

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт Электронного обучения

Специальность Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Кафедра Экономики

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Тема работы
Особенности бухгалтерского учета заработной платы
<u>УДК 657.471.12</u>

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
З-ЗБ11	Щепёткина Е.Г.		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Ассистент	Силифонова Е.В.			

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

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

Томск – 2016 г.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ООП

Код результата	Результат обучения	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	Самостоятельно учиться и непрерывно повышать квалификацию в течение всего периода профессиональной деятельности.	Требования ФГОС (ОК-2, 9, 10, 11) Критерий 5 АИОР (2.6), согласованный с требованиями международных стандартов EUR-ACE и FEANI
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, 5, 10)
<i>Профессиональные компетенции</i>		
P6	Применять знания математических дисциплин, статистики, бухгалтерского учета и анализа для подготовки исходных данных и проведения расчетов	Требования ФГОС (ПК-1, ПК-2; ПК-3; 4; 5 ПК-7; ОК-5; ОК-4; ОК11, 13)

	экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы.	
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 дисциплин в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.	Требования ФГОС 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; 13 ОК-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

Специальность Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Кафедра Экономики

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

Бакалаврской работы

Студенту:

Группа	ФИО
3-3Б11	Щепёткина Е.Г.

Тема работы:

Особенности бухгалтерского учета заработной платы	
Утверждена приказом директора (дата, номер)	№943/с от 09.02.2016 г.

Срок сдачи студентом выполненной работы	10.06.2016 г.
---	---------------

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ:

Исходные данные к работе	Фондовые материалы ООО «Геостройизыскания»
Перечень подлежащих исследованию, проектированию и	В общих частях рассмотреть теоретические основы организации труда и основы организации бухгалтерского учета заработной платы на

разработке вопросов	предприятию. В специальной части необходимо охарактеризовать организацию бухгалтерского учета и анализа заработной платы на предприятии ООО «Геостройизыскания». В методической части разработать мероприятия по производственной и экологической безопасности.
Перечень графического материала	
Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы	
Раздел	Консультант
Социальная ответственность	Черепанова Н.В.
Названия разделов, которые должны быть написаны на русском и иностранном языке:	
1. Виды, формы и системы оплаты труда, порядок ее начисления	
2. Документы по учету личного состава, труда и его оплаты	
3. Принципы организации системы операций по учету труда и расчетам с персоналом	
4. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда	
5. Основы начисления заработной платы, отпускных и пособий по временной нетрудоспособности	
6. Виды и специфика удержаний из заработной платы	
7. Методика начисления заработной платы работникам в ООО «Геостройизыскания»	
8. Порядок удержаний из заработной платы работников ООО «Геостройизыскания»	
9. Расчет отпускных и пособия по временной нетрудоспособности на примере ООО «Геостройизыскания»	
13. Социальная ответственность	

Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику	11.02.2016 г.
---	---------------

Задание выдал руководитель:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Ассистент	Силифорова Е.В.			

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-3Б11	Щепёткина Е.Г.		

ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА «СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Студенту:

Группа	ФИО
3-ЗБ11	Щепёткина Е. Г.

Институт	ИДО	Кафедра	Экономики
Уровень образования	бакалавр	Направление/специальность	Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»:	
Рекомендация и положение по КСО используемые в практике РФ. 1. Внутренняя документация учреждения, официальная информация электронных источников, отчеты учреждения:	1. ГОСТ Р ИСО 26000-2010 «Руководство по социальной ответственности». Настоящий стандарт идентичен международному стандарту ISO 20000-2010 «Guidance on social responsibility». 2. http://kogadm.ru/busy.html 3. http://www.rabota.tomsk.ru/
Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке:	
1. Анализ факторов внутренней социальной ответственности:	- стабильность заработной платы; - безопасность труда; - содействие в сфере занятости населения.
2. Анализ факторов внешней социальной ответственности:	- ответственность перед гражданами местного населения; - ответственность перед органами местной и государственной власти.
3. Определение стейкхолдеров учреждения: - внутренние и внешние стейкхолдеры; - описание и анализ деятельности стейкхолдеров учреждения.	1. Внутренние стейкхолдеры: собственники, сотрудники, заказчики, бизнес-партнеры. 2. Внешние стейкхолдеры: местное население, государственные органы власти, органы местного самоуправления, конкуренты.

4. Определение структуры программы КСО: - Предприятие; - Элемент; - Вид деятельности; - Стейкхолдеры; - Реализованные мероприятия; - Ожидаемый результат от реализации мероприятий.	- ООО «Геостройизыскания». - Местное население, заказчики, сотрудники учреждения. - Оказание услуг в сфере инженерно-геологических изыскания для строительства зданий и сооружения.
---	---

Дата выдачи задания для раздела по линейному графику	11.02.2016 г.
--	---------------

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Черепанова Н.В.	К.ф.н.		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-3Б11	Щепёткина Е.Г.		

Реферат

Выпускная квалификационная работа 89 страниц, 11 таблиц, 17 источников.

Ключевые слова: заработная плата, оплата труда, бухгалтерский учет, отпускные, пособия по временной нетрудоспособности, удержания, надбавки, страховые взносы.

Объектом исследования являются – бухгалтерский учет заработной платы.

Цель работы – комплексное изучение принципов и методов учета заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности на примере ООО «Геостройизыскания» (г. Томск).

В процессе исследования проводились анализ и обобщение литературных сведений, фактического материала ранее проведенных работ.

В результате исследования изучены принципы и методы начисления заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности.

Степень внедрения: бакалаврская работа.

Область применения: бухгалтерский учет.

Экономическая эффективность/значимость работы: расчет заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности сотрудникам ООО «Геостройизыскания».

В будущем планируется: дальнейшее изучение методов и принципов расчета заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности.

Оглавление

Реферат	9
Введение.....	11
1 Теоретические основы организации оплаты труда	13
1.1 Виды, формы и системы оплаты труда, порядок ее начисления	13
1.2 Документы по учету личного состава, труда и его оплаты.....	20
1.3 Принципы организации системы операций по учету труда и расчетам с персоналом.....	28
2 Основы организации бухгалтерского учета заработной платы на предприятии.....	33
2.1 Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда	33
2.2 Основы начисления заработной платы, отпускных и пособий по временной нетрудоспособности.....	40
2.3 Виды и специфика удержаний из заработной платы	51
3 Организация бухгалтерского учета и анализ заработной платы на предприятии ООО «Геостройизыскания»	59
3.1 Методика начисления заработной платы работникам в ООО «Геостройизыскания»	59
3.2 Порядок удержаний из заработной платы работников ООО «Геостройизыскания»	66
3.3 Расчет отпускных и пособия по временной нетрудоспособности на примере ООО «Геостройизыскания»	74
4 Социальная ответственность	80
4.1 Значение применения КСО	80
4.2 Практика применения КСО на ООО «Геостройизыскания»	84
Заключение	89
Список использованных источников	90

Введение

Ускоренный темп развития российской экономики в условиях рыночных отношений в большей степени зависит от эффективного использования факторов производства, укрепления материально-технической базы организаций, внедрение продуктов научно-технического прогресса, инноваций и инвестиций. Несмотря на то, что наука и техника активно развиваются, труд не утрачивает своей определяющей роли в процессе производства, соответственно и человек не теряет своей определяющей роли в процессе труда.

Прибыль и рентабельность организаций безусловно зависит от обеспеченности их трудовыми ресурсами, которые являются важнейшими составляющими их производственного потенциала.

Обеспеченность организации трудовыми ресурсами их рациональное использование и высокий уровень производительности труда, а также эффективность их использования очень важно для увеличения продукции и услуг.

В связи с этим, на сегодняшний день, повышение экономической эффективности использования трудовых ресурсов в организациях является особенно актуальной темой.

Еще одним важным условием эффективности использования трудовых ресурсов в организациях является соответствующая заработная плата.

От организации бухгалтерского учета и системы оплаты труда зависит, сможет ли та или иная организация нейтрализовать экономические трудности или она усугубит эти проблемы в ходе деятельности.

Не смотря на то, что зарплата является издержкой, опыт учит руководителей организаций тому, что грамотная и продуманная система оплаты труда в дальнейшей перспективе может обернуться для них долгосрочными выгодами для организаций и в длительном периоде приведет к реальному снижению производственных издержек. На самом деле для того, чтобы успешно оптимизировать заработную плату нужно сокращать издержки

не за счет заработной платы, а за счет стабилизации производственных процессов.

Основываясь на выше изложенном, можно сделать вывод о том, что важным направлением бухгалтерской деятельности любой организации является учет и анализ зарплаты работников. Одним из наиболее важных, ответственных и трудоемких разделов бухгалтерского учета является учет труда и заработной платы.

Этот факт еще раз подчеркивает актуальность и важность исследования деятельности организаций по учету заработной платы.

Целью данной дипломной работы послужило изучение организации учета заработной платы на примере ООО «Геостройизыскания».

Для того чтобы осуществить эту цель необходимо выполнить ряд следующих задач:

- рассмотреть виды, системы и формы оплаты труда;
- проанализировать порядок учета заработной платы;
- проанализировать организацию учета заработной платы в ООО «Геостройизыскания».

Методы решения поставленных задач возможно решить с помощью:

- подбора и изучения нормативных документов, учебной литературы по теме работы;
- анализа организации учета заработной платы в ООО «Геостройизыскания».

Объект исследования дипломной работы – ООО «Геостройизыскания», на примере которой исследуется бухгалтерский учет заработной платы.

Предмет исследования – учет и анализ оплаты труда, начислений и удержаний в организации ООО «Геостройизыскания».

Теоретической основой для написания дипломной работы послужили нормативные документы по бухгалтерскому и налоговому учету в области оплаты труда, учебные материалы.

1 Теоретические основы организации оплаты труда

1.1 Виды, формы и системы оплаты труда, порядок ее начисления

Оплата труда представляет собой взаимосвязь между отношениями, построенными на принципе, обеспечивающем установление и осуществление работодателем выплат работникам за их труд согласно закону и иными нормативно-правовыми актами, договорами, соглашениями и т.д.

Под **заработной платой** подразумевают плату за труд, которая зависит от квалификации работника, от сложности и условий выполняемой работы, ее объема, от того, какого качества будет выполненная работа, а также от компенсационных и стимулирующих выплат.

На территории Российской Федерации выдача зарплаты, как правило, производится в денежной форме – в валюте (рублях, долларах и т.д.). Согласно коллективному или трудовому договору по письменному заявлению возможно осуществление оплаты труда в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации. Заработная плата, выплачиваемая в не денежной форме не должна превышать 20% от общей суммы зарплаты.

Различают реальную и номинальную заработную плату. Номинальная – представляет собой сумму денег, которую получает работник за свой труд в течение определенного периода времени. Реальная – это те товары и услуги, которые возможно приобрести на полученные деньги [1].

Выделяют дополнительную и основную оплату труда. Основная – представляет собой выплаты за отработанное время, дополнительную плату за отклонения от нормальных условий труда, простоев, премий и т.д. Дополнительная – выплата, за неотработанное по законодательству о труде и коллективным договорам время [1].

Изначально исходной формой заработной платы была повременная, которая зависела от количества отработанного рабочего времени. Она была свойственна рыночной экономике на этапе чистой, совершенной конкуренции по двум причинам. Во-первых, в то время увеличение продолжительности

рабочего времени служило основным источником увеличения прибыли. Сейчас мало кто помнит и знает, что в современной развитой демократической Англии в середине XIX в. рабочий день длился 14-16 часов. Во-вторых, в машинном производстве, где невозможно выделить в общем результате вклад одного работника, выгоднее и справедливее была именно повременная оплата труда. Даже сегодня этот принцип обуславливает сохранение повременной формы оплаты труда в поточных, конвейерных производствах и частично в сельском хозяйстве.

Естественно, по мере ограничения продолжительности рабочего дня под давлением профсоюзов (классовой борьбы) и роста производительности труда в результате научно-технического прогресса широкое распространение получает сдельная оплата труда. Ее иногда называют и поштучной оплатой. Величина этой формы заработной платы зависит от количества произведенной продукции, которую стало относительно легко считать в результате развития разделения труда и его специализации. Будучи очень гибкой формой оплаты труда, она имеет более двух десятков разновидностей.

Часто эти две основные формы комбинируются, чтобы способствовать развитию трудовой инициативы, заинтересованности работника в росте количества и качества производимой продукции. Достигается эта цель поощрительными надбавками к заработной плате: премиями, доплатами за качество, за инициативу и рационализаторские предложения, привлечением к участию в управлении предприятием и т.д. Кроме того, существуют десятки форм морального и нематериального стимулирования роста производительности труда и повышения его качества.

Повременная и сдельная оплата труда имеют свои подсистемы: простая повременная, повременно-премиальная, прямая сдельная, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная, косвенно-сдельная [5].

При **повременной** оплате труда работник получает оплату за отработанное время независимо от того, какое количество работы он выполнил.

В данном случае заработок определяется умножением тарифной ставки разряда работника (часовой или дневной) на количество отработанных часов (дней). В иных случаях, заработок определяется следующим образом: если работник отработал полностью все рабочие дни месяца, то оплатой является установленный оклад; если он отработал неполное число рабочих дней месяца, то его заработок определяется делением установленной ставки на календарное количество рабочих дней, полученный результат умножается на количество оплачиваемых за счет предприятия рабочих дней [5].

При **повременно-премиальной** системе – к сумме заработной платы по тарифной ставке добавляют премию. Учет труда ведется с помощью первичных документов – табелей.

При **прямой сдельной** системе – оплата за труд осуществляется исходя из числа единиц выпущенной продукции и (или) выполненных работ на основе твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации. **Сдельно-премиальная** система – предусматривает выплату премий за перевыполненные нормы выработки и достижение определенных качественных показателей (рекламация, отсутствие брака и т.п.). **Сдельно-прогрессивная** система оплаты – повышение заработной платы за счет выработки сверх нормы. **Косвенно-сдельная** система оплаты труда помощников мастеров, комплектовщиков, наладчиков и других рабочих осуществляется в виде процентной надбавки к заработной плате основных рабочих обслуживаемого участка.

Некоторые работники получают оплату своего труда, как по сдельной, так и по повременной системе, например руководитель небольшого коллектива, совмещающий руководство коллективом (повременная оплата) и производственную деятельность (сдельная оплата).

Аккордная оплата труда – оплата за совокупный заработок (выполнение определенных стадий работы, производство определенного объема продукции).

Сдельная оплата труда предусматривает расчет заработной платы по документам о выработке.

Для более точного учета вклада труда каждого из работников в ходе трудовой деятельности команды с согласия ее участников возможно использование коэффициента трудового участия.

Для того чтобы правильно начислить заработную плату работникам необходимо вести учет отступлений от нормальных условий работы, которые подразумевают дополнительные затраты труда, и как следствие, требуют дополнительной оплаты к действующим расценкам на сдельную работу. Доплаты оформляют с помощью следующих документов:

- наряд на сдельную работу с отличительным знаком (яркая черта по диагонали и др.) – документ в котором фиксируются выполненные работником дополнительные операции, не предусмотренные технологией производства;
- лист на оплату, в котором фиксируются отклонения от нормальных условий работы, данный документ выдается на бригаду или отдельного рабочего. В нем указывается номер основного документа, к которому будет производиться доплата (например, наряд), наименование и описание дополнительной операции, причина, расценка и виновник доплаты;
- лист учета простоев не по вине рабочих. В нем фиксируется время начала, окончания, длительности простоя, причина и виновники простоя, а также причитающиеся за простой суммы оплаты иным рабочим. В случае если простой произошел по вине работодателя, то он оплачивается в размере не менее $\frac{2}{3}$ среднего заработка работника. Простой по вине рабочих не оплачиваются и документами не оформляются [5].

