнительным листам;
- платежные ведомости на ранее выданный аванс за первую половину месяца;
- расходные кассовые ордера на выдачу внеплановых авансов.

Таблица 8-Проводки по заработной плате.

Корреспонденция счетов		Содержание хозяйственной операции	Первичный документ, на основании которого отражается в учете данная операция	Примечание
Дебет	Кредит			
70	51	Перечислен сотруднику на расчетный счет аванс по зарплате за месяц	Платежное поручение, выписка банка	
70	50	Выплачен сотруднику из кассы аванс по зарплате за месяц	Платежная ведомость или расходный кассовый ордер	
20	70	Начислена зарплата работникам основного производства, в том числе премии, оплата за работу по трудовым договорам совместительства	Расчетная или расчетно-платежная ведомость	

26	70	Начислена зарплата административно-управленческому персоналу (руководитель, главный бухгалтер и т. п.), в том числе премии, оплата за работу по трудовым договорам совместительства	Расчетная или расчетно-платежная ведомость	
70	68	Удержан НДФЛ с заработной платы	Регистр налогового учета	
70	76	Удержаны алименты с заработной платы	Исполнительный лист	
20	69	Начислены страховые взносы с зарплаты работникам основного производства	Бухгалтерская справка	

26	69	Начислены страховые взносы с заработной платы административно-управленческому персоналу	Бухгалтерская справка	
70	51	Перечислена зарплата на расчетный счет по итогам месяца (за минусом аванса и НДФЛ, прочих удержаний, если они имели место)	Реестр для перечисления денежных средств на счета сотрудников, платежное поручение	В наличии также должно быть заявление работника о перечислении ему заработной платы на расчетный счет
70	50	Выдана зарплата из кассы по итогам месяца (за минусом аванса и НДФЛ, прочих удержаний, если они имели место)	Платежная или расчетно-платежная ведомость или расходный кассовый ордер	

Продолжение Таблица 8

91	73	Начислены проценты за задержку выплаты заработной платы	Бухгалтерская справка, расчетная или расчетно-платежная ведомость	На счете 91 операция отражается по субсчету «Прочие расходы». На счете 73 подобные операции целесообразно отражать по отдельному субсчету, специально предусмотренному учетной политикой компании
73	51	Перечислена на расчетный счет работника сумма процентов, начисленная в связи с задержкой выплаты заработной платы	Выписка банка	На счете 73 подобные операции целесообразно отражать по отдельному субсчету, специально предусмотренному учетной политикой компании

Продолжение Таблица 8						
73	50	Выдана работнику из кассы сумма процентов, начисленная в связи с задержкой выплаты заработной платы	Платежная или расчетно-платежная ведомость или расходный кассовый ордер	или	На счете	73
					подобные операции целесообразно отражать по отдельному субсчету, специально предусмотренному учетной политикой компании	

2.3 Порядок расчета дополнительной заработной платы

К дополнительной заработной плате относится: выплата отпускных пособий; выплата за не полностью использованный отпуск работнику, решившему покинуть компанию; оплата времени, проведенного работником на больничном, а также времени, потраченного служащими на медосмотр и военные сборы; время производственного простоя, произошедшего не по вине сотрудника, также подлежит оплате; оплата командировочных расходов и самой командировки.

Планирование дополнительной части фонда оплаты труда имеет определенные тонкости. Среди них:

Выплаты по больничным листам. Главная составляющая этих расходов ложится не на предприятие, а на ФСС (Фонд социального страхования). Предприятие же компенсирует сотруднику только первые три дня болезни, согласно больничному листу, что и учитывается при расчете проекта ФОТ.

Существует еще один нюанс: компенсационный размер не имеет одинакового значения для всех служащих, так как при расчете выплат

необходимо учитывать страховой стаж сотрудника. Так, если величина страхового стажа:

- меньше пяти лет – оплата будет производиться в размере шестидесяти процентов от средней зарплаты;

- от пяти до восьми лет – оплата составит 80% от средней зарплаты;

- более восьми лет – работник получает 100% выплату.

Наличие стажа не важно для некоторых групп сотрудников, им в любом случае полагается стопроцентная компенсация дней, проведенных на больничном. К таким работникам относятся:

- ветераны Великой Отечественной войны;

- служащие, получившие трудовое увечье или профзаболевание;

- инвалиды;

- женщины, находящиеся в декретном отпуске или отпуске по уходу за ребенком;

- сотрудник, который является единственным кормильцем не менее трех несовершеннолетних детей.

Дополнительная оплата отпусков рассчитывается, исходя из размера средней заработной платы за один день. В качестве расчетного периода определяется предыдущий год. Для определения размера отпускных суммируется основная и дополнительная оплата, произведенная сотруднику за 12 месяцев, затем полученная сумма последовательно делится на 12 и на 29,3 (среднее количество дней в месяце). Цифра, получившаяся в результате произведенных манипуляций, множится на сумму отпускных дней.

Каждому сотруднику в обязательном порядке должен предоставляться ежегодный основной отпуск в размере 28 календарных дней. Однако законодательством предусмотрено получение и дополнительных отпусков, выплаты за которые рассчитываются так же, как и для основного отпуска.

Если сотрудник работает, например, в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, во вредных (опасных) условиях труда, он имеет право на два дополнительных отпуска продолжительностью:

- 16 календарных дней (ч. 2 ст. 14 Закона № 4520-1);
- 7 календарных дней (ч. 2 ст. 117 ТК РФ).

Однако отпуск ему можно предоставить только по одному из оснований, то есть сотрудник максимально может использовать 16 календарных дней отпуска, а не 23.

К примеру, у нас работает секретарь Косых В.В. ей предоставляется ежегодный основной отпуск в размере 28 дней и 16 дней дополнительного отпуска так как сотрудник работает в с.Каргасок, которое приравнено к районам Крайнего Севера (с 14.03.2016 по 26.04.2016г). Заработная плата составляет: с марта 2015г по декабрь 2015г-18400 рублей в месяц

с января 2016 по февраль 2016 г-23000 рублей в месяц.

Количество расчетных дней- 29,3

Расчет календарных дней -351,6

Начисленная зарплата для начисления основного отпуска равна $18400*10+23000*2=230000,00$ руб.

Среднедневной заработок равен $230000/351,6=654,15$ руб.

Сумма отпускных $654,15$ руб.*28дней= $18316,2$ руб.

Начисленная зарплата для начисления дополнительного отпуска равна $18400*9+2300*3=234600,00$ руб.

Среднедневной заработок равен $234600/351,6=667,24$ руб.

Сумма отпускных $667,24$ руб.*16дней= $10675,84$ руб.

Всего начислено отпускных- $28992,04$ руб.

Таблица 9 – Проводки по начислению отпускных

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислены отпускные	20	70
Признан отложенный налоговый актив при «переходящих» отпускных	09	68
Погашен отложенный налоговый актив в связи с признанием в налоговом учете сумм отпуска, приходящегося на следующий месяц	68	09
Удержан НДФЛ	70	68
Выданы отпускные	70	50
Формирование резерва на оплату отпускных	20,26	96
Расходы на оплату отпускных списываются за счет созданного резерва	96	70,69

Дополнительные часы при отсутствии на рабочем месте. Расчет оплаты подобных часов производится, исходя из средней зарплаты сотрудника. Только в этом случае средняя зарплата рассчитывается несколько иначе, чем для оплаты отпусков. Для начала требуется суммировать все начисления, которые были произведены служащему за предшествующие двенадцать месяцев (учитывая все премии и бонусы), а полученную сумму поделить на часы, проведенные на рабочем месте.

Для наиболее точного расчета норматива дополнительной части ФЗП каждое предприятие должно учитывать специфику своей деятельности. Размер дополнительной заработной платы в настоящее время исчисляется в процентном отношении к величине основной части фонда оплаты труда.