Что касается неисправимого или окончательного брака, то его оформляют актом (ведомостью) о браке, заносят в первичные документы по учету выработки. Исправимый брак актом (ведомостью) о браке – не оформляют.

Если брак возник не по вине работника, то его оплачивают вместе с годными изделиями, в ином случае (полный брак) – брак оплате не подлежит.

Брак возникший по частичной вине работника – частичный брак – оплачивается ему с понижающим коэффициентом, в зависимости от степени испорченности продукции.

Оплата часа ночной работы (с 22 до 6 ч), производится в повышенном размере (не ниже предусмотренного законодательством размера), который предусматривается в коллективном договоре организации. Время продолжительности ночной смены сокращается на один час.

Сверхурочная работа первых двух часов оплачивается не менее чем в полуторном размере, последующие часы оплачиваются в двойном размере. Каждый работник сверхурочно может отработать не более четырех часов в течение двух дней подряд и ста двадцати часов за год.

Вышеперечисленные работы не предусматривают допуск к работам беременных женщин, работников не достигших возраста восемнадцати лет, работников других категорий, установленных законодательством.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается работнику двумя способами: предоставлением взамен дополнительного дня отдыха или оплатой в денежной форме. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается:

- а) сдельная ставка – не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- б) почасовая ставка – в размере не менее, двойной часовой ставки;
- в) месячный оклад – в размере не менее одной часовой ставки дополнительно к окладу, в случае если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее, двойной часовой ставки дополнительно к окладу, в случае если работа проводилась сверх месячной нормы [5].

Оплата и право на очередной отпуск, с сохранением его среднего заработка, предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы на данном предприятии.

Оплата и время перерывов в работе кормящим матерям, имеющим детей в возрасте до полутора лет, подлежат оплате в размере среднего заработка и засчитываются в счет рабочего времени, соответственно.

Размер пособия по временной нетрудоспособности зависит от причины и страхового стажа работника, под которым подразумевается суммарная продолжительность времени уплаты страховых взносов и (или) налогов.

При заболевании или травме, карантине, протезировании и долечивании в санаторно-курортных учреждениях пособия выплачиваются в размере:

- 100% среднего заработка – при страховом стаже 8 и более лет;
- 80% среднего заработка – при страховом стаже от 5 до 8 лет;
- 60% среднего заработка – при страховом стаже до 5 лет [25].

Если лицо застрахованное работает по совместительству на нескольких работодателях, то размер пособия не должен превышать максимальный размер на каждом месте работы, следовательно, работник может получать пособия у всех работодателей.

С 01 января 2011 г. пособия по временной нетрудоспособности из-за заболевания или травматизма выплачиваются за первые три дня за счет работодателя, а за остальной период – за счет средств ФСС РФ.

Расчет **пособия по болезни** осуществляется следующим образом: рассчитывают среднюю заработную плату, с которой начислялись взносы на обязательное социальное страхование, за два года, предшествующих году наступления страхового случая.

Средний заработок за каждый год не должен превышать величину базы (лимита) для начисления страховых взносов в ФСС России, в противном случае пособие рассчитывают исходя из предельной величины базы.

Средний заработок за день определяется делением заработка за два года на 730 дней.

Размер пособия корректируется на продолжительность страхового стажа.

При умножении среднего, дневного заработка на количество календарных дней по болезни, получается сумма пособия.

Застрахованным женщинам **пособие по беременности и родам** выплачивается за весь период отпуска по беременности и родам суммарно, продолжительность такого отпуска составляет 70 дней до родов (многоплодная беременность – 84) и после родов (осложненные роды – 86, при рождении двух и более детей – 110).

Усыновление ребенка в возрасте до трех месяцев сопровождается выплатой пособия со дня усыновления и до истечения 70 (при одновременном усыновлении двух и более детей – 110) дней со дня рождения ребенка.

Пособие по беременности и родам выплачивается в 100% размере от среднего заработка (размер пособия не может превышать максимальный размер), при чем совместители имеют возможность получать пособие по беременности и родам у всех работодателей.

При данных пособий нужно высчитать средний заработок за два года, предыдущих году наступления страхового случая, и разделить получившуюся сумму на число календарных дней в указанном периоде. В расчет не входят дни, когда женщина находилась на учете по временной нетрудоспособности, была в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, а также время дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом, периоды когда работник был освобожден от работы с полным или частичным сохранением заработной платы согласно законодательству РФ, в случае если на данную зарплату страховые взносы не начислялись.

На статью «Прочие расходы, связанные с производством и (или) реализацией продукции» относят средства, начисляемые работнику на выплату пособий за первые два дня нетрудоспособности.

Согласно Федеральному закону «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» пособие по уходу за ребенком ежемесячно выплачивается в размере 40% среднего заработка, но размер его должен быть не меньше установленного минимума размера этого пособия.

Минимальный размер ежемесячного пособия по уходу за ребенком с учетом коэффициента индексации с 2016 г. 1,070 составляет для пособия по уходу за первым ребенком 2908,62 руб., по уходу за вторым и последующими детьми – 5817,24 руб.

Пособие по уходу за ребенком ежемесячно выплачивается страхователем по одному месту работы по выбору застрахованного лица.

Помимо вышеуказанных случаев средний заработок сохраняется:

- за работником, находящимся в медицинском учреждении на обследовании, обязанным проходить такое обследование;
- донором в день сдачи крови и в день обследования, а также за предоставляемый ему день отдыха после каждого дня сдачи крови и в ряде других случаев, установленных законодательством.

Расчета средней заработной платы производится согласно постановлениям Правительства Российской Федерации.

Средняя месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени в расчетный период и выполнившего свои трудовые обязанности, не должен быть меньше установленного федеральным законом МРОТ.

1.2 Документы по учету личного состава, труда и его оплаты

Для того чтобы вести учет личного состава, начислять и выплачивать заработную плату необходимо использовать унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденных постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1.

Оформление и учет принимаемых на работу по трудовому договору работников фиксируется приказом (распоряжением) о приеме работника на работу (форма № Т-1 и № Т-1а). Составление документов и прием на работу осуществляется ответственным за данные операции лицом.

В приказе указывается наименование подразделения, профессия либо должность, продолжительность испытательного срока, характер предстоящих работ и условия приема на работу.

Приказ, который подписывается руководителем организации либо иным лицом, уполномоченным на это, объявляют работнику под расписку. Руководствуясь приказом, в трудовую книжку вносят запись о приеме на работу, далее заполняют личную карточку, в бухгалтерии открывают лицевой счет работнику.

Личные карточки работников и личные карточки государственных служащих (форма № Т-2 и № Т-2ГС) заполняют на лица, принятые на работу на основании: приказа о приеме на работу; паспорта; трудовой книжки; документа об окончании учебного заведения; военного билета; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; личных данных работника.

На лица, которые замещают государственные должности в госслужбах, заводится личная карточка – форма № Т2-ГС (МС).

Для того чтобы оформить структуру, штатный состав и штатную численность организации применяют штатное расписание (форма № Т-3). В штатном расписании содержится список структурных подразделений, должности, информация о количестве штатных единиц, оклады, надбавки и месячный фонд заработной платы. Утвердить или внести изменения в штатное расписание имеет полномочия руководитель организации или уполномоченное им лицо, с помощью приказа или распоряжения.

В организациях, в которых осуществляется деятельность связанная со сферой образования, науки и технологии, для учета научных работников ведется учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма № Т-4).

Форму № Т-4 заполняют, основываясь на соответствующих документах (дипломах, аттестатах и пр.), а также сведениях, сообщаемых работником о себе.

Для каждого научного и научно-педагогического работника заводят также личную карточку – форма № Т-2.

Формы № Т-5 и № Т-5а, представляющие собой приказы или распоряжения о переводе работника на другую работу, используют для оформления и учета перевода работника на другую работу в организации. Данные формы заполняет работник кадровой службы согласно письменному согласию работника, подписывает руководитель организации или уполномоченное им лицо и оглашают работнику под расписку. Данный приказ является основой для внесения отметок в личную карточку, лицевого счета, записей в трудовую книжку.

Формы № Т-6 и № Т-6а – приказы или распоряжения о предоставлении отпуска работнику применяют для учета и оформления отпусков, предоставляемых работнику согласно законодательству, коллективному договору, нормативному акту организации, трудовому договору. Приказы или распоряжения составляют работники кадровой службы или уполномоченные ими лица, подписывает руководитель организации или уполномоченное им лицо, оглашают работнику под расписку. Основываясь на данном приказе, делают отметки в личной карточке, личном счете. По форме № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику» производят расчет заработной платы, полагающейся за отпуск.

Форма № Т-7 – график отпусков. Для того, чтобы отразить сведения о распределении времени ежегодных оплачиваемых отпусков работникам определенных структурных подразделений организации на будущий календарный год по месяцам, необходим сводный график отпусков. Составляется данный график с учетом действующего законодательства, специфики деятельности организации и желания работника.

Подписать график отпусков имеет право руководитель кадровой службы, предварительно согласовав его с выборным профсоюзным органом, а утвердить руководитель организации или уполномоченное им лицо.

Если с согласия работника и руководителя структурного подразделения совершается перенос срока отпуска на другое время, то в график отпусков вносят соответствующие изменения.

Формы № Т-8 и № Т-8а представляют собой приказ или распоряжение о прекращении трудового договора с работником или о расторжении трудового договора с последующим увольнением работника. Заполнение приказа или распоряжения возложено на работника кадровой службы, подписать данный документ имеет право руководитель организации или уполномоченное им лицо, оглашается работнику под расписку.

По форме № Т-61 (Записка расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)), основываясь на приказ, делают запись в личной карточке, лицевом счете, трудовой книжке и производят расчет с работником.

Формы № Т-9 и № Т-9а – приказы и распоряжения, применяемые для оформления и учета направлений работника (работников) в командировку. Заполнение приказа или распоряжения возложено на работника кадровой службы, подписать данный документ имеет право руководитель организации или уполномоченное им лицо. В приказе или распоряжении указывают фамилию и инициалы, структурное подразделение, профессию или должность командироваемого, а также цель, время и место командировки, при необходимости, источник оплаты командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Форма № Т-10 – командировочное удостоверение – документ, удостоверяющий время пребывания работника в служебной командировке. На основании приказа или распоряжения работник кадровой службы выписывает командировочное удостоверение в одном экземпляре. Отметки о времени прибытия (выбытия) делают в каждом пункте назначения и заверяют подписью ответственного должностного лица с печатью.

По окончании командировки работник составляет авансовый отчет, к которому прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы.

Форма № Т-10а, представляющая собой служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении. Служебное задание подписывает руководитель подразделения, в котором работает командировемый работник, утверждает руководитель организации или уполномоченное им лицо. Далее служебное задание передают в кадровую службу для издания приказа или распоряжения о направлении в командировку.

По прибытию из командировки работник составляет отчет о выполненной работе, согласовывает его с руководителем структурного подразделения и представляет в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом.

Формы № Т-11 и № Т-11а являются приказами или распоряжениями о поощрении работника (работников). Их применяют для учета и оформления поощрений за успехи в работе. Представляет и составляет приказы или распоряжения о поощрении руководитель структурного подразделения организации, в котором работает работник. Подписывает – руководитель организации или уполномоченное им лицо, далее объявляют работнику (работникам) под расписку. На его основании вносит соответствующую запись в личную карточку работника и его трудовую книжку.

Форма № Т-12 – табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда и форма № Т-13 – табель учета рабочего времени используют для осуществления табельного учета, контроля трудовой дисциплины и составления статистической отчетности по труду.

При условии, что обработка данных будет осуществляться автоматизировано, применяют форму № Т-13. С помощью вычислительной техники в бланке табеля частично могут быть заполнены реквизиты. В таком случае, согласно принятой технологии обработки данных – форма табеля изменяется.

Каждого работника организации учитывают в таблице, каждому работнику присваивают табельный номер, который фигурирует во всех документах по учету труда и заработной платы. Смысл табельного учета

состоит в ежедневной регистрации явки и неявки работника на работу, ухода с работы, опозданий, часов простоя и сверхурочной работы.

Уполномоченное лицо составляет табель в единственном экземпляре, его подписывает руководитель структурного подразделения и кадровой службы, далее его передают в бухгалтерский отдел. В целях упрощения ведения табельного учета допускается ограничить эту процедуру лишь регистрацией отклонений от нормальной продолжительности рабочего дня.

Сделать отметку о неявке или опоздании в табеле возможно только на основании соответствующих документов (справке-вызове из военкомата, суда, листов о временной нетрудоспособности и т.д.), которые сдаются работниками табельщикам. Отметить время простоев можно с помощью листов о простое, а часы сверхурочной работы с помощью списков мастеров.

Мастера, бригадиры и другие работники, на которых возложены обязанности ведения учета выработки рабочих, осуществляют фиксацию сверхурочной работы. Для это они применяют различные формы первичных документов (наряды на сдельную работу, ведомости учета выполненных работ и др.).

Независимо от того, в какой форме представлен первичный документ, он может содержать в себе следующие данные: место работы; время работы; наименование и разряд работы; количество и качество работы; фамилию, инициалы, табельный номер и разряд рабочего; нормы времени и расценки за единицу работы; сумму зарплаты рабочего; шифры учета затрат, на которые относится начисленная зарплата; количество нормо-часов по выполненной работе.

Учет выработки и выбор формы первичного документа зависят от следующих причин: характера производства; особенностей технологии производства; организации и оплаты труда; системы контроля и качества продукции; обеспеченности производства мерной тарой, весами, счетчиками и другими измерительными приборами.

Первичные документы по учету выработки и выполненных работ совместно с другими дополнительными документами (лист на оплату простоя, лист на доплату, акт о браке и т.д.) передают в бухгалтерский отдел.

Форма М 49 – расчетно-платежной ведомость, предназначенная для определения суммы зарплаты, которая подлежит выплате работнику за вычетом из этой суммы необходимых удержаний, и, кроме того, расчетно-платежная ведомость служит документом для выплаты зарплаты за месяц.

С левой стороны ведомости записывают сумму начисленной зарплаты по ее виду. С правой стороны – все удержания по видам и конечную сумму к выдаче. Каждому работнику в ведомости отведена одна строка.

Форма № Т-51 – расчетная ведомость и форма № Т-53 – платежная ведомость взамен расчетно-платежной ведомости применяются в ряде организаций, преимущественно крупных. В форме № Т-51 содержатся все расчеты по определению суммы зарплаты, подлежащей выдаче работнику. Для выплаты зарплаты используют форму № Т-53, в которой указывают фамилию и инициалы работника, его табельный номер, сумму к выдаче и расписку в получении зарплаты.

Расчетно-платежная ведомость или документы ее замещающие применяют для расчетов с работниками за целый месяц.

Как правило, аванс за первую половину месяца выдают по платежным ведомостям, в размере 40% от заработка по тарифной ставке или оклада, беря в учет отработанные работником дни.

Кассир из кассы выдает заработную плату в течение трех дней. В случае если работником в установленный срок заработная плата не получена, кассир напротив фамилии работника делает пометку «Депонировано», составляет реестр не выплаченной заработной платы и в конце ведомости указывает суммы, фактически выплаченной и не полученной работниками заработной платы. Суммы, не выплаченной в срок заработной платы, кассир сдает в банк на расчетный счет.

Форма № КО-2 – расходный кассовый ордер, составляется на выданную сумму заработной платы, его номер и дата проставляются на последней странице ведомости.

В составляемых на электронно-вычислительных машинах расчетных ведомостях указывают состав реквизитов, их расположение определяют в зависимости от принятой технологии обработки информации. При выше изложенном, форма документа должна содержать все реквизиты унифицированной формы.

Форма № Т-53а представляет собой журнал регистрации платежных ведомостей, ведущихся работником бухгалтерии, применяемый для учета и регистрации платежных ведомостей по произведенным выплатам работникам организации.