Обязательным условием является предварительный анализ структуры и величины фонда оплаты труда за несколько предшествующих периодов. Полученные данные будут служить основой для проведения новых расчетов, которые нужно будет скорректировать с учетом происшедших изменений.

Дополнительная зарплата рассчитывается следующим образом:

сумма всех дополнительных выплат по организации / фонд заработной платы за предшествующий период.

За январь 2016года: $0/117000=0\%$

За февраль 2016года: $7448,58/117000=0,06\%$

За март 2016 года: $32634,04/103200=0,32\%$

Процент, получившийся в итоге проведенных вычислений, является ориентировочным нормативом, который будет служить основой для планирования размера дополнительной зарплаты на следующий период.

Расчет командировочных. Сотрудник Петров И.И. был отправлен в марте в командировку на 3 дня с 01.03.2016г. по 03.03.2016г, его оклад составляет 25000 руб., количество отработанных дней – 247.

Общая сумма выплат (ОВ) за расчетный период рассчитывается следующим образом: $25000*12=300000$ руб.

Далее необходимо определиться с размером средней зарплаты: $300000/247=1214$ рублей

Получившаяся сумма выплачивается работнику за 1 день работы. Эту сумму нужно умножить на количество дней, проведенных сотрудником в командировке. Итого: $1214 \times 3 = 3642$ рубль. Это та сумма, которая будет выплачена из дополнительной части фонда оплаты труда за отсутствие на рабочем месте во время командировки.

2.4 Учет и порядок расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды

Выплаты работнику, которые предусмотрены в трудовом договоре и составляют заработную плату, облагаются страховыми взносами на обязательное социальное страхование (ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ). Тарифы установлены отдельно для каждого вида взносов и различаются в зависимости от бюджета, в который они

перечисляются. Взносы уплачиваются в бюджеты ПФР, ФСС РФ и ФФОМС (ч. 8 ст. 15 Закона № 212-ФЗ, подп. «а» п. 7 ст. 12, ч. 3 ст. 17 Закона № 313-ФЗ). По итогам каждого месяца с заработной платы работникам по трудовым договорам вы должны уплатить ежемесячные обязательные платежи по страховым взносам. Перечислить их в бюджеты ПФР, ФСС РФ и ФФОМС нужно не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который они начислены (ч. 5 ст. 15 Закона № 212-ФЗ).

Таблица 10- В 2016 году тарифы страховых взносов распределяются между бюджетами фондов

Фонд	Процентная ставка, %
ПФР	22
ФОМС	5,1
ФСС (на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством)	2,9
ФСС (от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний)	0,9

При этом действуют предельная величина базы по страховым взносам в отношении каждого физического лица:

-для начисления страховых взносов в ФССС- 718000 руб. нарастающим итогом;

-для начисления страховых взносов в ПФР-796000 руб. нарастающим итогом.

Страховые взносы перечисляются отдельными платежными документами в каждый фонд. Страховые взносы в ПФР перечисляются единой платежкой без распределения на страховую и накопительную часть. Отчетность по страховым взносам. По окончании каждого квартала нужно представить в

территориальное отделение Пенсионного фонда РФ по месту своего учета отчетность по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и на обязательное медицинское страхование (форма РСВ-1):

Таблица 11- Сроки сдачи формы РСВ-1 в ПФР.

Отчетный период	Сдача отчетности на бумаге	Сдача отчетности в электронном виде
I квартал 2016 года	16 мая	20 мая
2 квартал 2016 года	15 августа	22 августа
3 квартал 2016 года	15 ноября	21 ноября
4 квартал 2016 года	15 февраля	20 февраля

В 2016 году у организаций появилась новая обязанность — отчитываться ежемесячно в ПФР по форме СЗВ-М. Первый раз представить отчет нужно по итогам апреля. Срок сдачи СЗВ-М — до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

В Фонд социального страхования необходимо представить расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством — по форме 4-ФСС.

Таблица 12- Сроки сдачи отчетности в ФСС.

Отчетный период	Сдача отчетности на бумаге	Сдача отчетности в электронном виде
I квартал 2016 года	20 апреля	25 апреля
2 квартал 2016 года	20 июля	25 июля
3 квартал 2016 года	20 октября	25 октября
4 квартал 2016 года	20 января	25 января

Рассчитаем страховые взносы за 1 квартал 2016года.

Таблица 13- Начисление страховых взносов за январь 2016г.

ФИО работника	Начислено	ФОМС, 5,1%	ФСС, 29%	ФСС, 0,9%	ПФР, 22%
Губарев В.Г	23000	1173	667	207	5060,00
Сысолин А.Н	23000	1173	667	207	5060,00
Петров И.И.	25000	1275	725	225	5500,00
Шмараева Н.Н.	23000	1173	667	207	5060,00
Косых В.В.	23000	1173	667	207	5060,00
Итого	117000,00	5967	3393	1053	25740,00

Бухгалтерские проводки:

Дебет 20 Кредит 69 субсчет «Расчеты по пенсионному обеспечению»-25740,00
рублей

Дебет 20 Кредит 69 субсчет «Расчеты по обязательному медицинскому
страхованию»-5967,00 рублей

Дебет 20 Кредит 69 субсчет «Расчеты по социальному страхованию и
обеспечению »-3393,00 рублей

Дебет 20 Кредит 69 субсчет «Расчеты по социальному страхованию и
обеспечению »-1053,00 рублей

Таблица 14- Начисление страховых взносов за февраль 2016г.

ФИО работника	Начислено	ФОМС, 5,1%	ФСС, 29%	ФСС, 0,9%	ПФР, 22%
Губарев В.Г	9200	469,2	266,8	82,8	2024,00
Сысолин А.Н	23000	1173	667	207	5060,00
Петров И.И.	25000	1275	725	225	5500,00
Шмараева Н.Н.	23000	1173	667	207	5060,00
Косых В.В.	23000	1173	667	207	5060,00
Итого	103200,00	5263,2	2992,8	928,8	22704,00

Бухгалтерские проводки:

Дебет 20 Кредит 69 субсчет «Расчеты по пенсионному обеспечению»-22704,00
рублей

Дебет 20 Кредит 69 субсчет «Расчеты по обязательному медицинскому
страхованию»-5263,20рублей

Дебет 20 Кредит 69 субсчет «Расчеты по социальному страхованию и
обеспечению »-2992,80 рублей

Дебет 20 Кредит 69 субсчет «Расчеты по социальному страхованию и
обеспечению »-928,80 рублей

Таблица 15- Начисление страховых взносов за март 2016г

ФИО работник а	Начислено	ФОМС, 5,1%	ФСС, 29%	ФСС, 0,9%	ПФР, 22%
Губарев В.Г	23000	1173,00	667,00	207,00	5060,00
Сысолин А.Н	23000	1173,00	667,00	207,00	5060,00
Петров И.И.	25070	1278,57	727,03	225,63	5515,40
Шмараев а Н.Н.	23000	1173,00	667,00	207,00	5060,00
Косых В.В.	36658,04	1869,56	1063,08	329,92	8064,77
Итого	130728,04	6667,13	3791,11	1176,55	28760,17

Бухгалтерские проводки:

Дебет 20 Кредит 69 субсчет «Расчеты по пенсионному обеспечению»-28760,17
рублей

Дебет 20 Кредит 69 субсчет «Расчеты по обязательному медицинскому
страхованию»-6667,13 рублей

Дебет 20 Кредит 69 субсчет «Расчеты по социальному страхованию и
обеспечению »-3791,11 рублей

Дебет 20 Кредит 69 субсчет «Расчеты по социальному страхованию и
обеспечению »-1176,55 рублей

2.5 Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности

Пособие исчисляют и выплачивают всем застрахованным лицам в следующих случаях:

- потери трудоспособности из-за болезни, либо травмы;
- важных обстоятельств, которые связаны с необходимостью ухаживать за заболевшим членом в семье;
- карантина работника, либо его ребенка, не достигшего 7-милетнего возраста, который ходит в детский садик и иного недееспособного члена семьи;
- реализации протезирования по определенным медицинским показаниям в стационаре в специализированном медицинском учреждении;
- прохождения установленных лечебных процедур по окончании лечения в стационаре в учреждениях санаторно-курортного типа, находящихся в пределах РФ.

Если у работника нетрудоспособность наступила непосредственно в рабочий период, вследствие какого-то заболевания либо травмы, пособие должно выплачиваться не позже 30 календарных дней, начиная со дня прекращения выполнения работ. Выплаты производятся согласно общим правилам полностью за весь срок нетрудоспособности и до дня возобновления трудоспособности (либо определения инвалидности у работника). Застрахованное лицо, которое признали инвалидом, получает данное пособие не больше, чем 4 месяца, идущих подряд либо только 5 месяцев в 1 календарном году (кроме туберкулеза). При заключении с застрахованным лицом срочного трудового договора на период до 6 месяцев, если заболевание либо травма у него наступили в промежутке со дня подписания сторонами трудового договора и до дня его расторжения, то пособие должны выплатить не более чем за 75 календарных дней. Заболевшие туберкулезом данное пособие получают вплоть до дня возобновления трудоспособности (определения его инвалидности). Если работнику нужно ухаживать за больным из своей семьи,

тогда пособие он получает за установленный законом период. Остальные случаи потери трудоспособности предусматривают свои сроки выплат. Чтобы выдали пособие, необходимо обратиться за этим пособием не позднее 6-ти месяцев со дня возобновления трудовой деятельности (определения инвалидности), а также истечения срока, на который были освобождены от выполнения работы из-за возникшей необходимости ухаживать за заболевшим членом своей семьи, находиться на карантине, протезирования либо долечивания.

Если имеются достаточно уважительные причины, этот срок могут еще продлить. Решение об его увеличении, как правило, принимает территориальный орган страховщика. Перечень всех установленных уважительных причин согласно Минздравсоцразвитию РФ имеется в приложении к приказу №74 от 31 января 2007 года. Размер причитающегося застрахованному лицу пособия, рассчитывают с учетом заработной платы за 2 года перед годом установления нетрудоспособности.

К примеру, если работник в 2016 году болел, то средняя величина заработка берется за 2014 — 2015 годы. За все года, предшествующие текущему (до 2016 год включительно) можно учитывать зарплату в размере, который не выше 670000 рублей за 2015 год и 624000 рублей за 2014 год.

Согласно единому правилу, пособие ввиду утраты трудоспособности по причине определенного заболевания либо травмы, при нахождении на карантине, назначении протезирования по каким-то медицинским показаниям либо долечивания в санаториях и курортах России сразу после окончания лечения на стационаре, должно выплачиваться в следующей величине:

- лицу, застрахованному, имеющего страховой стаж от 8 лет, — 100% от средней величины заработка;
- застрахованному лицу, стаж которого более 5, однако меньше 8 лет, — 80% от средней величины заработка;

- лицу, застрахованному, имеющего страховой стаж не больше 5 лет, — 60% от средней величины заработка.

Необходимо отметить, что страховым стажем является общая длительность срока, в течение которого уплачивались обязательные страховые взносы. Его учитывают также для расчета величины не только пособия, который относится к временной нетрудоспособности, но и пособия, связанного с беременностью и родами.

Еще страховой стаж состоит из периодов работы застрахованного гражданина по трудовому договору, нахождения на государственной гражданской либо муниципальной службе, периоды других видов деятельности, на протяжении которых граждане должны были пройти обязательную процедуру по социальному страхованию на возможность появления временной нетрудоспособности либо в связи с возникновением материнства.

Выплачивать пособие обязан работодатель непосредственно по месту работы застрахованного гражданина. Если данное лицо работает сразу на несколько работодателей, то причитающиеся пособия должны назначаться работнику и выплачиваться ему в каждом месте его работы (кроме случаев, определенных в 2.1 и 2.2 частях 13 статьи 255-ФЗ).

Застрахованным гражданам, утратившим свою трудоспособность, на протяжении 30 дней после их увольнения данное пособие выплачивается или работодателем на последнем его месте работы, или же территориальным органом ФСС России. Этот орган также производит выплаты пособий ИП, адвокатам, иным лицам, которые добровольно платят необходимые страховые взносы. В их число также входят работники организаций, прекративших осуществлять свою деятельность на момент, когда застрахованный обратился за назначением пособия. Назначат и выплатят данное пособие лишь при предъявлении листка нетрудоспособности (больничного).

Для вычисления пособия в текущем году сначала необходимо найти величину:

- длительности расчетного периода;
- средней величины заработной платы работником за этот период;
- среднедневного заработка;
- процента от средней суммы дневной заработной платы, используемого при вычислении размера пособия;
- самого пособия.

Данные правила по расчету пособия по причине временной нетрудоспособности в текущем году были определены Федеральным законом от 29 декабря 2006 года за №255-ФЗ. Этот порядок исчисления нужно использовать независимо от причины возникновения у работника нетрудоспособности (болезнь работника либо члена его семьи, травма бытового характера, какой-то несчастный случай, возникший на производстве и др.). В расчетный период включают 2 года, начиная с 1 января и до 31 декабря включительно, перед годом, в котором временно наступила нетрудоспособность.

Поэтому в 2016 году расчетным периодом будут считаться 2014 — 2015 года. А когда в одном либо во всех этих годах, принадлежащих расчетному периоду, застрахованный работник пребывал в отпуске по уходу за ребенком либо по случаю беременности и родам, их можно заменить годами более ранними, только если это приведет к росту размера данного пособия.

Величину среднего заработка составляют все возможные выплаты, на которые насчитывались страховые взносы. В расчетном периоде у прошлых работодателей можно учесть выплаты, основываясь на справке о зарплате. В приказе Минтруда России №182 от 30 апреля 2013 года можно найти форму этой справки.

Важно понимать, что за каждый год данного расчетного периода можно учитывать только ограниченную величину выплат. Их сумма не должна превышать предельное значение базы, которая берется для расчета страховых взносов в каждом году за расчетный период. Хоть работник и принесет сразу несколько справок, но вероятно, не все выплаты будут учтены при исчислении

ему пособия. Максимальная база в 2014 году равнялась 624000 рублей, а в 2015 — 670000 рублей.

Средняя дневная заработанная сумма для расчета величины пособия можно найти по следующей формуле:

Среднедневная сумма заработка = Выплаты, учитываемые при вычислении пособия / 730

730 — постоянная величина, которая не изменится, если даже один из годов в расчетном периоде будет являться високосным (в котором 366 дней). Его также не могут уменьшить периоды, в котором работник отсутствовал на работе (прогул, отпуск, командировка).

Итак, предельная средняя дневная заработанная сумма, исходя из которой и рассчитывается пособие в текущем году, будет равняться 1772,60 рублей [(624 000рублей + 670 000рублей)/ 730 дней].

Среднедневная заработанная плата из расчета фактической величины заработной платы, сравнивается со средней дневной заработной суммой, который рассчитан согласно МРОТ.

В итоге выбирается наибольшая величина, по которой дальше будет определяться величина дневного пособия. Наименьший средний дневной заработок, который исчисляется из учета МРОТ, в текущем году равняется 203,97 рублей (6204,00 рублей x 24 месяца/ 730дней).

Необходимо скорректировать среднедневную заработную плату с учетом величины страхового стажа (о процентах корректировки было сказано выше).

Дневное пособие = Средняя сумма дневного заработка x Процент с учтенным сроком страхового стажа.

Необходимо учитывать тот факт, что если этот стаж не больше 6 месяцев, то величина пособия за месяц не должна превышать МРОТ, учитывая при этом районный коэффициент.

Величина пособия за все время нетрудоспособности находится по следующей формуле:

Сумма пособия = Дневное пособие x Количество оплачиваемых дней нетрудоспособности

Сотрудник Губарев В.Г. находился на больничном с 05.02.2016 по 22.02.2016 г. Его страховой стаж на момент больничного составляет 6 лет и 2 месяца. Заработная плата за 2015 год - 220800 рублей, за 2014 — 204000 рублей. Ему положен стандартный вычет на двух несовершеннолетних детей.