Выплаты, которые не совпадают со временем выдачи заработной платы (внеплановые авансы, отпускные и т.п.), производят по расходным кассовым ордерам с пометкой «Разовый расчет по заработной плате».

Различают несколько функций, которые выполняет расчетно-платежная ведомость – функция расчетного или платежного документа и еще одной из ее функций является функция регистра аналитического учета расчетов с работниками по заработной плате.

Однако при использовании расчетно-платежной ведомости для подсчета средней заработной платы за какой-либо период возникает неудобство, поскольку приходится выполнять трудоемкие выборки из различных ведомостей.

Во избежание таких проблем на каждого работника открывают лицевой счет – формы № Т-54 и № Т-54а, в которых записывают необходимые сведения о работнике (семейное положение, разряд, оклад, стаж работы, время поступления на работу и т.д.), все начисления и удержания из зарплаты за каждый месяц. И уже в этом случае легко рассчитывается средний заработок за любой период времени.

Для того чтобы записать все виды начислений и удержаний из заработной платы, основываясь на первичные документы по учету выработки и выполненным работ, отработанного времени и документов на разные виды оплат, используют форму № Т-54.

В случае использования средств вычислительной техники при обработке учетных данных, и при условии содержания только условно-постоянных реквизитов о работнике, используют форму № Т-54а. Данные о расчете заработной платы на бумажных носителях, вкладывают каждый месяц в лицевой счет. На второй странице печатают коды видов оплат и удержаний.

Форма № Т-60 представляет собой записку-расчет о предоставлении отпуска работнику, ее предназначение заключается в расчете причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска.

Если трудовой договор прекращен или работник уволен, то учета и расчета причитающейся ему заработной платы и других выплат осуществляют по форме № Т-61 – записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Записку-расчет составляет работник кадровой службы или уполномоченное им лицо. Расчет причитающейся заработной платы и других выплат производит работник бухгалтерии.

1.3 Принципы организации системы операций по учету труда и расчетам с персоналом

Центральное место в системе учета на предприятии занимает учет труда и заработной платы, поскольку учет труда и заработной платы оказывает влияние на структуру и состав затрат, и следовательно на финансовый результат хозяйственной деятельности.

Принцип организации труда основывается на хорошем качестве труда и его производительности. Для того чтобы рационально организовать и оплачивать труд необходимо придерживаться следующих принципов:

1) оплачивать труд необходимо не только за личные достижения работника непосредственно на его рабочем месте, но и за вклад работника в

общие результаты деятельности предприятия на определенном отрезке времени. Индивидуализировать оплату труда необходимо до определенного предела – до тех пор пока она не приводит к ухудшению отношений в коллективе и не вызывает общего чувства неудовлетворенности;

2) отношение работника к работе и качество, выполняемого им труда сильно зависит от его уверенности в том, что труд, который он воспроизводит, оплачивают справедливо, согласно проделанной работой. При условии, что оплату за труд определяют как не зависящую от обстоятельств, связанных с конкретным работником, то данная ситуация может послужить причиной неудовлетворенности и даже демобилизирующим фактором;

3) перед ответственным работником за его труд на благо предприятия предполагается взаимная ответственность со стороны работодателя. Внимание администрации не должно проходить мимо позитивных условий работника, они должны в обязательном порядке вознаграждаться.

Основной задачей организации заработной платы является постановка оплаты труда в зависимость от коллектива и качества трудового вклада каждого работника и тем самым повысить стимулирующую функцию вклада каждого. Для организации оплаты труда предполагаются следующие действия:

- определить форму и систему оплаты труда работников предприятия;
- разработать критерии и определить размеры доплат за отдельные достижения специалистов и работников предприятия;
- разработать систему должностных окладов специалистов и служащих;
- обосновать показатели и систему премирования сотрудников.

При социально-экономической политике государства одним из наиболее важных вопросов является вопрос, связанный с организацией оплаты труда. На практике в условиях рыночной экономики осуществить меры по совершенствованию организации оплаты труда можно основываясь на соблюдении ряда принципов, которые необходимо основывать на следующих

экономических законах: возмещения и стоимости затрат на воспроизводство рабочей силы. Основываясь на этих требованиях можно сформулировать систему принципов организации оплаты труда, которая будет включать в себя следующие принципы:

- оплаты труда по полученным затратам и результатам, вытекающих из всех указанных ранее законов. Система организации оплаты труда в своей совокупности долгое время в нашем государстве была нацелена на распределение по затратам труда, которое не соответствовало требованиям современного уровня развития экономики. На сегодняшний день наиболее строгим принцип оплаты является не только принцип по затратам, но и принцип по затратам и результатам труда;

- повышения уровня оплаты труда, основанном на росте эффективности производства, обусловленном, главным образом, повышением производительности труда, возвышением потребностей. Основываясь на этой совокупности можно сделать вывод о том, что рост оплаты труда должен осуществляться только на основе повышения эффективности производства;

- опережения роста производительности общественного труда в сравнение с ростом заработной платы, вытекающим из закона повышающейся производительности труда. Целью этого принципа является обеспечение производства необходимыми накоплениями и в дальнейшем расширением производства;

- повышения эффективности труда за счет материальной заинтересованности, которая следует из законов повышающейся стоимости и производительности труда. Условием этого принципа служит необходимость в обеспечении материальной заинтересованности в определенных результатах труда и в повышении эффективности труда. Реализация этого принципа должна способствовать достижению работников в определенных качественных изменений в работе всего хозяйственного механизма.

Производительность труда тесно связана с заработной платой, и подразумевает под собой один из важнейших показателей эффективности

процесса осуществления труда, представляющего собой способность конкретного труда воздавать в единицу времени определенное количество продукции.

Стимулировать развитие производительности труда может заработная плата. Сверхурочная оплата часто дается в вознаграждение за медленную работу. Если работники отдела допускают перерасход своей сметы в этом году, то они могут спровоцировать увеличение сметы на будущий год. Более крупные затраты времени не являются автоматическим индикатором выполнения большего объема работ, хотя схемы оплаты труда часто исходят именно из этих предположений.

Как правило, оплата труда контролируется и регулируется компетентными государственными органами. Контроль оплаты труда выполняется при объединении мер государственного воздействия с системой договоров. Регулирование оплаты труда государственными органами включает:

- законодательное изменение и установление минимального размера оплаты труда в РФ;
- налоговое регулирование денежных средств, направленных на оплату труда предприятиями и доходов физических лиц;
- определение государственных гарантий оплаты труда;
- определение процентов надбавок и районных коэффициентов.

В России осуществляется государственная политика в области заработной платы и доходов. Но при большом различии заработков централизованная политика в данной области вряд ли принесет положительные результаты. Благодаря налоговому регулированию доходов может активно развиваться черный рынок. Именно поэтому государственная политика в области установления уровней заработной платы должна сводиться к политике переговоров для обеспечения гибкой и справедливой оплаты труда.

Прожиточный минимум можно рассматривать как показатель минимальной структуры и состава потребления материального блага и услуг, нужных человеку для сохранения здоровья и жизнедеятельности. Так, данный

показатель используется для обоснования минимальной заработной платы и трудовой пенсии по старости, а также минимального размера стипендии во время профессиональной подготовки гражданина при направлении от службы занятости и пособия по безработице.

Минимальный размер оплаты труда это низшая граница стоимости неквалифицированной рабочей силы, рассчитываемой в виде денежных выплат за месяц, которые получает работающее по найму лицо за выполнение простых видов работ в нормальных условиях. Минимальный размер оплаты рассчитывается с учетом экономических возможностей государства и стоимости жизни. Минимальный размер оплаты составляет 40% прожиточного минимума, рассчитанного на душу населения, следовательно, это предполагает периодический пересмотр минимального размера оплаты с учетом изменения тарифов на услуги и индекса потребительских цен.

Минимальная ставка заработной платы зависит от минимального размера оплаты труда. Минимальная заработная плата за месяц работника, выполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не должна быть ниже минимального размера оплаты труда. При этом, доплаты, надбавки, премии и другие поощрительные выплаты в минимальный размер оплаты труда не включаются. При назначении минимального оклада работников работодатель обязан предусматривать его в большем размере, чем минимальный размер оплаты труда, установленный Федеральным законом. Ставка работников может быть установлена на уровне минимального размера оплаты труда при условии, что предприятие имеет экономические трудности или в виде специальных мер для предотвращения массового высвобождения работников.

2 Основы организации бухгалтерского учета заработной платы на предприятии

2.1 Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда

Для того чтобы провести оплату труда и отобразить соответствующие операции на счетах бухгалтерского учета рекомендуют разделять выплаты, которые включают в себестоимость работ и услуг, и выплаты, которые возмещают из иных источников.

Себестоимость продукции включает в себя затраты на оплату труда работников, занятых в изготовление продукции, выполнение работ и обслуживание производства. Различают выплаты, которые могут не включать в себестоимость продукции, могут возмещать за счет фонда социального страхования, нераспределенной прибыли, целевого финансирования и т.п. Характер таких выплат носит компенсационный или поощрительный характер. К таким выплатам относят материальная помощь; пособие по временной нетрудоспособности; оплата отпуска, предоставляемого дополнительно по коллективному договору и т.п.

Оплата труда в организации ведется на 70 счете «Расчеты с персоналом по оплате труда» в виде синтетического учета расходов по оплате труда, при этом возможно открытие соответствующих 70 счету – субсчетов. Начисляемые оплата труда, премия, пособие по временной нетрудоспособности отражают по кредиту 70 счета, выплата работнику, сумма удержанного налога, вовремя не возвращенный подотчетным лицом аванс, сумма за нанесенный материальный ущерб, брак, задолженность по выданному займу, по исполнительному документу в пользу физического и юридического лица.

Бухгалтерские записи на счете 70 представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Корреспонденция счетов по учету расчетов с персоналом по оплате труда

Содержание факта хозяйственной жизни	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
Отражают задолженность по оплате труда работникам, непосредственно связанным с созданием объектов основных средств	08	70
Отражают задолженность по оплате труда работникам, занятым производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг основного и вспомогательного производства	20, 23	70
Отражают задолженность по оплате труда общепроизводственному и общехозяйственному персоналу	25, 26	70
Отражают задолженность по оплате труда работникам, занятым исправлением брака	28	70
Отражают задолженность по оплате труда работникам, занятым продажей продукции	44	70
Отражают возврат в кассу излишек выплаченных сумм оплаты труда (счетная ошибка)	50	70
Отражают пособия, начисленные за счет средств социального страхования	69	70
Отражают начисление работникам дивиденды за счет резервного фонда организации	82	70
Отражают начисленные работникам дивиденды за счет нераспределенной прибыли организации	84	70
Отражают задолженность работникам по выплате установленных компенсаций за счет бюджетных средств	86	70
Отражают задолженность по оплате труда работникам по операциям, не связанным с обычной деятельностью	91	70
Отражают задолженность работникам по оплате труда, суммы которой резервировались	96	70
Отражают задолженность по оплате труда работникам, занятым выполнением работ, затраты по которым учтены как расходы будущих периодов	97	70
Отражают задолженность по оплате труда работникам по операциям, связанным с чрезвычайными обстоятельствами	91	70
Отражают выплату работникам заработной платы, пособий, премий, дивидендов и др.	70	50
Отражают погашение задолженности по оплате труда,	70	51

выплате дивидендов работникам-акционерам		
Отражают погашение задолженности работникам-акционерам по оплате труда, выплате дивидендов	70	55
Отражают денежный перевод в счет погашения организацией задолженности работникам по оплате труда	70	57
Отражают суммы начисленных налогов на доходы физических лиц	70	68
Отражают суммы, удержанные из оплаты труда работникам (с их согласия) в связи с наличием у них неизрасходованных подотчетных сумм	70	71
Отражают удержание с виновных лиц сумм займов, недостач, хищений и др.	70	73
Отражают депонированную заработную плату, суммы, удержанные по исполнительным документам	70	76

На оплату отпуска, выплату вознаграждения за выслугу лет и по итогам работы за год на предприятие имеют возможность резервировать средства.

Для того чтобы равномерно включить расходы по оплате отпуска в себестоимость продукции необходимо сформировать резерв предстоящей оплаты. Информация о годовом фонде зарплаты и сумм планируемых отпускных необходима для расчета отчислений в резерв, которые рассчитывают в процентах к начисленной оплате труда. Размер резерва уменьшают при уходе работника в отпуск на сумму начисленной оплаты. Неиспользованный резерв переходит на следующий год.

Формирование и использование резервных средств проводят на счете 96 «Резервы предстоящих расходов», субсчет «Резерв предстоящей оплаты отпусков». В кредите 96 счета отражают создание резерва, по дебету использование резерва, при этом остаток будет только кредитовым.

В таблице 2 отражены бухгалтерские записи по счету формируемых резервов.

Таблица 2 – Корреспонденция счетов по учету резервов предстоящих расходов

Содержание факта хозяйственной жизни	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
Отражают отчисления в резервы предстоящих расходов (оплата отпусков)	08, 20, 23, 25, 26, 28, 44, 91	96
Отражают отчисления на социальное страхование от сумм выплат работникам, затраты на которые резервировались (оплата отпусков)	96	69
Отражают задолженность работникам по выплатам, затраты на которые резервировались (оплату отпусков)	96	70

В целях обобщения сведений для каждого работника, цеха, отдела и организации в общем о начисленной заработной плате, удержаниях, вычетах и выплатах, состоянии расчетов по зарплате бухгалтер ведет учетные регистры.

Лицевой счет – это регистр аналитического учета, в котором отражают расчеты по заработной плате и иным начислениям. Лицевой счет заполняют на каждого работника организации. В нем отражают фамилию, имя и отчество работника, количество детей, структурное подразделение, табельный номер и др. Открывают его на основании приказа или распоряжения о приеме на работу. В конце каждого месяца в лицевом счете приводят сведения о начисленной сумме оплаты, удержаниях, вычетах, сумме к выплате или задолженности работника перед предприятием. В начале каждого года на работника открывают новый лицевой счет, а в конце года счет закрывают.

Для того, чтобы заполнить лицевой счет используют следующие первичные документы:

- наряд на сдельную работу, рапорт о выработке, лист о простое и пр.;
- накопительная карточка по зарплате для расчета сдельной заработной плате;
- табель учета использования рабочего времени (повременная заработная плата и оклад), доплат за ночные часы и сверхурочное время;

- лист нетрудоспособности;
- решение судебных органов на удержание по исполнительному листу;
- заявление работника о перечислениях из зарплаты на благотворительные цели;
- налоговая карточка по учету дохода и налога на доход физического лица.

На основе данных лицевого счета заполняют расчетную или расчетно-платежную ведомость, определяют средний заработок, начисляют пенсии. Хранить лицевой счет нужно 75 лет.

В расчетной ведомости отражают расчеты по оплате труда с персоналом подразделения или организации в целом. Расчетная ведомость – это журнал, состоящий из основных вкладных листов. Исходя из срока, на который рассчитан журнал (квартал, полугодие, год), определяют количество вкладных листов. В основных листах указывают фамилии, инициалы работников; приводят справочные данные о категории персонала, профессии или должности, тарифном разряде, тарифной ставке или окладе; показывают количество рабочих, выходных и праздничных дней и часов, суммы начисленной зарплаты, пособий по временной нетрудоспособности за первый месяц, квартал, полугодие или год, сколько всего начислено денежных средств и сколько удержано, итоговая сумма к выплате или задолженность работника перед организацией. Во вкладных листах указывают данные об отработанном времени, начислениях и удержаниях, сумма к выплате или задолженность за последующие месяцы периода, на который открывают расчетную ведомость. Данную ведомость заполняют на основе данных лицевых счетов.