Определяем сумму оплаты пособия по больничному листу.

1. Заработная плата за 2014-2015 года Губарева В.Г. составляет 424800,00 рублей:

(220800,00 рублей+204000,00 рублей)

2. Размер среднедневного заработка составляет 581,92 рублей:

(424800,00 рублей/730дней)

3. Этот показатель выше нормы по МРОТ за 2016 год, равной 203,97 рублей (6204,00 рублей * 24 месяца/730дней). Таким образом, расчет по больничному листу производится на основании фактического дохода.

4. Количество дней болезни составили 18 дней.

5. Расчет пособия равен 9310,72 рубля (581,92 рублей * 16 дней).

6. Страховой стаж, равный 6 годам и 2 месяцам, предполагает выплату пособия работнику в размере 80 %.

Итоговая сумма пособия по больничному листу сотрудника Губарева В.Г. составляет 7448,58 рублей (9310,72 рублей * 80%).

7. Пособие за счет работодателя (3 дня) 1745,76 рублей

8. Пособие за счет ФСС 5702,82 рублей.

9. Сумма НДФЛ составит 604,00 рубль:

(7448,58 рублей-1400 рублей*2)*13%

Бухгалтерские проводки:

Дебет 20 Кредит 70- начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет средств предприятия-1745,76 рублей;

Дебет 69-1 Кредит 70- начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет средств ФСС-5702,82 рубль;

Дебет 70 Кредит 68 – удержан НДФЛ-604,00 рубль;
Дебет 70 Кредит 50-выплачено пособие по временной нетрудоспособности за вычетом НДФЛ-6844,58 рублей.

2.6 Порядок удержаний из заработной платы

Удержания из заработной платы – это суммы, понижающие на законных основаниях (то есть прямо установленных законодательством или установленных в случае наличия судебного решения) размер выдаваемой на руки оплаты труда.

Удержание из зарплаты сотрудника всегда происходит в пользу государства или иных лиц, права которых сотрудником были некогда нарушены.

Они делятся на:

- 1.обязательное (работодатель должен удержать определённую сумму);
- 2.по инициативе работодателя (не должен удерживать, но вправе);
- 3.по инициативе работника (такое тоже случается).

Обязательное удержание на то и обязательное, что не зависит от воли работника или работодателя. Оно производится либо по прямому указанию закона, либо по исполнительному листу.

Случаи:

НДФЛ – налог, который обязаны платить все (исключения прямо указаны в Налоговом кодексе РФ) граждане РФ, если они получили в отчётном периоде доход. Порядок начисления, удержания и возмещения положенных вычетов регламентирован главой 23 НК РФ. Ст. 226 указывает, работодатель может удержать денежные средства только из дохода, который работник получил у него. Максимальная сумма удержания не может превышать 50% от полной суммы выплаты (на данный момент НДФЛ в России установлен на уровне 13%).

НДФЛ, удержанный с зарплаты, надо перечислить в бюджет в

следующие сроки (подпункты 6, 7 пункта 1 статьи 223 НК РФ (в ред. Федерального закона от 02.05.15 № 113-ФЗ), пункт 6 статьи 226 НК РФ (в ред. Федерального закона от 02.05.15 № 113-ФЗ):

1) Налог с отпускных и пособий можно будет перечислять не позднее последнего дня месяца.

2) С зарплаты — не позднее следующего дня после выплаты.

3) Исчислять НДФЛ с подотчетных сумм можно в последний день месяца, в котором утвержден авансовый отчет.

По окончании года надо заполнить и представить в свою налоговую инспекцию: 1. не позднее 31 января — справку 2-НДФЛ, где в поле «признак» проставлен код «2». Она составляется по работникам, с доходов которых исчисленный НДФЛ не был полностью удержан до конца года (п. 5 ст. 226 НК РФ). 2. не позднее 1 апреля — справку 2-НДФЛ, где в поле «признак» проставлен код «1». Она составляется по всем работникам, для которых организация являлась налоговым агентом, в том числе по тем, по которым подавали справки 2-НДФЛ с признаком «2». Справки 2-НДФЛ надо представлять в инспекцию в электронной форме (п. 2 ст. 230 НК РФ), если в течение года доходы от организации получили 10 и более человек.

С 2016 года компании помимо справок 2-НДФЛ сдают квартальный расчет по НДФЛ — не позднее 30 апреля, 31 июля и 31 октября, а годовой — не позднее 1 апреля следующего года. ФНС уже подготовила форму нового отчета — 6-НДФЛ (на основании пункта 2 статьи 230 НК РФ, в ред. Федерального закона от 02.05.15 № 113-ФЗ)

Срок подачи сведений о невозможности удержать НДФЛ продлили на месяц (Основание: пункт 5 статьи 226 НК РФ в редакции Федерального закона от 02.05.15 № 113-ФЗ). О невозможности удержать НДФЛ у работника надо будет сообщать в инспекцию не к 31 января, а к 1 марта.

Также с 2016 года появились новые штрафы и основание для блокировки счетов (Основание: пункт 3.2 статьи 76, пункт 1.2 статьи 126, статья 126.1 НК РФ в редакции Федерального закона от 02.05.15 № 113-ФЗ)

Инспекторы вправе будут заморозить счет компании за не сдачу нового расчета 6- НДФЛ. Будет и штраф за это нарушение — 1000 рублей за каждый полный или неполный месяц просрочки. Также появился штраф за недостоверные сведения в расчете или справке 2-НДФЛ — 500 рублей. Исчислять и перечислять НДФЛ можно будет позже на основании : подпункты 6, 7 пункта 1 статьи 223 НК РФ (в редакции Федерального закона от 02.05.15 № 113-ФЗ), пункт 6 статьи 226 НК РФ (в ред. Федерального закона от 02.05.15 № 113-ФЗ).

Налог с отпускных и пособий можно будет перечислять не позднее последнего дня месяца (сейчас — на дату выдачи). С зарплаты — не позднее следующего дня после выплаты дохода (сейчас — в день перечисления или получения наличных в банке). Исчислять НДФЛ с подотчетных можно в последний день месяца, в котором утвержден авансовый отчет (сейчас — на дату утверждения отчета).

Удержания в рамках исполнительного производства. К таким удержаниям ФЗ «Об исполнительном производстве», принятый 02.10.2007 в ст. 99 относит:

1. алименты на детей, естественно младше 18 лет;
2. средства на возмещение вреда здоровью, вреда из-за потери кормильца, вреда, причинённого преступлением;
3. иные случаи.

Семейный кодекс в ст. 109 устанавливает обязанность работодателя производить такие удержания (производятся после удержания налога). Удержания из заработка и пенсий осуждённых, затрачиваемых на их содержания (Уголовно-исполнительный кодекс РФ, ст. 107). Удержание из зарплаты сотрудника по инициативе работодателя описаны в ст. 137 ТК РФ:

1. возмещение неотработанного, но уже выданного аванса; возмещение неизрасходованного, но и не возвращённого аванса, в связи с командировкой, или иных случаях;

2.возвращение излишне уплаченной зарплаты при наличии счётной ошибки или решения органа по трудовым спорам о наличии вины работника в возникшей переплате;

3.возмещение за неотработанные отпускные дни, если ежегодный отпуск работнику был предоставлен.

Работодатель может удержать суммы, указанные выше в пунктах 1,2,3, если срок не превысил одного месяца со дня наступления событий, и нет возражений работника.

Счётная ошибка не включает неверное применение законодательства о труде, поэтому такие «излишки» целиком и полностью лягут «на плечи» организации.

На основании статьи 77 ТК РФ, статьи 83 ТК РФ законодатель устанавливает ограничения, при которых такое возмещение невозможно:

сотрудник отказывается от перевода на другую работу, рекомендованную ему по медицинским показаниям;

ликвидация организации;

сокращение штата работников;

призыв сотрудника на службу;

смерть сотрудника или признание его безвестно отсутствующим;

восстановление работника после незаконного увольнения;

пресловутый форс-мажор.

Удержания по желанию работника на основании ФЗ «О профессиональных союзах», принятый в 1996 году, который устанавливает обязанность работодателя перечислять суммы из оплаты труда работника по его письменному заявлению в счёт членских взносов в профсоюз (п.3 ст. 28).

На случай возникновения у сотрудника большого количества оснований для удержаний из дохода законодатель установил ограничения.

ФЗ «Об исполнительном производстве» в п.2 ст. 99 устанавливает следующие пороговые значения для удержаний:

размер общих удержаний из зарплаты сотрудника не может превышать 50 % от его дохода;

если удержания осуществляются на оплату алиментов на детей, возмещение вреда здоровью, из-за потери кормильца, а также из-за совершённого преступления, то работнику оставляют не менее 30 % его заработной платы;

Нюанс: такие ограничения не распространяются на зарплатные счета работника, то есть если на карточном счёте работника, на который ему приходит заработная плата находятся денежные средства, они могут быть удержаны, точнее, взысканы полностью, оставив 50 и 30 %% соответственно из последней перечисленной суммы.

УИК РФ в ч. 3 ст. 107 тоже устанавливает ограничения на удержание сумм из оплаты труда осуждённых:

на лицевые счета в обязательном порядке должно быть перечислено не менее 25 % от зарплаты.

Законом установлен перечень доходов, удержание из которых не производится. К ним относятся доходы:

полученные на возмещение вреда здоровью, в связи с нанесением увечья или гибелью на службе, а также перечисленные в связи с потерей кормильца;

компенсационные выплаты и дотации, производимые из бюджетов различных уровней;

алименты;

пенсии по потере кормильца;

материнский капитал и др.

Полный перечень установлен законом «Об исполнительном производстве» - ст. 101.

Удержание из зарплаты сотрудника в корне отличается от возмещения вреда работодателю. Такое возмещение регулируется главой 39 ТК РФ:

возмещению подлежит прямой действительный ущерб;

неполученная прибыль (упущенная выгода) не возмещается, при этом существуют ограничения такого возмещения:

-ущерб не превышает среднего заработка работника за 1 месяц;

-не прошёл месячный срок со дня нанесения вреда (ст. 248 ТК РФ).

Если эти два условия не соблюдены, то взыскать с работника сумму, в которую оценен материальный вред можно только по решению суда.

За март 2016 г. работнику Сысолину А.Н. начислена зарплата в размере 23000 рублей. 15.03.2016 на предприятие поступил исполнительный документ о взыскании с этого работника 8000 руб.

Сумма НДФЛ за месяц составила 2990,00 рублей:

$(23000 \text{ рублей} * 13\%)$

Удержания по исполнительному листу составит 8000 рублей:

Всего удержаний — 10990 рублей:

$(2990,00 \text{ рублей} + 8000 \text{ рублей})$.

Остаток к дальнейшему взысканию — 0 рублей.

Заработная плата работника за март 2016 г. составила 23000 руб. На основании исполнительного листа с работника Губарева В.Г удерживаются алименты на содержание двух несовершеннолетних детей. Работник имеет право на стандартные вычеты.

Удержания из заработной платы за февраль производятся в следующем порядке:

1) Сумма НДФЛ составляет 2626 рублей:

$((23000 \text{ рублей} - 1400 \text{ рублей} * 2) * 13\%)$

2) Сумма удержанных алиментов составит 6791,33 рублей:

$((23000 \text{ руб.} - 2626 \text{ руб.}) * 1/3)$.

Удержания за март 2016 заносятся в расчетную ведомость (приложение №6).

Вычеты на детей предоставляются родителям по месту работы, если они получают доход, облагаемый налогом по ставке 13%. Налоговый кодекс при

оформлении стандартного налогового вычета на детей предусматривает несколько вариантов получения вычета.

Под налоговым вычетом понимается сумма, на которую должна быть уменьшена налоговая база.

Все налоговые вычеты отражены в Налоговом кодексе. В этом же законе и определен порядок их получения.

Интересующий нас налоговый вычет на детей закреплен в статье 218 НК РФ и относится к видам стандартных вычетов, так как сумма вычета не зависит ни от дохода гражданина, ни от размера уплаченного налога, а лишь от количества детей.

Стандартный налоговый вычет на ребенка предоставляется тем гражданам, которые имеют на обеспечении одного или нескольких детей.

Статья 218 Налогового кодекса к таким гражданам относит:

- родителей;
- супругов родителей;
- опекунов, попечителей;
- усыновителей.

Налоговый вычет может быть предоставлен родителям до месяца, в котором их доход превысит сумму в 280 000 рублей.

Если супруги имеют ребенка от предыдущего брака, на которого они уплачивают алименты, то их совместные дети будут считаться вторым и последующим ребенком.

На получение налогового вычета может претендовать только гражданин, который является налоговым резидентом и который получает какой-либо доход, облагаемый по ставке 13%.

Соответственно, на налоговый вычет не могут рассчитывать родители, которые освобождены от уплаты НДФЛ в связи с тем, что дохода, который может облагаться налогом, у них нет.

К ним относятся:

- Неработающие граждане, которые имеют в качестве дохода только пособие по безработице.

- Индивидуальные предприниматели, которые выбрали специальный налоговый режим и не имеют доходов, облагаемых по ставке 13%.

Для того чтобы правильно произвести расчет налогового вычета, необходимо выстроить даты рождения детей от самого старшего к самому младшему. Даже если вы уже не можете получить вычет на первого ребенка в силу его возраста, то на второго, третьего и последующих детей вычет будет рассчитываться исходя из разных сумм.

Полную информацию о том, как оформить стандартный налоговый вычет на детей, можно получить на официальном сайте ФНС, выбрав раздел «Физические лица» и перейдя в раздел «Налог на доходы физических лиц, налоговые вычеты», а затем в «Стандартные налоговые вычеты».

Налоговый вычет на ребенка начинает предоставляться с месяца:

- рождения ребенка;
- установления над ребенком опеки или попечительства;
- усыновления ребенка.

Предоставление налогового вычета на детей заканчивается с месяца:

- смерти ребенка;
- окончания срока действия договора, согласно которому над ребенком была установлена опека/попечительство или он был передан в приемную семью;

- окончания обучения на очном отделении учебного заведения, аспирантуры, ординатуры и т. д.;

- достижения ребенком совершеннолетия (за исключением случаев, когда ребенок продолжит образование по дневной форме обучения).

Налоговый вычет на ребенка может быть предоставлен работодателем до конца налогового периода при обращении к нему работника со следующими документами:

- заявлением;

- свидетельством о рождении/усыновлении детей;
- справкой об инвалидности (если ребенок – инвалид);
- справкой из учебного заведения о том, что ребенок обучается по очной форме (если он студент);

- свидетельством о заключении брака между родителями ребенка.

Если на получение налогового вычета претендует родитель ребенка, который является единственным, то ему необходимо представить работодателю документ, подтверждающий это. К таким документам может относиться:

- свидетельство о смерти второго родителя;
- справка о рождении ребенка, если отцовство не установлено и указано в свидетельстве о рождении со слов матери;

- паспорт родителя, в котором нет штампа о браке и т. д.

Если с заявлением обращается опекун или попечитель, то ему нужно представить документ, который подтвердит его права на опеку/попечительство:

- договор о приемной семье;
- постановление органа опеки и попечительства;
- договор об установлении опеки;
- договор об установлении попечительства и т. д.

Если гражданин работает в нескольких местах, то стандартный налоговый вычет на ребенка он может получить только по одному месту работы.

С 01.01.2012 были введены новые правила расчета вычетов на детей, которые предоставляются их родителям.