Платежную ведомость заполняют на основе данных расчетной ведомости и используют для выплаты зарплаты. В платежной ведомости указывают табельный номер, фамилию, имя и отчество работника, и сумму к получению. Когда платежный период подходит к концу в платежной ведомости указывают суммы выданной и депонированной зарплаты.

В крупных организациях применяют лицевые счета, расчетные и платежные ведомости, а в небольших организациях рекомендуют формировать **расчетно-платежные ведомости**, в которых отражают начисление и выплату зарплаты. Чтобы исключить ведение лицевого счета работника приводят сведения по начислению и удержанию за текущий месяц и с начала года. Данные первичных документов учета выработки, табель учета использования рабочего времени, листок на доплату, листок нетрудоспособности и иные документы являются основой для заполнения расчетно-платежной ведомости.

В сводной ведомости по расчету с персоналом по оплате труда обобщают данные всех расчетно-платежных или расчетных ведомостей, которые составляют за отчетный месяц, и используют для отражения на счетах бухгалтерского учета начисленной заработной платы, премии, пособия, удержания, перечисления и выплаты.

Сверка синтетического и аналитического учета расчетов по оплате труда производят по средствам сопоставления данных в сводной ведомости с записями в Главной книге по 70 счету.

Получить деньги на выплату зарплаты, пособий, премий и других выплат можно в банке. Чтобы получить заработную плату в банке нужно представить перечень документов: чек; платежное поручение на перечисление в бюджет налоговых платежей; платежное поручение в пользу различных организаций и лиц; суммы, удержанные из зарплаты работника по исполнительному листу.

Если организация имеет выручку, то по согласованию с банком, она может ее расходовать на оплату труда.

Прежде чем выплатить заработную плату работнику, работодатель обязан в письменной форме известить его о составных частях зарплаты, которая причитается ему за отработанный период, о размере произведенных удержаний и причинах, на основании которых они были произведены, а также об итоговой денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма **расчетного листка**, может быть утверждена работодателем только с учетом мнения представительного органа работника.

Выплату зарплаты работнику, производят либо в месте, где работник выполнял работу, либо перечисляют ее на указанный им счет в банке. Выплату заработной платы осуществляют на условиях, которые определены коллективным или трудовым договором. Выплату в не денежной форме определяют коллективным или трудовым договором, а также этим же договором определяют место и сроки выплаты.

Согласно правилам внутреннего трудового распорядка организации, коллективному или трудовому договору устанавливают даты выдачи заработной платы работнику, не реже, чем каждые полмесяца, за исключением иных случаев, предусмотренных законом или трудовым договором. В рамках Федерального закона, для отдельных категорий работников, организация может установить иные сроки выплаты зарплаты. Если день выплаты зарплаты совпадает с нерабочим или праздничным днем, то ее выплачивают накануне этого дня.

Не позднее, чем за три дня до начала отпуска, работодатель должен произвести оплату.

В случае расторжения трудового договора работнику в день увольнения работодатель выплачивает все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения работник не было на рабочем месте, то, не позднее следующего дня после предъявления уволенным требования о расчете, работодатель обязан выплатить работнику соответствующие суммы.

С помощью расчетно-платежной или платежной ведомостей кассир выплачивает зарплату, пособие и премию.

Сумму заработной платы, которая не выплачена в срок, депонируют, а деньги сдают в банк на расчетный счет организации. Получить деньги из банка возможно при обращении в бухгалтерию. Срок, в течение которого работник имеет право получить депонированную заработную плату, составляет три года.

Если эти суммы не востребованы в течение трех лет, то их относят на прочие доходы организации.

Вести учет расчетов с депонентами необходимо на счете 76 субсчет 4 «Расчеты по депонированным суммам». Зачисление на депонент не выданной суммы отражают по кредиту 76 счета, выдача этой суммы отражают по дебету.

В таблице 3 представлены бухгалтерские записи по депонированию невыплаченных сумм.

Таблица 3 – Корреспонденция счетов по учету депонированной заработной платы

Содержание факта хозяйственной жизни	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
Отражают депонированную заработную плату	70	76
Отражают поступление депонированной заработной платы на расчетный счет организации	51	50
Отражают поступление депонированной заработной платы с расчетного счета в кассу организации	50	51
Отражают выплату работникам депонированной заработной платы	76	50

2.2 Основы начисления заработной платы, отпускных и пособий по временной нетрудоспособности

Расчет заработной платы является одним из самых важных и сложных разделов бухгалтерского учета. Все вопросы по расчету заработной платы регулирует Трудовой и Налоговый кодексы Российской Федерации, а также письмами Федеральной службы по труду и занятости.

Начинают учёт оплаты труда с документов, являющихся основанием для начисления заработной платы. Ряд унифицированных форм первичных документов по учёту зарплаты приведены в главе 1.

Организация учёта заработной платы начинают с первичной документации – штатного расписания, трудового договора, приказа о приёме на

работу, наряда, книги учёта выработки, табеля учёта рабочего времени, приказа о поощрениях и пр.

Различают следующие налоги и взносы из зарплаты:

- НДФЛ – 13%;
- взносы в ФФОМС – 5,1% от базы для начисления взносов;
- взносы в ФСС – от 2,9% до 0% от базы для начисления взносов;
- взносы в ПФР на страховую часть по ставке 22% от размера начисленной зарплаты (для лиц 1967 года рождения и моложе в рамках установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов в размере 711000 рублей возможны два варианта: 0% на финансирование накопительной пенсии; 6% на финансирование накопительной пенсии).

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработную плату выплачивают два раза в месяц.

При расчете заработной платы за прошлый месяц бухгалтер использует следующие данные:

- система оплаты труда;
- отработанное работником время в отчетном месяце или объем произведенной им продукции;
- величина вознаграждения, которая установлена для сотрудника;
- дата, с которой сотрудник начал работать или уволился.

Начисление заработной платы бухгалтер осуществляет на основании следующих документов:

- штатное расписание;
- приказ о принятии на работу и увольнении;
- приказ о выходе работника в отпуск;
- больничный лист;
- трудовой договор;
- табель учета рабочего времени.

Выделяют несколько основных этапов работы по начислению заработной платы на предприятии:

- начисление зарплаты;
- удержания из зарплаты;
- начисление налогов и страховых взносов;
- выплата зарплаты.

Для расчета заработной платы сначала вычисляют оклад за отработанное время по формуле (1):

$$OK_{ОВ} = OK * ЧКД_{ОТ} / ЧКД \quad (1)$$

где ОК – оклад работника, руб.;

ЧКД_{ОТ} – количество отработанных дней месяца;

ЧКД – среднее месячное число календарных рабочих дней.

Далее определяют налоги и взносы из зарплаты:

1. НДФЛ рассчитывается по формуле (2):

$$НДФЛ = (ЗП_{нач} - ВЧ) * 13\% \quad (2)$$

где ЗП_{нач} – начисленная заработная плата, руб.;

ВЧ – вычеты, руб.

Выделяют стандартные вычеты, используемые при расчете зарплаты:

3000 – вычет предоставляется инвалидам, ветеранам и прочим лицам, предусмотренным статьей 218 Налогового кодекса Российской Федерации.

500 – вычет инвалидам, участникам Великой Отечественной войны, различным группам военнослужащих и прочим лицам, предусмотренным статьей 218 Налогового кодекса Российской Федерации.

1400 – вычет за первого и второго ребенка, до достижения зарплаты 280000 руб.

3000 – вычет за третьего и последующих детей, до достижения зарплаты 280000 руб.

2. Взносы в ФФОМС, ФСС и ПФР на выплаты в пользу каждого работника начисляют в таком порядке:

2.1. Рассчитывают базу для начисления каждого вида страховых взносов;

2.2. Определяют тариф взносов;

2.3. Рассчитывают сумму взносов за истекший месяц, которую надо начислить отдельно по каждому виду взносов по формуле (3):

$$\sum ВЗ = \sum ВП * ТАРИФ - \sum ВЗ_{\text{период}} \quad (3)$$

где $\sum ВП$ – сумма выплат, начисленных работнику с начала года по месяц, за который начисляют взносы, руб.;

ТАРИФ – тариф взносов, %;

$\sum ВЗ_{\text{период}}$ – сумма взносов, начисленных по работнику с начала года по месяц, предшествующий месяцу, за который начисляют взносы.

В итоге определяют заработную плату, выплачиваемую работнику по формуле (4):

$$ЗП = ОК_{\text{ОВ}} - НДФЛ - \sum ВЗ + ПР - У \quad (4)$$

где ПР – премии, доплаты, надбавки иные стимулирующие и компенсационные выплаты, руб.;

У – удержания, руб.

При расчете зарплаты на сдельной оплате труда применяется иная формула (5):

$$ЗП = C1 * K1 + C2 * K2 + \dots + Cn * Kn + ПР + ДВ - Н - У \quad (5)$$

В пояснение к данной формуле добавляются следующие показатели:

$C1, C2, Cn$ – сдельные расценки за произведенную работником продукцию;

$K1, K2, Kn$ – количество единиц произведенной работником продукции;

ДВ – дополнительное вознаграждение (за нерабочие и праздничные дни).

К удержаниям из заработной платы относятся:

1. алименты;

2. возмещение материального ущерба предприятию;

3. займы и проценты по ним;

4. аванс, выплаченный за первую половину месяца;
5. долг с работника по исполнительному листу;
6. неизрасходованная сумма подотчетных средств;
7. профсоюзные взносы с работника – члена профсоюза;
8. добровольное медицинское страхование;
9. иные удержания по заявлению работника.

При расчете и начислении заработной платы заполняется ведомость по форме №Т51. По итогам всех расчетов считается итоговая сумма НДФЛ, начисленной заработной платы, а также заработной платы, предназначенной для выплаты. Для выплаты заработной платы заполняется «Расчетно-платежная ведомость» по форме №Т49.

Трудовым кодексом Российской Федерации установлено множество случаев, когда выплаты сотрудникам производятся на основании среднего заработка: отпускные, командировочные, выплаты при сокращении сотрудников, оплата выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом и т.д.

Благодаря поправкам, внесенным в Трудовой кодекс Российской Федерации, расчетный период для всех случаев начисления средней заработной платы на сегодняшний день принимается одинаковым, он равен двенадцати месяцам, однако коллективным договором может быть установлен иной период расчета средней заработной платы, не ограничивающий права сотрудников.

Суммарный размер удержаний из заработной платы сотрудника не должен превышать 20%, а в случаях, предусмотренных законом – 50%.

Результаты начисления заработной платы заносят в расчетно-платежную ведомость (форма №Т-49 (расчетно-платежная), форма №Т-51 (расчетная) и №Т-53 (платежная)).

В случае если предприятие зарплату работнику перечисляет по безналичному расчету на их специальные зарплатные счета в банках, то допускают оформление только расчетной ведомости.

Статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации гласит о том, что работник предприятия должен быть уведомлен о сумме начисленной ему

заработной платы за месяц, произведенных с этой суммы отчислений и об итоговой сумме, получаемой на руки. На основании этого после начисления заработной платы работнику ежемесячно выдают расчетный лист, форма которого не утверждена законодательством Российской Федерации.

Согласно статье 114 Трудового кодекса Российской Федерации работнику обязаны предоставить основной ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы, должности и среднего заработка.

С 01 февраля 2002 г. согласно Трудовому кодексу Российской Федерации очередной отпуск работника организации имеет продолжительность 28 календарных дней, не считая праздничные нерабочие дни. По истечении шести месяцев непрерывной работы на предприятии работник имеет право на отпуск.

Сумма отпускных рассчитывается следующим образом по формуле (6):

$$\sum \text{ОТП} = \text{ЗП}_{\text{ср}} * \text{Д}_{\text{отп}} \quad (6)$$

где $\text{ЗП}_{\text{ср}}$ – средний заработок работника за день, руб.;

$\text{Д}_{\text{отп}}$ – количество календарных дней отпуска работника, за минусом нерабочих праздничных дней.

Средний заработок работника за день необходим для расчета отпускных, исчисляют его исходя из фактически начисленной работнику зарплаты и отработанного им времени за двенадцать месяцев, предшествующих отпуску.

Увеличение в расчетном периоде учитываемых выплат для исчисления среднего заработка зависит от повышения в организации размеров оплаты труда, т.е. их индексируют на коэффициент повышения тарифных ставок, должностных окладов и применяется только в том случае, если заработок был повышен всем работникам организации, согласно внутренним документам.

Среднедневной заработок для оплаты отпускных и выплат компенсаций за неиспользованный отпуск вычисляются следующим образом:

В случае если отработан весь расчетный период полностью, то рассчитывается по формуле (7):

$$ДЗ_{\text{ср}} = \frac{ЗП}{ЧКМ} / ЧКД_{\text{срм}} \quad (7)$$

где ЗП – начисленная заработная плата за расчетный период, руб.;

ЧКМ – число календарных месяцев в расчетном периоде;

ЧКД_{срм} – среднее месячное число календарных дней.

В случае, если расчетный период сотрудником отработан не полностью, то сначала рассчитывают количество календарных дней в полностью отработанных календарных месяцах по формуле (8):

$$ЧКД_{\text{по}} = ЧКМ_{\text{по}} * ЧКД \quad (8)$$

где ЧКМ_{по} – число полностью отработанных месяцев;

ЧКД – среднее месячное число календарных дней.

Далее рассчитывается количество календарных дней в месяцах, отработанных не полностью по формуле (9):

$$ЧКД_{\text{нпо}} = \frac{ЧКД}{ЧКМ_{\text{нпо}}} * ЧКД_{\text{по в мес}} \quad (9)$$

где ЧКМ_{нпо} – количество календарных дней месяца, отработанного не полностью;

ЧКД_{по в мес} – количество отработанных календарных дней в данном месяце

ЧКД – среднее месячное число календарных дней.

Рассчитывается общее количество календарных дней, учитываемых при определении среднего заработка по формуле (10):

$$ЧКД_{\text{ср}} = ЧКД_{\text{по}} + ЧКД_{\text{нпо}} \quad (10)$$

Определяется сумма среднедневного заработка по формуле (11):

$$ДЗ_{\text{ср}} = В / Д \quad (11)$$

где В – сумма выплат, начисленных в расчетном периоде;

Д – количество календарных дней, учитываемых при расчете среднего заработка.

Исчисляется сумма отпускных следующим образом по формуле (12):

$$ОТ = ДЗ_{\text{ср}} * Д_{\text{от}} \quad (12)$$

где ДЗ_{ср} – сумма среднедневного заработка;

Д_{от} – количество календарных дней отпуска.

Учебный отпуск рассчитывают аналогично, исключая праздничные дни, т.е. оплате подлежат все календарные дни такого отпуска, включая и праздничные, без их переноса.

Таблица 4 – Корреспонденция счетов по учету отпускных

Содержание факта хозяйственной жизни	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
Отражают начисление резерва на оплату отпусков работникам	20 (23, 25, 26, 29, 44)	96
Отражают начисление отпускных за счет созданного резерва	96	70
Отражают начисление отпускных работникам организации	96	69/1 (69/3)
Отражают начисление страховых взносов во внебюджетные фонды и взносы на страхование от несчастных случаев	96	70
Отражают сторнирования неизрасходованных сумм (неиспользованного резерва) на окончание текущего года	20 (23, 25, 26, 29, 44)	96
Отражают удержание НДФЛ с отпускных	70	68/1
Отражают удержание НДФЛ и перечисление в бюджет	68/1	51
Отражают начисление отпускных работнику	20 (23, 25, 26, 29, 44)	70
Отражают перечисление отпускных работнику	70	51

Страховой стаж и причины наступления временной нетрудоспособности определяют размер пособия.

При утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы, пособия выплачиваются в размере 60-80% среднего заработка в зависимости от имеющегося страхового стажа, но не может превышать размер, установленный федеральным законом о бюджете Фонда социального страхования на очередной финансовый год.

В 2016 г. максимальный дневной размер пособия по временной нетрудоспособности составляет 1772 рубля 60 копеек и не может быть больше.

Исходя из среднего заработка лица исчисляют пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, рассчитанные за последние 24 календарных месяца, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности, отпуску по беременности и родам.

В заработок, на основе которого исчисляют пособие, включают все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, учитываемые при определении налоговой базы по единому социальному налогу, зачисляемому в ФСС РФ.

Постановление Правительства Российской Федерации определяет порядок расчета средней заработной платы.

Пособие по временной нетрудоспособности начисляют следующим образом по формуле (13):

$$БР = ДЗ_{СР} * К_{СТ} * Д_{БОЛ} \quad (13)$$

где $ДЗ_{СР}$ – средний дневной заработок, руб.;

$К_{СР}$ – коэффициент страхового стажа;

$Д_{БОЛ}$ – число оплачиваемых календарных дней болезни.

Пособие по беременности и родам начисляют без учета страхового стажа работы по формуле (14):

$$БР = ДЗ_{СР} * Д_{БОЛ} \quad (14)$$

Пособия по беременности и родам и по временной нетрудоспособности начисляются исходя из среднего дневного заработка застрахованного лица ($ДЗ_{СР}$), который рассчитывают за два календарных года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности, отпуску по беременности и родам, отпуску по уходу за ребенком, в том числе за время работы у другого страхователя.

Корреспонденция счетов по учету выплат по временной нетрудоспособности, беременности и родам приведена в таблице 5.

Таблица 5 – Корреспонденция счетов по учету выплат по временной нетрудоспособности, беременности и родам

Содержание факта хозяйственной жизни	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
Отражают начисление пособия по временной нетрудоспособности за счет средств ФСС	69	70
Отражают удержание НДФЛ с пособия	70	68
Отражают удержание НДФЛ и перечисление в бюджет	68	51
Отражают выплату пособия по временной нетрудоспособности	70	51

Сумма начисленного заработка включает в себя все выплаты, начисляемые взносы в ФСС РФ без какого-либо исключения.

Сумму заработка (ЗП_{РП}), на основе которой исчисляют средний дневной заработок, учитывают за каждый календарный год суммарно, с условием, что она не будет превышать установленный на соответствующий календарный год максимальный размер базы для начисления страховых взносов в ФСС РФ. В 2014 и 2015 гг. ее максимальный размер составил 624000 руб. и 670000 руб. соответственно. Если назначенный и выплачиваемый застрахованному лицу размер пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам выполняют несколько страхователей, то средний заработок, на основе которого исчисляют пособие, учитывают за каждый календарный год суммарно, который не должен превышать установленную максимальную величину при исчислении данных пособий каждым из этих страхователей.

Сумма, которая будет превышать выплату над максимальной величиной пособия работодатель имеет право включить в расходы, учитываемые при расчете налога на прибыль.

Средний дневной заработок рассчитывается по формуле (15):

$$ДЗ_{\text{СР}} = ЗП_{\text{РП}} / (730 - Д_{\text{ИСК}}) \quad (15)$$

где – сумма заработной платы, фактически начисленная за расчетный период, за два календарных года, предшествующих году наступления указанных событий, руб.;

730 – количество календарных дней в расчетном периоде;

Диск – календарные дни, исключаемые из расчета.

Средний месячный заработок работника, отработанный полностью в расчетном периоде, не может быть меньше установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Согласно второй части Налогового кодекса Российской Федерации от 01.06.2016 г. введен единый социальный налог, зачисляемый в государственные внебюджетные фонды: Пенсионный фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации и Фонды обязательного медицинского страхования Российской Федерации и предназначенный для мобилизации средств для реализации права граждан на государственное пенсионное и социальное обеспечение и медицинскую помощь [23].

Выплаты, вознаграждения и иные доходы, которые начисляют работодатели в пользу работника по всем основаниям, являются объектом налогообложения.

Для налогоплательщиков на 01 января 2016 г. применяют следующие ставки социального налога, приведенные в таблице 6.

Таблица 6 – Ставки единого социального налога для налогоплательщиков

Плательщики страховых взносов в ПФР, ФСС и ФОМС	Тарифы страховых взносов		
	Пенсионный фонд Российской Федерации, %	Фонд социального страхования Российской Федерации, %	Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, %
Тарифы страховых взносов для всех страхователей (ч.1 ст.58.2) в пределах установленной Правительством величины базы для начисления страховых взносов: ПФР: 711000 руб. ФСС: 670000 руб.	22,0	2,9	5,1
Тарифы страховых взносов для	10,0	0,0	0,0

плательщиков: организаций, ИП, и лиц – не ИП (ч.1 ст.58.2) (свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов)			
ИТ организации (п.4-6 ч.1 ст.58; ч.3 ст.58)	8,0	2,0	4,0
Организации и ИП, выплачивающие членам экипажей судов (п.9 ч.1 ст.58; ч.3.3 ст.58)	0,0	0,0	0,0
Организации и ИП на УСН; аптеки; НКО (п.8, 10-12, 14 ч.1 ст.58; ч.3.4 ст.58)	20,0	0,0	0,0
Организации – участники проекта «Сколково» (ч.3 ст.58)	14,0	0,0	0,0
Плательщики взносов – участники свободной экономической зоны (ч.1 ст.58.5)	6,0	1,5	0,1
Плательщики взносов – резидента территории опережающего социально-экономического развития (ч.1 ст.58.4)	6,0	1,5	0,1

2.3 Виды и специфика удержаний из заработной платы

Действующее трудовое законодательство гласит о том, что из начисленной заработной платы необходимо произвести обязательные удержания: налоги на доходы физических лиц; штрафы; алименты; а тем же администрация по своей инициативе имеет возможность производить удержания из заработной платы за брак и недочеты, допущенные работниками, удерживать выданные и неизрасходованные подотчетные суммы, не возвращенные вовремя; по инициативе работников администрация имеет возможность удерживать полученные работниками займы, перечисления в негосударственные пенсионные фонды и др.

С начисленной зарплаты работников могут быть произведены различные удержания – обязательные или по инициативе организации.

Обязательные удержания – налог на доходы физических лиц, по исполнительным листам и надписям нотариальных контор в пользу юридических и физических лиц [5].

Через бухгалтерию из зарплаты работника могут быть выполнены следующие удержания: долг работника; выданный плановый аванс или выплата, сделанные в меж расчетный период; за ущерб производству; за порчу имущества организации; недостачу; утерю материальных ценностей; брак; денежные зачеты и т.д. – данные операции выполняются **по инициативе организации** [5].

Налог на доходы физических лиц относится к государственным налогам и взимается с 2001 г. на основании Налогового кодекса Российской Федерации. Согласно главе 23 Налогового кодекса Российской Федерации, объект налогообложения – это доход, полученный налогоплательщиком в календарном году от источников в Российской Федерации и за её пределами.

В состав доходов (исключая проценты, дивиденды, страховые выплаты, пособия, доходы от реализации и т.д.) входят суммы, получаемые за полноценное выполнение трудовых и других обязанностей, оказанную услугу, выполненную работу, полученные в денежной и натуральной форме вознаграждений, а также получение безвозмездно услуг, товаров, работ. Также облагаются налогом доходы в виде **материальной выгоды** (статья 212 Налогового кодекса Российской Федерации): сэкономленные денежные средства на процентах за пользование заёмными средствами, выгоды от приобретенных ценных бумаг, от приобретенных товаров (работ и услуг) у взаимозависимых лиц [8].

Некоторые доходы, выплачиваемые физическим лицам, согласно Налогового кодекса Российской Федерации, не облагаются налогом: государственные пособия (исключение – пособие по временной нетрудоспособности) и пенсия; компенсационные выплаты и разного рода вознаграждения; некоторые виды единовременной материальной помощи; стипендии; алименты. А также они не включаются в налогооблагаемую базу.

В конце каждого месяца предприятием производят исчисление и удержание постепенно увеличивающимся итогом от начала календарного года, от суммы совокупного дохода граждан, уменьшаемого на установленные законодательством стандартные налоговые вычеты (на первого ребенка – 1400 руб., двое детей – 2800 руб. в месяц, трое – 5400 руб., четверо и более – 3000 руб. на каждого четвертого и последующего ребенка).

Данные вычеты из дохода можно произвести только по письменному заявлению работника (с предоставлением копий свидетельств о рождении), в котором доход работника постепенно нарастающим итогом не будет превышать 280 тысяч рублей.

Помимо стандартных налоговых вычетов, законом установлены социальные (по 120 тыс. руб. в течение года – на обучение, лечение и пр. в совокупности), имущественные (предельный размер имущественного вычета покупателям (застройщикам) жилья – 2 млн руб.) и профессиональные вычеты, предоставляемые налоговым органом по окончании года.

В обязательном порядке налог удерживается из дохода физического лица, но, не в коем случае, не за счет средств организаций. В свою очередь, согласно требованиям Налогового кодекса Российской Федерации, организация обязана на каждого работника заводить налоговую карточку для учета доходов и налога на доходы физических лиц.

На всех штатных и нештатных, временных и сезонных, работников, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера и получающих авторский гонорар ведут карточки. Их заполнение производится на основе следующих данных: лицевого счета работника, расчетно-платежной и расчетной ведомостей, первичных документов, служащих основанием для начисления доходов и произведенных расходов, и обеспечивающих информацию о доходах разных видов для целей налогообложения. Также необходимо заполнить справку о доходах физического лица, представляемую организацией по окончании года в налоговую инспекцию [7].

Согласно Налоговому кодексу Российской Федерации – налоговая ставка на доходы физических лиц установлена в размере 13%.

Налоговая ставка в размере 35% установлена в отношении следующих доходов:

- выигрышей и призов, выигранных в конкурсах, играх и других мероприятиях, проводимых с целью рекламы товара, работ и услуг, в части превышения установленных Налогового кодекса Российской Федерации размеров;
- процентов от доходов по вкладу в банке в части превышения установленной суммы, рассчитанной на основе действующей в Центральном банке Российской Федерации ставки рефинансирования, увеличиваемой на 5% годовых, в течение периода, за который начисляются проценты, по вкладам в рублях, по вкладам в иностранной валюте – 9%;
- суммы, сэкономленные на процентных ставках, при получении заемных средств налогоплательщиком в части превышения установленных размеров согласно Налоговому кодексу Российской Федерации [5].

Налоговая ставка фиксируется в размере:

30% – к доходам, которые получены физическими лицами, в свою очередь не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации (за некоторым исключением);

9% – к доходам, которые были полученным от долевого участия в деятельности организации, в виде дивидендов, доходов учредителей доверительного управления ипотечным покрытием и иных доходов, процентов по облигациям с ипотечным покрытием, эмитированных до 1 января 2007 г. [5].

На полный налогооблагаемый доход начисление налога производят независимо от того, проводят ли какие-либо перечисления и удержания. В этом случае во внимание не принимают доходы, получаемые работником от других предприятий [8].

По истечении месяца, не позднее дня, следующего за днём фактического получения дохода и срока получения в банке средств на оплату труда,

предприятие должно перечислить в казну бюджета сумму начисленного и удержанного с работника за прошедший месяц налога. При получении дохода в натуральной форме датой получения является день передачи. При получении материальной выгоды датой получения является день уплаты процентов, день приобретения товаров, ценных бумаг [8].

Не удержанные или удержанные не полностью суммы налога, взыскивают с работников ежемесячно до полного погашения задолженности, следует помнить, что общая сумма удержаний не должна быть больше 20% при каждой выплате, а в случаях, предусмотренных законодательством, – 50% заработной платы. Эти ограничения не распространяются на удержания из зарплаты при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещение ущерба, причиненного преступлением, и т.д. В этих случаях размер удержания допускается не более 70% (статья 138 Трудового кодекса Российской Федерации). Не допускается уплата налога на доходы физических лиц за счет средств предприятий [8].

Порядок удержания алиментов определен Семейным кодексом РФ от марта 1995 г. и Временной инструкцией о порядке удержания алиментов.

Согласно Семейному кодексу – алименты выплачивают на основании следующих документов:

а) соглашение об уплате алиментов, заключаемое между лицом, уплачивающим алименты и их получателем, если одно из лиц является недееспособным, то оплата алиментов осуществляется между их законными представителями. Соглашение оформляется в письменном виде, нотариально заверяется и имеет силу исполнительного листа;

б) решение суда по исполнительному листу;

в) заявление плательщика алиментов при добровольном желание платить алименты и подаче заявления по месту своей работы об уплате алиментов в бухгалтерию.

Исполнительный лист, поступивший в бухгалтерию организации, или заявление плательщика регистрируют в специальном журнале или карточке,

хранят как бланки строгой отчетности и сообщают об их поступлении судебному исполнителю и взыскателю.

В заявлении работника о добровольной уплате алиментов он обязан указать следующие данные: фамилия, имя, отчество заявителя и получателя; дата рождения детей или иных лиц; адрес получателя алиментов; размер алиментов.

Согласно Семейному кодексу алименты на содержание несовершеннолетних детей устанавливаются в следующих соотношениях – на 1 ребенка – 1/4; на 2 детей – 1/3; на 3 детей и более – 50% заработка (дохода), но не менее суммы, установленной законодательством, или в твердой денежной сумме, как для содержания нуждающихся в помощи родителей, супругов и других нуждающихся лиц.

При уведомлении работника (добровольного плательщика алиментов) о прекращении взыскания или смене места работы, организация, в которой трудоустроен данный работник, обязана сообщить в суд по месту нахождения организации и взыскателя о прекращении взыскания.

Алименты взыскиваются с доходов любого вида и дополнительных вознаграждений, с дивидендов, пособий по государственному социальному страхованию, с выплачиваемых сумм, связанных с утратой трудоспособности [5].

С сумм единовременных премий, материальной помощи, компенсационных выплат и иных выплат – алименты не взыскивают.

В трехдневный период со дня выдачи заработной платы бухгалтерия обязана выдать взыскателю лично из кассы удержанные суммы алиментов, либо перевести алименты по почте акцептованным платежным поручением, либо перечислить на счет взыскателя по вкладам в отделение банка на основании письменного заявления заявителя. В случае, если адрес заявителя неизвестен, то удержанные суммы перечисляют на депозитный счет суда по месту нахождения организации.

Трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрена материальная ответственность работников за ущерб, причиненный организации.

Различают ограниченную и полную материальную ответственность.

Полная материальная ответственность возникает, если между организацией и работником, который отвечает за целостность имущества организации, заключают договор о полной материальной ответственности. Заключают таковой договор в двух экземплярах, один хранят в организации, а второй оставляет себе работник.

За порчу или уничтожение имущества организации, выданного в личное пользование (в случае, если ущерб причинен в ходе трудового процесса), работник несет ограниченную материальную ответственность. Взыскание за данную ответственность не должно превышать средний месячный заработок виновного на день выявления ущерба. Случай превышения материальной ответственности среднего месячного заработка предусмотрен Трудовым кодексом Российской Федерации и (или) иными федеральными законами.

Отражение удержаний из начисленной зарплаты выполняют по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту счетов:

68 «Расчеты по налогам и сборам» (на сумму налога на доходы физических лиц);

28 «Брак в производстве» (на суммы удержаний с виновников брака);

73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (на суммы за товары, проданные в кредит, по ссудам банков, по предоставленным займам; на суммы, взысканные в возмещение недостач, уплаченных штрафов);

76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (на суммы по исполнительным документам), других счетов.

По дебету счета 68 с кредита счета 51 «Расчетные счета» отражают погашение задолженности перед бюджетом. Взыскание задолженностей по алиментам выполняют с помощью следующей проводки – дебет счета 76,

кредит счетов 50 «Касса» (выдача удержанных сумм из кассы), 51 (перевод по почте или зачислении на счет получателя в банке).