В настоящее время действуют следующие суммы стандартных вычетов:

- на 1-го ребенка – 1 400 руб.;
- на 2-го ребенка – 1 400 руб.;
- на 3-го и последующих детей – 3 000 руб.;
- на несовершеннолетнего ребенка, имеющего инвалидность – 3 000 руб.;

- на учащихся по очной форме обучения, аспирантов, ординаторов до 24 лет, которые являются инвалидами 1 и 2 группы, – 3 000 руб.

Напоминаем еще раз: сумма вычета – это не сумма в рублях, которую вы можете получить. Это часть вашего дохода, которая не будет облагаться налогом 13%.

Двойной налоговый вычет на ребенка возможен в случае, если один из родителей отказывается от вычета по своему месту работы в пользу второго родителя.

В Письме ФНС России от 01.09.2009 N 3-5-04/1358@ «О предоставлении стандартного налогового вычета на детей» и Письме ФНС России от 03.11. 2011N ЕД-3-3/3636 рекомендуется первому родителю (претендующему на двойной налоговый вычет) написать заявление своему налоговому агенту (работодателю) о получении налогового вычета в двойном размере. В заявлении необходимо указать, что второй родитель отказался от своего налогового вычета в его пользу.

Второму родителю также необходимо написать заявление, но уже об отказе от своего вычета и его передаче. Заявление следует подавать тому же налоговому агенту, которому подавалось и первое заявление, т. е. работодателю первого родителя.

Еще одним нюансом в данном вопросе является то, что второму родителю необходимо каждый месяц представлять справку с места работы по форме 2-НДФЛ о размере заработной платы работодателю, который осуществляет двойной налоговый вычет, так как ему нужно знать, когда доход второго родителя превысит отметку в 350 000 рублей.

На такую хитрость, как оформление двойного налогового вычета на одного из родителей, идут в том случае, если у отца, например, большая зарплата, и порога в 350 000 рублей он достигнет, скажем, через 3 месяца работы; а вот мать, напротив, может растянуть получение налогового вычета на год.

Право на получение двойного налогового вычета также имеют матери-одиночки, усыновители, вдовы, вдовцы и т. д. То есть граждане, которые являются единственными родителями. Но это право за ними сохраняется, пока они не вступят в повторный брак.

Таблица 16- Начисление НДФЛ за январь 2016г.

ФИО работника	Должность	Начислено	Сумма вычета	НДФЛ	Итого к выдаче
Губарев В.Г	Водитель автомобиля	23000	2800	2626	20374
Сысолин А.Н	Водитель вездехода	23000		2990	20010
Петров И.И.	Тракторист-машинист	25000	2800	2886	22114
Шмараева Н.Н.	Бухгалтер	23000		2990	20010
Косых В.В.	Секретарь	23000	1400	2808	20192
Итого		117000,00		14300	102700,00

Удержания по НДФЛ за январь 2016 заносятся в расчетную ведомость (приложение №4).

Таблица 17- Начисление НДФЛ за февраль 2016г.

ФИО работника	Должность	Начислено	Сумма вычета	НДФЛ	Итого к выдаче
Губарев В.Г	Водитель автомобиля	16648,58	2800	1800	14848,58
Сысолин А.Н	Водитель вездехода	23000		2990	20010
Петров И.И.	Тракторист- машинист	25000	2800	2886	22114
Шмараева Н.Н.	Бухгалтер	23000		2990	20010
Косых В.В.	Секретарь	23000	1400	2808	20192
Итого		110648,58		13474	97174,58

Удержания по НДФЛ за февраль 2016 заносятся в расчетную ведомость (приложение №5).

Таблица 18- Начисление НДФЛ за март 2016г.

ФИО работник а	Должность	Начисле но	Сумм а вычет а	НДФЛ	Удержано по исполнительн ому листу	Итого к выдаче
Губарев В.Г	Водитель автомобил я	23000	2800	2626	6791,33	13582,67
Сысолин А.Н	Водитель вездехода	23000		2990	8000	12010
Петров И.И.	Тракторис т- машинист	25070	2800	2895		22175
Шмараев а Н.Н.	Бухгалтер	23000		2990		20010
Косых В.В.	Секретарь	36658,0 4	1400	4584		32074,04
Итого		130728,0 4		16085		99851,71

Удержания по НДФЛ за март 2016 заносятся в расчетную ведомость
(приложение №6)

3 Рекомендации по совершенствованию учета заработной платы у ИП Косых И.А.

Система оплаты труда работников ИП Косых И.А. основана на базовых окладах (базовых должностных окладах), являющихся одновременно дополнительной гарантией оплаты труда. Ниже этих окладов заработная плата быть не может. Кроме того, в связи с несовершенством содержания профессионально-квалификационных работников работодатель вынужден не начислять премии.

Традиционно системы оплаты труда, устанавливаемые работодателем через принятие локальных нормативных актов, заключение коллективных договоров и соглашений, основываются на нормативных правовых актах. Разработка и принятие указанных нормативных правовых актов имеют два важнейших практических значения: они систематизируют нормы, регулирующие оплату труда работников отрасли (отсюда возникло название "отраслевая система оплаты труда"); они обеспечивают правовое основание для включения руководителями новых, ранее непредусмотренных трудовым законодательством доплат и надбавок.

На предприятии некоторые документы заполняются вручную. Это ведение занимает много времени. В настоящее время для ведения учета имеются много программ, в которых ведется полностью вся бухгалтерия, отдел кадров, складское ведение.

Сегодня все отчеты можно сдавать электронно, это занимает намного меньше времени, можно отправлять отчет в любое время суток и это еще и экономично.

Социальная ответственность

ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА «СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Студенту:			
Группа		ФИО	
3-ЗБ13		Шмараева Наталья Николаевна	
Институт		Кафедра	
Уровень образования		Направление/специальность	080100 Экономика

Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»:	
<p>1. Описание рабочего места (рабочей зоны, технологического процесса, механического оборудования) на предмет возникновения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вредных проявлений факторов производственной среды (метеоусловия, вредные вещества, освещение, шумы, вибрации, электромагнитные поля, ионизирующие излучения) - опасных проявлений факторов производственной среды (механической природы, термического характера, электрической, пожарной природы) - чрезвычайных ситуаций социального характера 	<p>Бухгалтерия ИП Косых И.А.: вредные факторы производственной среды: освещение, электромагнитные поля. опасные факторы производственной среды: электрической, пожарной природы чрезвычайные ситуации социального характера</p>
2. Список законодательных и нормативных документов по теме	
Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке:	
<p>1. Анализ факторов внутренней социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы корпоративной культуры исследуемой организации; - системы организации труда и его безопасности; - развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации; - Системы социальных гарантий организации; - оказание помощи работникам в критических ситуациях. 	<ul style="list-style-type: none"> - стабильность заработной платы; - поддержание социально значимой заработной платы; - дополнительное медицинское и социальное страхование сотрудников; - безопасность труда; - оказание помощи работникам в критических ситуациях
<p>2. Анализ факторов внешней социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содействие охране окружающей среды; - взаимодействие с местным сообществом и местной властью; - Спонсорство и корпоративная благотворительность; - ответственность перед потребителями товаров и услуги (выпуск качественных товаров) - готовность участвовать в кризисных ситуациях и т.д. 	<ul style="list-style-type: none"> - содействие охране окружающей среды; - ответственность перед заказчиками услуг
<p>3. Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ правовых норм трудового законодательства; - анализ специальных (характерные для исследуемой области деятельности) правовых и нормативных законодательных актов; - анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности 	<p>Анализ правовых норм трудового законодательства;</p>
Перечень графического материала:	
<p>При необходимости представить эскизные графические материалы к расчётному заданию (обязательно для</p>	<p>Табличные данные</p>

<i>специалистов и магистров)</i>	
----------------------------------	--

Дата выдачи задания для раздела по линейному графику	
---	--

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-3Б13	Шмараева Н.Н.		