На активном счете 73, субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» отражают учет расчетов по возмещению материального ущерба.

По дебету счета 73 отражают суммы, подлежащие взысканию с виновных лиц, по кредиту счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» (на балансовую стоимость недостающих и испорченных ценностей), счета 98 «Доходы будущих периодов» (на разницу между балансовой стоимостью указанных ценностей и суммой, взыскиваемой с виновных лиц, – рыночной стоимостью), счета 28 «Брак в производстве» (за потери от брака продукции) и др.

Погашение сумм по материальному ущербу отражают по кредиту счета 73 (субсчет 2) в корреспонденции со счетами:

50, 51 – сумму внесенных платежей;

70 – сумму удержаний из зарплаты;

94 – сумму списанных недостач, при отказе во взыскании из-за необоснованности иска.

Если работник имеет займы, то по его инициативе из начисляемой ему заработной платы, их возвращают, учитывая на счете 73, субсчет 1 «Расчеты по предоставленным займам».

Помимо начислений работнику заработной платы, также производят и удержания из нее по исполнительному листу судебных органов в пользу других лиц и т.д. В этом случае расчетные операции такого рода учитывают на счете 76, в дополнение, к которому открывают специальный субсчет.

3 Организация бухгалтерского учета и анализ заработной платы на предприятии ООО «Геостройизыскания»

3.1 Методика начисления заработной платы работникам в ООО «Геостройизыскания»

ООО «Геостройизыскания» – организация, работающая на рынке инженерно-геологических изысканий относительно недавно, более 2 лет. Это одна из немногих специализированных изыскательских организаций на территории Томской области. Несмотря на не долгий срок существования в сфере инженерно-геологических изысканий, организация обладает опытом и высокой репутацией в области проведения инженерных изысканий для строительства, гарантирующая устойчивое качество выполняемых работ.

ООО «Геостройизыскания» является юридическим лицом, которое приобрело свои права и обязанности в момент государственной регистрации. Действующее законодательство и уставом определяет правовое положение общества.

С целью достижения уставных целей и для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами, в собственности ООО «Геостройизыскания» имеется обособленное имущество. Организация от своего имени имеет возможность приобретения и осуществления имущественных и личных неимущественных прав, приобретения прав и несения обязанностей, быть истцом и ответчиком в суде.

Численность работников ООО «Геостройизыскания» составляет 7 человек, в том числе: директор, заместитель директора, главный инженер, начальник камеральной группы, два инженера геолога, главный бухгалтер.

Система оплаты труда работников в ООО «Геостройизыскания» базируется на положениях Трудового кодекса Российской Федерации и иных документах, содержащих нормы трудового права (ч. 2 ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации).

Система оплаты труда определяется исходя из:

- размера тарифной ставки;

- размера оклада;
- размера доплат и надбавок за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

Согласно действующей в организации ООО «Геостройизыскания» системой оплаты труда основной формой материального вознаграждения работников является должностной оклад. Каждому работнику индивидуально назначен должностной оклад, зависящий от выполняемых им задач, прописанных в должностных инструкциях, и средней рыночной оценки оплаты труда работников с аналогичными функциями.

В организации ООО «Геостройизыскания» существует две формы премирования:

- 1) годовая премия;
- 2) особая премия (по решению директора организации).

В организации обеспечивается социальная поддержка работников и финансируется программа добровольного медицинского страхования.

Выплаты компенсационного характера (работа в выходные и праздничные дни и т.д.) производятся согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

В ООО «Геостройизыскания», согласно ч. 4 ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель ведет табель учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

В организации действует форма №Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда», которая утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1.

Все отметки в таблице проставляют на основании соответствующих документов (оформленный листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, заявление о совместительстве и пр.).

Табель заполняет начальник камеральной группы, после чего его подписывает и передает главному бухгалтеру директор.

На основании этого табеля главный бухгалтер рассчитывает заработную плату работникам. Расчет производится в утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1 расчетной ведомости (унифицированная форма №Т-51), так как все работники ООО «Геостройизыскания» получают заработную плату по платежным картам.

Из начисленной работнику заработной платы производят удержания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами (ч. 1 ст. 137 ТК РФ).

Рассмотрим методику начисления заработной платы в ООО «Геостройизыскания».

В ООО «Геостройизыскания» используют повременно-премиальную систему оплаты труда.

Повременно-премиальная система характерна для оплаты труда всех сотрудников.

Для того чтобы рассчитать заработную плату при повременно-премиальной системе оплаты труда главному бухгалтеру ООО «Геостройизыскания» достаточно знать количество фактически отработанного каждым работником времени и их тарифные ставки. Заработок работника главный бухгалтер определяет исходя из оклада. Информацию для расчетов бухгалтер получает из табеля учета использования рабочего времени (формы №Т-12), личной карточки работника (форма №Т-2), в которой указан размер оклада и размер надбавки к зарплате.

Например, инженеру геологу Щепёткиной Е.Г. установлен оклад в размере 17692,31 рублей и районный коэффициент 30% 5307,69 рублей, в соответствии с табелем учета использования рабочего времени декабрь отработан полностью, таким образом начисленная зарплата Щепёткиной Е.Г. составила (16):

$$17692,31 \text{ рублей} + 5307,69 \text{ рублей} = 23000 \text{ рублей} \quad (16)$$

В случае если какой-либо из работников ООО «Геостройизыскания» отработал неполное число рабочих дней, то его заработок определяют делением установленного оклада на календарное количество дней и умноженное на количество фактически отработанных дней.

Например, инженеру геологу Зуевой Е.А. установлен оклад в размере 17692,31 рублей и районный коэффициент 30% 5307,69, согласно табелю учета использования рабочего времени из 23 рабочих дней в декабре отработано 19 рабочих дней (четыре дня – отпуск без сохранения заработной платы). В таком случае расчет заработной платы будет выглядеть следующим образом (17):

$$(17692,31 \text{ рублей} + 5307,69 \text{ рублей}) / 23 \text{ дней} * 19 \text{ дней} \quad (17) \\ = 19000 \text{ рублей}$$

Повременно-премиальная система оплаты труда в ООО «Геостройизыскания» применяется с целью улучшения качества труда, усиления ответственности и личной материальной заинтересованности в результатах работы. Показатели и условия премирования отражены в положении о премировании.

Например, инженеру геологу Зуевой Е.А. установлен оклад в размере 17692,31 рублей и районный коэффициент 30% 5307,69 рублей, в соответствии с табелем учета использования рабочего времени в декабре из 23 рабочих дней отработал 19 дней, а также Положением о премировании ей предусмотрена выплата годовой премии в размере 50% от оклада, тогда заработная плата рассчитывается в три этапа:

1. рассчитывается повременная оплата труда (18):

$$(17692,31 \text{ рублей} + 5307,69 \text{ рублей}) / 20 \text{ дней} * 19 \text{ дней} \quad (18) \\ = 19000 \text{ рублей}$$

2. рассчитывается премия (19):

$$19000 \text{ рублей} * 50\% / 100 = 9500 \text{ рублей} \quad (19)$$

3. рассчитывается повременно-премиальная оплата труда (20):

$$19000 \text{ рублей} + 9500 \text{ рублей} = 28500 \text{ рублей} \quad (20)$$

Согласно статье 109 Семейного кодекса Российской Федерации, подпункта 3 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 02.10.2007 г. №229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (ред. от 01.05.2016 г.), удержание алиментов в ООО «Геостройизыскания» производят на основании нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов, исполнительного листа, судебного приказа и т.п.

В ООО «Геостройизыскания» расчет алиментов предусмотрен в размере определенной доли от заработной платы и иного дохода плательщика алиментов. Предусмотрены следующие размеры ставок:

- один ребенок – 1/4 заработка и иного дохода;
- два ребенка – 1/3;
- три и более ребенка – 1/2.

Максимальный размер алиментов согласно статье 138 Трудового кодекса Российской Федерации по одному или нескольким исполнительным документам не может превышать 50% зарплаты.

Главным бухгалтером ООО «Геостройизыскания» алименты удерживаются только после уплаты НДФЛ.

Главный бухгалтер удерживает алименты по исполнительным документам по дебету счетов, на которых начисляет доход работнику, и кредиту счета 76, к которому открывает субсчет «Алименты».

Например, главный инженер Александров С.Н. уплачивает алименты на двух несовершеннолетних детей. На основании исполнительного листа бухгалтер ООО «Геостройизыскания» удерживает 1/3 месячного дохода главного инженера Александрова С.Н. на выплату алиментов. Оклад Александрова С.Н. – 30000 рублей с учетом районного коэффициента 30%. Александров С.Н. получает налоговый вычет на двоих детей в размере 2800 рублей (1400 рублей*2 ребенка).

Сначала главный бухгалтер рассчитывает размер НДФЛ (21):

$$(30000 \text{ рублей} - 2800 \text{ рублей}) * 13\% = 3536 \text{ рублей} \quad (21)$$

Далее рассчитывает сумму дохода, с которого удерживаются алименты (22):

$$30000 \text{ руб.} - 3536 \text{ руб.} = 26464 \text{ руб.} \quad (22)$$

Далее главный бухгалтер удерживает с Александрова С.Н. алименты (23):

$$26464 * \frac{1}{3} = 8821,33 \text{ руб.} \quad (23)$$

Итого к выплате заработная плата составит (24):

$$26464 \text{ руб.} - 8821,33 \text{ руб.} = 17642,67 \text{ руб.} \quad (24)$$

Отражение начисления и выплаты алиментов приведено в таблице 7.

Таблица 7 – Отражение начисления и выплаты алиментов

Содержание операций	Дебет	Кредит	Сумма, руб.	Первичный документ
Начислена заработная плата	20 (26)	70	30000	Платежная ведомость
Начислены страховые взносы	20	69	9000	Платежная ведомость
Удержан НДФЛ из суммы заработной платы (30000*13%)	70	68	3536	Налоговая карточка
Удержана сумма алиментов по исполнительному листу	70	76	8821,33	Платежная ведомость
Выплачена заработная плата из кассы (30000–3536–8821,33)	70	50	17642,67	Платежная ведомость

Суммы для погашения задолженности работника производят на основании части 2 статьи 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

Удержание НДФЛ из заработной платы производят согласно пунктам 1 и 4 статьи 226 Налогового кодекса Российской Федерации.

Согласно части 1 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации директор при выплате зарплаты в письменной форме извещает каждого работника о размерах и основаниях произведенных удержаний.

Выплату заработной платы производят в денежной форме – в рублях.

Заработную плату выплачивают два раза в месяц 10 и 25 числа, что предусмотрено частью 6 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации и трудовым договором.

Заработную плату перечисляют на указанные работниками счета в банке на условиях, определенных трудовым договором. При выплате заработной платы директор в письменной форме извещает каждого работника о заработной плате, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Согласно подпунктам 5 и 8 Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, утвержденного Приказом Минфина России от 06.05.1999 г. №33н, зарплата работника и надбавки являются для организации ООО «Геостройизыскания» расходами по обычным видам деятельности. Сумму зарплаты работников главный бухгалтер отражает по дебету соответствующего счета учета затрат на производство в корреспонденции с кредитом счета 70.

Удержание НДФЛ из зарплаты работника главный бухгалтер отражает записью по дебету счета 70 в корреспонденции с кредитом счета 68 «Расчеты по налогам и сборам».

Главный бухгалтер ООО «Геостройизыскания» ежемесячно платит страховые взносы по следующим тарифам: в ПФР – 22%, в ФОМС – 5,1%, в ФСС – 2,9%. Суммируя, получает итоговую ставку в размере 30%.

Например, начальнику камеральной группы Крохта К.В. установлен оклад в размере 25000 рублей с учетом районного коэффициента 30%. Главный бухгалтер начислил взносы:

1. в ПФР (25):

$$25000 \text{ рублей} * 22\% = 5500 \text{ рублей} \quad (25)$$

2. в ФФОМС (26):

$$25000 \text{ рублей} * 5,1\% = 1275 \text{ рублей} \quad (26)$$

3. в ФСС (27):

$$25000 \text{ рублей} * 2,9\% = 725 \text{ рублей} \quad (27)$$

Отчетность по взносам главный бухгалтер ежеквартально сдает в ПФР и ФСС России. В состав отчетности входит форма РСВ-1 (в ПФР) и форма 4-ФСС (в ФСС).

Платежная ведомость (форма №53) отражает начисление зарплаты.

Корреспонденция счетов по отражению начисления и выплаты заработной платы в таблице 8.

Таблица 8 – Отражение начисления и выплаты заработной платы

Содержание операций	Дебет	Кредит	Сумма, руб.	Первичный документ
Начислена заработная плата	20 (26)	70	23000	Платежная ведомость
Удержан НДФЛ из суммы заработной платы (23000*13%)	70	68	2990	Налоговая карточка
Выплачена заработная плата из кассы (23000–2990)	70	50	20010	Платежная ведомость

Начисление заработной платы в ООО «Геостройизыскания» главный бухгалтер производит согласно действующему законодательству. В данной организации методика начисления заработной платы выполняется грамотно. Главным бухгалтером производятся все причитающиеся работникам доплаты, удержания и вычеты, начисляются взносы.

3.2 Порядок удержаний из заработной платы работников ООО «Геостройизыскания»

К числу обязательных удержаний из заработной платы и иных доходов работника ООО «Геостройизыскания» относятся:

- налог на доходы физических лиц (НДФЛ);
- удержания по исполнительным документам.

Перечень исполнительных документов приведен в статье 12 Федерального закона от 02.10.2007 г. №229-ФЗ «Об исполнительном производстве»:

1. исполнительные листы, выдаваемые на основании принимаемых судебных актов;
2. судебные приказы;
3. нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов или их нотариально удостоверенные копии;
4. удостоверения, выдаваемые комиссиями по трудовым спорам;
5. акты органов о взыскании денежных средств с должника по кредитам и т.п.;
6. судебные акты, акты других органов по делам об административных правонарушениях;
7. постановления судебного пристава-исполнителя и т.п.

Руководство ООО «Геостройизыскания», выплачивающие должнику заработную плату или иные периодические платежи, обязаны:

- со дня получения исполнительного документа удержать денежные средства из зарплаты и иных доходов должника в соответствии с требованиями, прописанными в исполнительном документе;
- в течение трех дней со дня удержания выплатить или перевести удержанные денежные средства взыскателю.

Распоряжение директора ООО «Геостройизыскания» и согласие работника на обязательное удержание из зарплаты и иных доходов не требуются.

По итогам месяца главный бухгалтер производят исчисление НДФЛ с заработной платы.

Для исчисления, удержания и перечисления в бюджет суммы НДФЛ с заработной платы, главный бухгалтер выполняет ряд последовательных действий:

- 1) определяет сумму облагаемого дохода;
- 2) определяет ставку налога;
- 3) определяет налоговую базу;
- 4) исчисляет сумму налога;

- 5) удерживает сумму налога;
- 6) перечисляет сумму налога в бюджет.

Все работники ООО «Геостройизыскания» являются налоговыми резидентами Российской Федерации. Исчисление с дохода НДФЛ бухгалтер определяет нарастающим итогом с начала года согласно пункту 3 статьи 226 Налогового кодекса Российской Федерации.

Выплаты в виде материальной помощи, премии и поощрения включают в доход того месяца, в котором они фактически выплачены.

Для того, чтобы определить налоговую базу главный бухгалтер сумму дохода, исчисляемого нарастающим итогом и облагаемого по ставке 13%, уменьшает на полагающиеся работнику налоговые вычеты.

Зарплату, начисленную работнику ООО «Геостройизыскания», главный бухгалтер выплачивает за минусом исчисленного с заработной платы НДФЛ.

НДФЛ, который удержан с зарплаты, главный бухгалтер перечисляет в бюджет в срок.

Удержание НДФЛ с сумм зарплаты, начисленной работнику, главный бухгалтер отражает по дебету счета 70 в корреспонденции с кредитом счета 68. Перечисление в бюджет НДФЛ отражает по дебету счета 68 в корреспонденции с кредитом счета 51 «Расчетный счет».

К числу необязательных удержаний из заработной платы и иных доходов работника ООО «Геостройизыскания» относятся удержания по заявлению работника и удержания по инициативе директора ООО «Геостройизыскания», представленные ниже:

1. удержания для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
2. удержания для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, связанного со служебной командировкой;
3. удержания для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

4. Удержания при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска;

5. удержания для возмещения ущерба, причиненного работником.

Произвести удержание для возмещения неотработанного аванса главный бухгалтер имеет возможность при издании распоряжения директором и письменного соглашения работника не позднее одного месяца со дня выплаты.

Заработную плату работникам ООО «Геостройизыскания» главный бухгалтер выплачивает каждые полмесяца в день, установленный правилами коллективного договора.

Например, в соответствии с правилами коллективного договора ООО «Геостройизыскания» зарплату за первую половину месяца главный бухгалтер выплачивает в фиксированном размере – 50% от оклада, независимо от фактически отработанного времени.

Инженер-геолог Щепёткина Е.Г., которой установлен оклад 23000 рублей, в том числе районный коэффициент 30%, находилась в отпуске с 01 по 10 июня 2015 г. 19 июня ей был выдан аванс – 10005 рублей (за вычетом НДФЛ). В период с 20 по 26 июня ей был предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Всего за июнь она отработала 6 из 20 рабочих дней. За отработанное время ей начислена зарплата (28):

$$\begin{aligned} & (23000 \text{ рублей} - (23000 \text{ рублей} * 13\%)) / 20 \text{ дней} * 6 \text{ дней} & (28) \\ & = 6003 \text{ рублей} \end{aligned}$$

Поскольку 19 июня Щепёткина Е.Г. были выплачены 10005 руб., ее задолженность за июнь составила 4002 рубля. Главный бухгалтер вправе удержать указанную сумму при выплате зарплаты за последующие периоды.

Удержания в случае направления в служебную командировку работников ООО «Геостройизыскания» директор обязан возместить:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;

- суточные;
- расходы, произведенные работником с разрешения директора.

Денежные средства на командировочные расходы главный бухгалтер переводит работнику на его счет в банке перед его отбытием в командировку авансом, под отчет.

Выплата работнику денег на расходы, связанные с командировкой, под отчет главный бухгалтер производит по расходному кассовому ордеру на основании письменного заявления работника.

Работник обязан в трехдневный срок после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, предъявить главному бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверку авансового отчета главный бухгалтер осуществляет в срок, установленный директором.

Удержания для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, производится главным бухгалтером согласно статье 137 Трудового кодекса Российской Федерации не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат и при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания. Размер удержаний при каждой выплате зарплаты не может превышать 20% зарплаты.

Удержать из заработной платы суммы за использованные, но не отработанные ко дню увольнения дни отпуска главный бухгалтер ООО «Геостройизыскания» не может, если работник увольняется по следующим основаниям:

- отказ работника от перевода на другую работу по медицинскому заключению, либо если у работодателя отсутствует соответствующая работа;
- ликвидация или сокращение штата;
- смена собственника имущества организации;
- призыв работника на военную службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- признание работника нетрудоспособным;
- смерть работника;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих осуществлению трудовой деятельности.

Удержать из заработной платы суммы за использованные, но не отработанные ко дню увольнения дни отпуска главный бухгалтер ООО «Геостройизыскания» может, если:

- директор издал приказ об удержании из зарплаты, начисленной работнику в окончательный расчет, сумм, приходящихся на использованные, но не отработанные дни отпуска;
- размер суммы излишне выплаченных отпускных главный бухгалтер определит как произведение среднего дневного заработка, исходя из которого, были оплачены дни отпуска, на количество неотработанных дней по формуле (29):

$$K_{HO} = K_{OTП} - (ПР_{OTП} / 12 \text{ месяцев} * M_{OTР}) \quad (29)$$

где: K_{HO} – количество календарных дней неотработанного отпуска;

$K_{OTП}$ – количество использованных календарных дней отпуска за время работы в организации;

$ПР_{OTП}$ – продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска;

$M_{OTР}$ – количество месяцев, отработанных работником за время работы в организации.

удерживаемая сумма не должна превышать 20% от суммы, выплачиваемой работнику при окончательном расчете.

Например, инженер-геолог Евграфова В.Ю. имела право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

За последний рабочий год (с 23 сентября 2014 г. по 22 сентября 2015 г.) она получила полный отпуск авансом в мае 2015 г. 30 июня 2015 г. она уволилась по собственному желанию.

Дня начала главный бухгалтер определяет сумму отпускных, приходящихся на использованные, но не отработанные ко дню увольнения дни отпуска.

За последний рабочий год Евграфова В.Ю. отработала 9 месяцев и 8 дней, которые округляются до 9 месяцев.

Количество дней использованного, но неотработанного отпуска составило (30):

$$28 \text{ дней} - (28 \text{ дней} / 12 \text{ месяцев} * 9 \text{ месяцев}) = 7 \text{ дней} \quad (30)$$

Средний дневной заработок Евграфовой В.Ю. в мае – 715 рублей.

Сумма, которая подлежит удержанию из зарплаты, составила (31):

$$715 \text{ рублей} * 7 \text{ дней} = 5005 \text{ рублей} \quad (31)$$

Далее главный бухгалтер определяет сумму удержания:

За июнь Евграфовой В.Ю. начислена зарплата 20010 рублей. За первую половину месяца выплачен аванс 10005 рублей, с учетом удержания НДФЛ 13%.

Из зарплаты, начисленной в окончательный расчет, главный бухгалтер может удержать не более 20% суммы выплаты (32):

$$(20010 \text{ рублей} - 10005 \text{ рублей}) * 20\% = 2001 \text{ рублей} \quad (32)$$

Согласно главе 39 Трудового кодекса Российской Федерации порядок привлечения работника ООО «Геостройизыскания» к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю, наступает, если одновременно выполняются следующие условия:

- ущерб причинен вследствие противоправного поведения;
- существует непосредственная причинная связь между противоправным действием и материальным ущербом;
- доказана вина работника в совершении противоправного действия.

Прямым действительным ущербом в организации считается: недостача денежных или имущественных ценностей, порча материалов и оборудования, расходы на ремонт поврежденного имущества, выплаты за время вынужденного прогула, суммы уплаченного штрафа.

Материальная ответственность в полном размере установлена трудовым договором.

Предельный размер удержаний из заработной платы работника при каждой отдельной выплате составляет 20% от заработной платы.

Например, инженер-геолог Щепёткина Е.Г. в результате небрежного отношения сломала прибор стоимостью 5000 рублей, прибор ремонту не подлежит.

Её средняя зарплата составляет 20010 рублей, за вычетом НДФЛ.

1. За первую половину месяца Щепёткиной Е.Г. выплачивают 10005 рублей (НДФЛ не удерживается). В возмещение ущерба из её зарплаты может быть удержано (33):

$$10005 \text{ рублей} * 20\% = 2001 \text{ рублей} \quad (33)$$

2. За целый месяц Щепёткиной Е.Г. главный бухгалтер начислила зарплату 20010 рублей, удержав НДФЛ в сумме 2990 рублей.

Из зарплаты, начисленной за месяц, главный бухгалтер имеет право удержать не более 20% суммы выплаты (34):

$$(23000 \text{ рублей} - 2990 \text{ рублей} - 10005 \text{ рублей}) * 20\% = 2001 \text{ рублей} \quad (34)$$

Сумма долга, которую перенесут на следующий месяц (35):

$$5000 \text{ рублей} - 2001 \text{ рублей} - 2001 \text{ рублей} = 998 \text{ рублей} \quad (34)$$

Удержания по заявлению работника ООО «Геостройизыскания», поданное в добровольном порядке, могут производиться главным бухгалтером из заработной платы на любые цели и в любом размере. По заявлению работника в ООО «Геостройизыскания» удерживаются:

- суммы в погашение кредитов, выданных банками, и процентов за пользование займами;
- суммы, направляемые на благотворительность и т.п.

3.3 Расчет отпускных и пособия по временной нетрудоспособности на примере ООО «Геостройизыскания»

По закону в ООО «Геостройизыскания» ежегодно работникам предоставляют оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Главный бухгалтер, производя начисление отпускных, опирается на Положение №922, утвержденное Российским Правительством.

Отпускные рассчитываются в трех случаях: Работник отработал год и идет в отпуск; работник проработал в организации меньше года и собирается уйти в отпуск; работник увольняется и требуется начислить и выплатить компенсацию за отпуск, который не был использован.

Сначала во всех трех случаях главный бухгалтер определяет расчетный период, за который полагается отпуск.

Различают два случая расчета отпускных: случай, когда расчетный период отработан полностью и случай, когда расчетный период отработан не полностью.

На примере инженера-геолога Щепёткиной Е.Г., оклад которого составляет 23000 рублей с учетом районного коэффициента 30%, рассмотрим случай, когда главный бухгалтер рассчитывает отпускные по отработанному полностью расчетному периоду:

1. рассчитывают средний дневной заработок, на основании выплат, начисленных в пользу работника за расчетный период (35):

$$276000 \text{ рублей} / 12 \text{ месяцев} / 29,4 \text{ дней} = 782,31 \text{ рублей/день} \quad (35)$$

При определении среднего заработка главный бухгалтер учитывает все вознаграждения, а вот выплаты и иные доходы работников, не относящиеся к заработной плате, в расчет главный бухгалтер не берет.

2. рассчитывают отпускные (36):

$$782,31 \text{ рублей/день} * 28 \text{ дней} = 21904,68 \text{ рублей} \quad (36)$$

На примере инженера геолога Зуевой Е.А., оклад которого составляет 23000 рублей с учетом районного коэффициента 30%, рассмотрим случай,

когда главный бухгалтер рассчитывает отпускные по отработанному не полностью расчетному периоду (в декабре Зуева Е.А. брала 4 дня отгула):

1. определяют количество календарных дней в полностью отработанных календарных месяцах (37):

$$11 \text{ месяцев} * 29,4 \text{ дней} = 323,40 \text{ дней} \quad (37)$$

2. исчисляют количество календарных дней в месяце, отработанном не полностью (38):

$$29,4 \text{ дней} / 23 \text{ дней} * 4 \text{ дней} = 5,11 \text{ дней} \quad (38)$$

3. рассчитывают общее количество календарных дней, учитываемых при определении среднего заработка так (39):

$$323,40 \text{ дней} + 5,11 \text{ дней} = 328,51 \text{ дней} \quad (39)$$

4. определяют сумму среднедневного заработка по формуле (40):

$$276000 \text{ рублей} / 328,51 \text{ дней} = 840,16 \text{ рублей} \quad (40)$$

5. исчисляют сумму отпускных (41):

$$840,16 \text{ рублей} * 28 \text{ дней} = 23,524,48 \text{ рублей} \quad (41)$$

На примере инженера геолога Зуевой Е.А., сотрудника ООО «Геостройизыскания», рассмотрим расчет отпускных с учетом премирования. Главный бухгалтер рассчитывает:

1. средний дневной заработок, на основании выплат, начисленных в пользу работника за расчетный период с учетом премии (42):

$$\begin{aligned} (276000 \text{ рублей} + 11500 \text{ рублей}) / 12 \text{ месяцев} / 29,4 \text{ дней} \\ = 814,91 \text{ рублей/день} \end{aligned} \quad (42)$$

2. отпускные (43):

$$814,91 \text{ рублей/день} * 28 \text{ дней} = 22817,48 \text{ рублей} \quad (43)$$

Если работник ООО «Геостройизыскания» не использует свой отпуск и решит уволиться, то согласно статье 127 Трудового кодекса Российской Федерации, ему выплатят денежную компенсацию за неиспользованный отпуск.

При расчете компенсации за неиспользованный отпуск, главный бухгалтер сначала определяет количество дней отпуска, причитающиеся

работнику на день увольнения, для этого считает его стаж. Исчисляет его главный бухгалтер с даты, когда работник приступил к работе, и не включает в него: время отсутствия без уважительной причины, отпуск по уходу за ребенком, дни отпуска без сохранения заработной платы, превышающие 14 календарных дней такого отпуска в году.

Если работник отработал в ООО «Геостройизыскания» не менее 11 месяцев, то он имеет право на полную компенсацию не использованного отпуска при увольнении. Компенсацию за неиспользованный отпуск главный бухгалтер рассчитывает практически в том же порядке, что и отпускные выплаты.

Например, лаборант Щекина Р.Н. была принята на работу 11 января 2015 г., а уволена 14 сентября 2015 г. Она имела право на ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней. Месячный оклад Щекиной Р.Н. составлял 17000 рублей. На день увольнения Щекина Р.Н. им не воспользовалась.

1. Сначала рассчитывают количество дней неиспользованного отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация (44):

$$28 \text{ дней} / 12 \text{ месяцев} * 8 \text{ месяцев} = 18,67 \text{ дней} \quad (44)$$

2. Далее рассчитывают средний дневной заработок (45):

$$(17000 \text{ рублей} * 8 \text{ месяцев}) / (8 \text{ месяцев} * 29,4 \text{ дней}) = 578,23 \text{ рублей} \quad (45)$$

3. Далее рассчитывают сумму компенсации за неиспользованный отпуск, причитающуюся работнице (46):

$$578,23 \text{ рублей} * 18,67 \text{ дней} = 10795,55 \text{ рублей} \quad (46)$$

Выплату компенсации за неиспользованный отпуск главный бухгалтер ООО «Геостройизыскания» производит на основе среднего заработка сотрудника. Для его расчета Гордиенко Н.И. учитывает все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в ООО «Геостройизыскания».

Иногда возникает ситуация, когда день увольнения работника приходится на последний или предпоследний день месяца. В этом случае,

месяц увольнения не включают в расчетный период при исчислении компенсации за неиспользованный отпуск.

Согласно статье 136 Трудового кодекса Российской Федерации в ООО «Геостройизыскания» выплата отпускных производится не позднее чем за три дня до начала отпуска.

Отпускные выплаты главный бухгалтер облагает НДФЛ и страховыми взносами в ПФР, ФСС, ФФОМС по тем же тарифам, что и заработную плату, включает их в базу для начисления обязательных страховых взносов, уплачиваемых в ФСС, ПФР и ФФОМС, за тот месяц, в котором они начислены.

В ООО «Геостройизыскания» пособия по временной нетрудоспособности предоставляют в случаях:

- заболевания или травмы застрахованного лица;
- ухода за больным членом семьи;
- карантина застрахованного лица, а также карантина ребенка в возрасте до 7 лет;
- осуществления протезирования по медицинским показаниям;
- долечивания в установленном порядке в санаторно-курортных учреждениях.

ООО «Геостройизыскания» в случае заболевания или травмы выплачивает работнику больничные за первые три дня временной нетрудоспособности. Остальной период, начиная с четвертого дня временной нетрудоспособности выплачивается работнику за счет средств ФСС.

Пособие по временной нетрудоспособности в ООО «Геостройизыскания» назначают, если сотрудник обратился за ним не позднее шести месяцев со дня восстановления трудоспособности.

Пособия по временной нетрудоспособности главный бухгалтер исчисляет по среднему заработку застрахованного лица, который рассчитывается за два календарных года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности, учитывая время работы у других страхователей.

В случае, если в период двух календарных годов работник находился в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком, то соответствующие календарные годы по заявлению работника заменяют на предшествующий календарному году, в случае если это приведет к увеличению размера пособия.