Корпоративная социальная ответственность (КСО) — явление достаточно новое для нашей страны. Вместе с тем, оно уже давно и активно развивается на Западе и является нормой для современного цивилизованного бизнеса. Существует несколько определений этого термина. И, пожалуй, наиболее точно его характеризует следующее. КСО — это концепция, в соответствии с которой компания учитывает интересы общества и берет на себя ответственность за влияние своей деятельности на клиентов, потребителей, работников, поставщиков, акционеров, местные сообщества и прочие заинтересованные стороны, а также на окружающую среду.

В данной главе анализируется процесс управления корпоративной социальной ответственностью. В частности, дана краткая характеристика корпоративной социальной ответственности ИП Косых И.А.. Предложены рекомендации по улучшению управления корпоративно-социальной ответственностью ИП Косых И.А..

Таблица 19- Стейкхолдеры организации

Прямые стейкхолдеры	Косвенные стейкхолдеры
Сотрудники	Местные органы самоуправления
Поставщики	Конкуренты
Заказчики	

Вывод: предприятие охватывает большой сегмент прямых стейкхолдеров из-за своей деятельности. Они формируют взаимозависимую систему, которая поддерживает деятельность предприятия, а иногда, напротив, лишает предприятия возможности действовать, так как от Заказчиков зависит объем работы и оплата, а репутация компании сильно зависит от качества работы Сотрудников, от Поставщиков зависит качество товаров. Органы местного самоуправления устанавливают политику в отношении предприятия, от которой зависит его деятельность; Конкуренты дают возможность в разработке эффективных мер противодействия и желательного изменения конкурентного окружения.

1 Определение стейкхолдеров организации

Таблица 20- Структура программ КСО

Элемент	Стейкхолдеры	Сроки реализации мероприятия	Ожидаемый результат от реализации мероприятия
Социально-ответственное поведение	Сотрудники предприятия	Ежегодно	Повышение квалификации сотрудников

Сотрудники проходят ежегодное обучение и повышение своей квалификации.

2 Определение затрат на программы КСО

Таблица 21-Затраты на мероприятия КСО

Мероприятие	Единица измерения	Цена	Стоимость реализации на планируемый период (год)
Новогодние подарки для детей	подарок	500	500*11=5500 рублей
Повышение квалификации сотрудников	чел	25000	25000*5=125000 рублей
		Итого :	130500 рублей

Все проводимые мероприятия КСО соответствуют ожиданиям стейкхолдеров.

4 Оценка эффективности программ и выработка рекомендаций.

- Программа КСО соответствует целям предприятия.
- Для предприятия преобладает внутреннее КСО.
- Все программы КСО полностью охватывают интересы стейкхолдеров.
- Реализуя программы КСО предприятие получает:
социально-ответственное поведение- фирма заботиться о
сотрудниках компании, стимулирующие надбавки дают больше
стимула для качественной и творческой работы сотрудников.

Рекомендации:

- Осуществление психологических тренингов;
- Тренингов на сплочение сотрудников организации и курсов совершенствования полученных знаний;

Таким образом, корпоративная социальная ответственность — это не просто ответственность компании перед людьми, организациями, с которыми она сталкивается в процессе деятельности, перед обществом в целом, не просто набор принципов, в соответствии с которыми компания выстраивает свои бизнес-процессы, а философия организации предпринимательской и общественной деятельности, которых придерживаются компании, заботящиеся о своем развитии, обеспечении достойного уровня жизни людей, о развитии общества в целом и сохранение окружающей среды для последующих поколений.

Заключение.

Заработная плата в нашей стране, как и во всем мире, является основным средством финансового обеспечения работающего населения.

Это выплаты работающим гражданам, производимые с учетом таких показателей, как:

- время, отработанное ими;
- объем и качество выполненных работ;
- сверхурочные и ночные рабочие часы;
- простой не по их вине.

Учёт оплаты труда на предприятии начинается с документов, которые являются основанием для начисления зарплаты. Нормативно-правовая база по учёту зарплаты содержит ряд унифицированных форм первичных документов. Так, организация учёта зарплаты начинается с первичной документации по оплате труда – штатного расписания, трудовых договоров, приказов о приёме на работу, нарядов, книг учёта выработки, табелей учёта рабочего времени, приказов о поощрениях и т.д.

Согласно статьи 136 Трудового Кодекса Российской Федерации, зарплата должна выплачиваться работникам не реже чем 2 раза в месяц. При этом дни, в которые производится ее выплата, устанавливаются трудовым договором и иными внутренними локальными нормативными актами работодателя. Для отдельных категорий работников законом или договором может предусматриваться особый срок выплаты зарплаты (например, работникам, занятым на работах вахтовым методом, оплата может осуществляться по итогам всей вахты).

Так вот та сумма, которая выплачивается работнику за отработанный период (вне зависимости от того, что берется за отсчет — день, неделя, месяц или несколько месяцев), является основной зарплатой работника — это первый вид заработной платы.

Однако выплаты в пользу работника основной заработной платой не ограничиваются, т. к. трудовым законодательством предусматриваются и

дополнительные гарантии для работающего населения. Речь в данном случае может идти о выплате пособий и доплат отдельным категориям работников, а также о предоставлении оплачиваемых отпусков.

Так и возникает следующий вид заработной платы — дополнительная. К такой зарплате, в частности, можно отнести:

- оплату ежегодного оплачиваемого отпуска;
- выплаты за неотработанное работником время, которое в соответствии с законом все равно подлежит оплате (например, при простое);
- оплату перерывов в работе кормящим женщинам;
- оплату льготных часов несовершеннолетним работникам;
- выплаты работникам выходных пособий в случае увольнения и т. п.

Каждый работник вправе получать зарплату, однако удержания из заработной платы ТК РФ тоже предусматривает.

Удерживать часть зарплаты у работника можно только тогда, когда это прямо разрешено законом. Можно выделить следующие допускаемые ТК РФ удержания из заработной платы:

1. По обязательным платежам, предусмотренным законодательством (таким платежом прежде всего является НДФЛ — налог на доходы, предусмотренный НК РФ). Важно помнить: платежи в Пенсионный фонд РФ и фонд ОМС из зарплаты не вычитаются — их за работника платит работодатель, получая за это вычет по налогам.

2. Выплаты по решению суда в ходе исполнительного производства.

3. Удержания, осуществляемые самим работодателем.

4. Удержания, осуществляемые по инициативе работников.

Последний вариант встречается тогда, когда работник своим заявлением дает работодателю полномочия осуществлять от имени работников перечисления по страховым платежам, членские взносы в профсоюз и т. д.

В тех случаях, когда родитель добровольно не участвует в расходах на ребенка, по Семейному кодексу на несовершеннолетних детей через суд может быть взыскано:

- на 1 ребенка — 25% заработка;
- на 2 — 33,3%;
- на 3 и более — 50%.

Алименты взыскиваются не только с зарплаты, но удержание из заработка является наиболее эффективным способом получить хоть что-то. Именно поэтому исполнительный лист чаще всего направляется по месту работы родителя.

Помимо алиментов с работника могут быть удержаны платежи по исполнительным документам (листам, судебным приказам и т. д.), которые выдаются судом. Взыскания могут производиться в связи с взысканием через суд долга, компенсации ущерба (в том числе причиненного преступлением), а также по другим основаниям.

По ТК РФ удержания из заработной платы может производить и сам работодатель. Это допустимо:

- если сотрудник не отработал полученный аванс;
- если работнику в счет зарплаты была выплачена завышенная сумма вследствие ошибки в расчетах либо в связи с его неправомерными действиями (обманом и т. д.), установленными судом или органом, который рассматривал трудовой спор;
- при увольнении в год, за который работник уже отбыл отпуск.

В последнем случае удержание не применяется, если работник увольняется:

- по сокращению;
- в связи со сменой владельца фирмы (для директора, его заместителей или главбуха);
- из-за призыва в армию или на альтернативную службу;
- в связи с полной утратой трудоспособности;

- в связи со смертью работодателя-гражданина, либо из-за признания работодателя через суд безвестно отсутствующим.

Список этот исчерпывающий, ни в каком другом случае удержание работодатель производить не может. Более того, даже в этом случае он может удерживать зарплату только при 2 условиях:

- прошло не больше месяца;
- работник согласен на удержание.

В противном случае взыскивать придется уже через суд.

С заработной платы начисляются взносы в бюджеты:

Взносы в ФФОМС 5,1% от базы для начисления взносов;

Взносы в ФСС 2,9% базы для начисления взносов;

Взносы в ПФР на страховую часть по ставке 22% от размера начисленной зарплаты.

Что касается взносов в ПФР, то, в соответствии с Федеральным законом №167-ФЗ от 15 декабря 2001 года (с изменениями согласно Федеральному закону №519-ФЗ от 31 декабря 2014 года), для лиц 1967 года рождения и моложе в рамках установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов в размере 711 000 рублей возможны два варианта: вариант пенсионного обеспечения 0% на финансирование накопительной пенсии (то есть 22% перечисляются на страховую часть); вариант пенсионного обеспечения 6 % на финансирование накопительной пенсии (то есть 16% перечисляются на страховую часть, 6% - на накопительную часть).

Бухгалтерский учёт заработной платы связан с заполнением на каждого работника отдельного лицевого счёта (формы Т-54 и Т-54а). В течение года на счёте отражаются все виды произведенных начислений и удержаний. Такой учёт начисления заработной платы и удержаний позволяет определить средний заработок для выплат отпускных, больничных и т.д.

Новый лицевой счёт на работника открывается ежегодно.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной

продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Положение об оплате труда один из важнейших документов, регулирующих оплату труда работников организации. В нем прописывают все условия, по которым оплачивается труд. В частности, приводят формы оплаты труда для тех или иных категорий работников (окладная, сдельная, комиссионная), порядок расчета начислений за труд в условиях, отклоняющихся от нормальных (например, в выходные или праздничные дни, ночное время), указывают способ выплаты заработной платы (наличными или в безналичном порядке), даты, на которые начисляются выплаты (аванс и основная заработная плата).

Положение об оплате труда относится к локальным нормативным актам организации. Согласно статье 135 Трудового кодекса с ним должен быть ознакомлен каждый сотрудник организации.

Зачастую в Положении об оплате труда отражают и данные о стимулирующих выплатах (например, производственных и непроизводственных премиях). Однако эта информация может быть вынесена и в отдельный документ – Положение о премировании.

Положение об оплате труда имеет большое значение при возникновении споров с налоговиками о налоговом учете тех или иных расходов. Например, соответствующие нормы Положения могут помочь организации обосновать учет в налоговых расходах затрат на обслуживание зарплатных карт. Унифицированной формы Положения нет. Каждая организация разрабатывает Положение об оплате труда для себя самостоятельно.

Список использованных источников

1. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет. – М.: Юнити; 2006; 476с.;
2. Богаченко В.М.. Бухгалтерский учет; глава 10;
3. Гейц И.В.Оплата труда в отдельных отраслях экономики. – М.: Дело и Сервис; 2005; 223с.;
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II;
5. Доронина Лариса Алексеевна. Повышение эффективности управления предприятием на основе совершенствования кадрового менеджмента;
6. Кожин В.Я.Бухгалтерский учет. – М.: Экзамен; 2007; 830с.;
7. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. – М.: Инфра-Н; 2005; 716с.;
8. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.(с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)
9. Минин Алексей Львович. Учетно-аналитическое обеспечение системы внутреннего контроля оплаты труда в организациях
10. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 09.03.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.03.2016)
11. Палий В.Ф. Палий В.В. Финансовый учет. Учебное пособие. 2-е изд. - М.: ИД ФБК-ПРЕСС; 2005; 386с.;
12. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 (ред. от 15.10.2014) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";
13. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты";
14. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"
15. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ

27.08.1998 N 1598)

16. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1790)
17. Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2006. 425 с.;
18. Сидорова Е.С. Заработная плата. – М.; Омега-Л; 2006; 294с.;
19. Социальная ответственность: требования [электронный ресурс] // URL: http://www.ksovok.com/doc/ic_csr_08260008000_ru.doc
20. Тарасова В.Ф. Савченко Т.В. Налоги и налогообложение. Учебное пособие. 2-е изд., испр. и доп. - М.: КНОРУС, 2005. 403с.;
21. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015)
22. Федеральный закон от 19.06.2000 N 82-ФЗ (ред. от 14.12.2015) "О минимальном размере оплаты труда"
23. Федеральный закон от 02.11.2013 N 292-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О бухгалтерском учете"
24. Юткина Т.Ф. Налоги и налогообложение. Учебник. - М.: ИНФРА-М; 2005; 388с.;

Унифицированная форма № Т-51
 Утверждена постановлением Государства РФ
 от 5 января 2004 г. N 11

Код	
Форма по ОКУД	0301010
по ОКПО	
ИП Косых И.А. наименование организации	
наименование структурного подразделения	

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по
2	28.02.2016	01.02.2016	28.02.2016

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая ставка) (оклад), руб.	Отработано дней (часов)		Начислено руб.					Удержано и перечислено руб.			Сумма руб.			
				работ	выходных и праздничных	заработная плата	за текущий месяц (по видам оплат)	иные доплаты в виде различных социальных и материальных отп.	всего	налог на доходы	всего	за работником организацией	к выплате				
														большинный лист	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Пугарева В.Г.	Водитель	11500	8	8		9200	7448,98			16648,98	1800			14848,98		14848,98
2	Сысольга А.Н.	Водитель	11500	20	20		23000				23000	2990			20010		20010
3	Петров И.И.	Тракторист-машинист	12500	20	20		25000				25000	2885			22114		22114
4	Шмарова Н.Н.	Бухгалтер	11500	20	20		23000				23000	2990			20010		20010
5	Косых В.В.	Секретарь	11500	20	20		23000				23000	2808			20192		20192
				Итого:			163200,00				110648,98	13474,00			97174,98		97174,98

Ведомость составил Бухгалтер Шмарова Н.Н.
 должность Шмарова Н.Н. личная подпись
 бухгалтер Шмарова Н.Н. личная подпись
 По образцу 2-ой страницы нечитаются все дополнительные страницы. Подпись, печать на последней странице

Унифицированная форма № Т-51
 Утверждена постановлением Государства РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

Код	
Форма по ОКУД	0301010
по ОКПО	
ИП Косых И.А. наименование организации	
наименование структурного подразделения	

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по
3	31.03.2016	01.03.2016	31.03.2016

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (копейки, руб)	Отработано дней (часов) рабочих праздничных	Неисплачено, руб						Удержаны и списано, руб		Сумма, руб.			
						за текущий месяц (по видам оплат):			на учет в доходы	исполнительный лист	всего	за задолженности	в валюте				
						заработная плата	командировочные расходы	отпускные						другие доходы в виде различных социальных и материальных благ	за организацию	за работников	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1		Гурьев В.Г.	Водитель	11500	21	23000	23000	2625	6781,33		9417,33	13382,67			13382,67		
2		Сидоров А.Н.	Водитель	11500	21	23000	23000	2990			2990,00				12000		
3		Петров И.И.	Транспорт-машинист	12500	18	21450	3842,00				2095	8000,00			22175		
4		Шварева Н.Н.	Бухгалтер	11500	21	23000					2990				20010		20010
5		Косых В.В.	Секретарь	11500	7	7665			28322,04		36638,04	4534			32074,04		32074,04
							Итого:	88094,00			130728,04	16895,00	14781,33	30876,33	88851,71		88851,71

Ведомость составили
 Бухгалтер Шварева Н.Н.
 линейный подпись

По форме 2-й страницы не заполняются дополнительные строки. Подпись, печать на последней строке