В средний заработок главный бухгалтер включает все виды выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, на которые были начислены страховые взносы в ФСС.

Например, начальник камеральной группы Крохта К.В. заболела в декабре 2016 г., тогда расчетным периодом будут 2014 и 2015 гг., в которых она заработала по 300000 рублей. Продолжительность больничного составила 11 дней. Средний дневной заработок исчисляется следующим образом (47):

$$\frac{300000 \text{ рублей} + 300000 \text{ рублей}}{730} = 821,92 \text{ рублей} \quad (47)$$

Средний заработок работника для расчета пособий по временной нетрудоспособности не должен быть меньше среднего заработка, рассчитанного исходя из МРОТ.

Далее главный бухгалтер определяет процент среднего заработка, из которого оплачивается больничный, который в свою очередь зависит от страхового стажа работника и причины получения больничного.

При заболевании или травме, карантине, протезировании и долечивании в санаторно-курортных учреждениях пособия в ООО «Геостройизыскания» главный бухгалтер выплачивает в размере:

- 100% среднего заработка – при страховом стаже 8 и более лет;
- 80% среднего заработка – при страховом стаже от 5 до 8 лет;
- 60% среднего заработка – при страховом стаже до 5 лет [25].

На примере начальника камеральной группы Крохта К.В. определим процент среднего заработка. Страховой стаж Крохта К.В. составляет 4 года, следовательно, процент среднего заработка для нее составляет 60%.

В случае если работник ООО «Геостройизыскания» в расчетном периоде не имел заработка или если средний дневной заработок за этот период, в расчете за полный календарный месяц ниже МРОТ, главный бухгалтер рассчитывает пособия исходя из МРОТ. С 2016 г. МРОТ установлен в размере 6204 рубля.

Тогда минимальный средний дневной заработок в 2016 году – $6204 * 24 / 730 = 203,97$ рубля, а с учетом районного коэффициента 30%, он составит 265,16 рублей.

В итоге сумма пособия работнику по больничному листу за оплачиваемые дни, рассчитывается главным бухгалтером (48):

$$821,92 \text{ рублей} * 60\% * 11 \text{ дней} = 5424,67 \text{ рублей} \quad (48)$$

4 Социальная ответственность

4.1 Значение применения КСО

Корпоративная социальная ответственность (КСО) – это система этических норм и ценностей, а также последовательных экономических, экологических и социальных мероприятий компании, реализуемых на основе постоянного взаимодействия с заинтересованными сторонами и направленных на снижение нефинансовых рисков, это обязательство по долгосрочному улучшению имиджа и деловой репутации компании, росту капитализации и конкурентоспособности, обеспечивающим прибыльность и устойчивое развитие предприятия [9].

Это обязательство выходит за рамки установленного законом и предполагает, что организации добровольно принимают дополнительные меры для повышения качества жизни работников и их семей, а также местного сообщества и общества в целом.

Разработка и внедрение разумной и эффективной политики корпоративной социальной ответственности – это шаг к признанию российских компаний на международной арене, начало длинного пути изменения стереотипов, имиджа предприятий страны. Прежде всего, КСО направлена на то, чтобы обеспечить соответствие правилам, этическим принципам и интересам стейкхолдеров, которые представляют все слои современного гражданского общества.

КСО – одна из немногих сфер, где сходятся интересы власти, бизнеса и общества, и где могут решаться очень серьезные задачи социально-экономического развития страны [10].

В приведенных определениях отсутствует термин «добровольность», являющийся обязательным атрибутом многих трактовок КСО, пришедших к нам с Запада. Несомненно, в этом есть определенный смысл, который нужно обозначить.

Изначально в России под КСО не понимался добровольный (не являющийся обязательным согласно законодательству) вклад в развитие

общества. В апреле 2007 г., накануне кризиса, когда ситуация для бизнеса складывалась достаточно благополучно, ВЦИОМ провел всероссийский опрос, где респондентам был задан вопрос «Что, по вашему мнению, в первую очередь характеризует бизнес как социально ответственный?». 55% респондентов ответили, что под КСО понимают выполнение обязательств перед работниками (выплата заработной платы, создание безопасных условий труда) и государством (уплата налогов), то есть соблюдение компаниями законодательства без взятия на себя дополнительных обязательств. Еще 42% респондентов указали под КСО выпуск качественной продукции, а 27% респондентов отметили под КСО необходимость выполнения обязательств компанией перед партнерами и клиентами [11]. Вряд ли в посткризисной ситуации картина изменилась. В чем же суть такого положения?

1. Основная масса средних и мелких предприятий даже не имеет понятия о КСО. Их социальная ответственность исчерпывается стремлением соблюдать законы, регулирующие социальные отношения.

2. Высшее руководство многих компаний рассматривает КСО с сугубо прагматичных позиций – с позиций учета обязывающих обстоятельств, как внутренних (выход на IPO, участие в инвестиционных конкурсах, госзакупках, вступление в СРО и т.д.), так и внешних (просьбы и «настоятельные» рекомендации органов власти, контрольно-надзорных органов и т.д.). Когда же КСО переводится в плоскость благотворительности, то, чаще всего, она рассматривается с позиции моральных предпочтений топ-менеджмента компаний.

3. На многих предприятиях отсутствует системный и скоординированный менеджмент социальной деятельности, и если раньше кивали на отсутствие относительно простых, понятных и доступных методических подходов к организации такой деятельности в рамках КСО, то с выходом стандарта ИСО 26000 это вопрос закрыт.

Причин торможения процесса внедрения принципов КСО в хозяйственную деятельность российского бизнеса можно назвать несколько:

1. Отсутствие преемственности лучших традиций благотворительности и меценатства российского предпринимательства, уходящего корнями в прошлые века.

Конечно, временной разрыв в 75 лет создал здесь определенные барьеры, но верхушка российского бизнеса покупает яхты, спортивные клубы, виллы за рубежом, серьезные вложения в крупные социальные проекты и программы являются редким исключением. Несколько лет назад Биллом Гейтсом и Уорреном Баффетом инициирована «Клятва дарения». В 2013 году к ней примкнуло 105 миллиардеров из разных стран мира. Из России – только один, Потанин.

Нравственные принципы и этические нормы ведения бизнеса нельзя сформировать, привить ни за месяц, ни за год, это длительная, кропотливая и системная работа, и участвовать в ней должны и государство, и бизнес, и общество.

2. Отсутствие должной институциональной и правовой поддержки и стимулирования КСО со стороны государства.

Нельзя сказать, что нет внимания к проблемам социальной ответственности бизнеса со стороны высшего руководства страны. Эта тема звучит и на встречах Президента страны с правлением РСПП, и в различных выступлениях высоких должностных лиц. Когда же возникла острая ситуация в Пикалево в 2009 году, где три предприятия города остановились из-за конфликта интересов, не договорившись по ценам на сырье друг друга, в ситуацию вмешался В.В. Путин, будучи главой правительства, и заявил: «Если нынешним собственникам не удастся договориться, это сделают без них. Сделали заложниками своих амбиций, непрофессионализма и, может быть, просто жадности тысячи людей. Это абсолютно недопустимо, где же социальная ответственность бизнеса? Где она? Мы говорим об этом на каждом мероприятии...». А позже, давая интервью информационному агентству Bloomberg, он отметил: «если богатые владельцы предприятий имеют еще и

чувство социальной ответственности - таких людей мы будем поддерживать...» [9].

Судя по сегодняшней ситуации, чиновники за 5 прошедших лет еще не нашли инструментов и механизмов, позволяющих реализовать на практике посыл В.В. Путина. На конференции «Социальная ответственность в системе корпоративного управления» А. Костиным был представлен ряд конструктивных предложений по достижению реальных сдвигов в продвижении КСО в России, в том числе предложение о создании межведомственной группы для подготовки проекта Постановления Правительства РФ «Об основных направлениях государственной политики стимулирования и поддержки КСО и устойчивого развития бизнеса», но реального хода эти предложения пока не получили.

3. Отсутствие целенаправленной информационной политики в области КСО и устойчивого развития, повышения общей и взаимной осведомленности общества в вопросах развития КСО и взаимовыгодного межсекторного партнерства.

Два года назад на общероссийской конференции «Как информировать общество о КСО: от кризиса к доверию» был обозначен ряд подходов для решения этих задач, но и на этом участке похвалиться пока нечем.

Специального российского интернет-портала по вопросам КСО нет, пользуемся совместным с украинским. Телевидение тоже не жалуется эту тематику, да и печатные СМИ не считают ее актуальной. Нет наружной социальной рекламы ни на улицах, ни на предприятиях.

Несомненно, без государственной поддержки эту проблему вряд ли удастся успешно решить.

4. Недостаточное внимание вопросам обучения по тематике КСО и устойчивого развития в системе высшего и дополнительного профессионального образования.

Не все вузы осознают важность и значимость этой проблематики. Шаг вперед сделан, КСО включена в образовательные стандарты бакалавриата, но и

для магистратуры это важно, особенно по программам второго высшего образования, направлениям и «Менеджмент», и «ГМУ». С другой стороны, Российская ассоциация бизнес-образования могла бы рекомендовать школам бизнеса включение КСО в программы MBA.

5. Эффективность и результативность проводимых мероприятий по КСО.

Только в Москве ежегодно проводится не менее двух серьезных конференций по проблемам КСО и устойчивого развития, на них обсуждается широкий круг ключевых вопросов, вырабатываются конструктивные позиции, принимаются достаточно взвешенные рекомендации. Однако КПД в плане практического воплощения всех этих наработок достаточно невысок. Одна из причин в том, что эти мероприятия, как правило, не жалуют представители властных структур, хотя в программах они заявляются. Возможно, есть смысл создать постоянно действующую межведомственную комиссию при Правительстве РФ, которую возглавила бы вице-премьер О. Голодец. Эта структура стала бы выполнять функцию координации деятельности всех заинтересованных в развитии КСО сторон [9].

4.2 Практика применения КСО на ООО «Геостройизыскания»

Рассмотрим применение КСО в рамках ООО «Геостройизыскания».

ООО «Геостройизыскания» – организация, работающая на рынке инженерно-геологических изысканий относительно недавно, более 2 лет. Это одна из немногих специализированных изыскательских организаций на территории Томской области. Несмотря на не долгий срок существования в сфере инженерно-геологических изысканий, организация обладает опытом и высокой репутацией в области проведения инженерных изысканий для строительства, гарантирующая устойчивое качество выполняемых работ.

ООО «Геостройизыскания» является юридическим лицом, которое приобрело свои права и обязанности в момент государственной регистрации.

Действующее законодательство и уставом определяет правовое положение общества.

С целью достижения уставных целей и для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами, в собственности ООО «Геостройизыскания» имеется обособленное имущество.

Деятельность ООО «Геостройизыскания» в рамках КСО представим в виде таблиц.

В таблице 9 показаны стейкхолдеры организации.

Таблица 9 – Стейкхолдеры организации ООО «Геостройизыскания»

Прямые стейкхолдеры	Косвенные стейкхолдеры
1. Собственники	1. Конкуренты
2. Заказчики	2. Государственные органы власти
3. Сотрудники	3. Органы местного самоуправления
4. Бизнес-партнеры	4. Местное население

Наибольшее влияние на предприятие оказывают прямые стейкхолдеры, т.к. это основные заинтересованные стороны, имеющие прямое отношение к деятельности организации.

При нарушении прав работники обращаются в трудовую инспекцию, в местные органы власти, судебные органы.

Заказчики, в случае некачественно выполненных инженерно-геологических работ, могут выставить претензии, рекламации, а при невыполнении договорных условий обратиться в судебные органы, вплоть до банкротства организации.

Меньшее, по силе, влияние оказывают на деятельность организации косвенные стейкхолдеры.

Например, при увеличении сметной стоимости работ, конкуренты ООО «Геостройизыскания» могут «перетянуть» заказчиков на свою сторону.

И, наоборот, предложив заказчику свои услуги на более выгодных условиях ООО «Геостройизыскания» имеет возможность выиграть тендер у своих конкурентов.

Основные мероприятия в рамках программы КСО, проводимые на ООО «Геостройизыскания», представлены в таблице 10.

Таблица 10 – Структура программ КСО ООО «Геостройизыскания»

Наименование мероприятий	Элемент	Стейкхолдеры	Сроки реализации мероприятия	Ожидаемый результат от реализации мероприятия
Адресная помощь для проведения социальных программ	Благотворительные пожертвования	Органы государственного управления, местное население	постоянно	Организация досуга населения
Адресная помощь ветеранам войны и тыла	Эквивалентное финансирование	Местное население	постоянно	Помощь ветеранам
Участие сотрудников в уборке территории района и города	Корпоративное волонтерство	Сотрудники, местное население	постоянно	Соблюдение в чистоте зон отдыха
Экология	Социальные инвестиции	Экологические организации	постоянно	Охрана окружающей среды

Мероприятия внутренней ответственности:

ООО «Геостройизыскания» постоянно участвует в различных благотворительных программах: ежегодно ко дню Победы выделяются финансовые средства для ветеранов войны и тыла.

Ежегодно предприятие выделяет денежные и трудовые средства для приведения в порядок территории парка «Буфф сад» в центре города, являющимся любимым местом отдыха населения.

1 сентября работникам, имеющим детей-первоклассников, предоставляется оплачиваемый день.

В связи со смертью родственников работникам предприятия предоставляют на оказание ритуальных услуг оплачиваемый один день и выдается материальная помощь из средств профсоюзной организации в размере 2000 рублей.

В 2014 г. разработана и внедрена система менеджмента качества. Повышение качества выполнения инженерно-геологических работ способствовало увеличению объемов работ в 2015 г. на 60% по сравнению с достигнутым ранее уровнем.

В соответствии с «Коллективным договором» выделяются средства на расходы по охране труда для работников предприятия: спецобувь, спецодежда, средства индивидуальной защиты, вытяжная вентиляция, шкафчики для одежды, ежегодный медицинский осмотр работников.

Мероприятия внешней ответственности

На условиях подряда периодически на стадии работ «Проектная документация» нанимают эколога, который отслеживает состояние окружающей среды и санитарной зоны исследуемых участков для будущего строительства, осуществляется мониторинг, отбор проб почвы и воды.

В таблице 11 приведены затраты на мероприятия ООО «Геостройизыскания».

Таблица 11 – Затраты на мероприятия ООО «Геостройизыскания»

Мероприятие	Единица измерения	Цена	Стоимость реализации на планируемый период, тыс. руб
Адресная помощь для проведения социальных программ	тыс. руб.		50
Адресная помощь ветеранам войны и тыла (50 человек)	тыс. руб.	1,5	75
Участие сотрудников в уборке территории района и города (7 человек*5 дней)	тыс. руб.	1,0 за день	35
Экология	тыс. руб.		150
Итого	тыс. руб.		310

Реализация всех программ КСО ООО «Геостройизыскания» в среднем за год составляет 310000 рублей.

Эффективность затрат от мероприятий КСО заключается, во-первых, в социальном эффекте от реализации адресной материальной поддержки ветеранов войны и тыла, повышении экологической безопасности территории будущего строительства, а, во-вторых, в повышении имиджа организации в укреплении доверия со стороны общественности.

Заключение

В дипломной работе рассмотрены вопросы учета заработной платы в ООО «Геостройизыскания».

Организацией используются первичные документы по учету зарплаты, предусмотренные для отраслей экономики.

ООО «Геостройизыскания» ежемесячно начисляет своим работникам зарплату, а также отпуска и больничные листы. Также в данной организации предусмотрены премии за качественно выполненную работу.

ООО «Геостройизыскания» делает начисление ЕСН на оплаты труда работников согласно действующему законодательству и производит удержание НДФЛ по ставке 13%.

По результатам проведенного исследования можно сделать следующие выводы:

В ООО «Геостройизыскания» для оплаты труда работников применяется повременно-премиальная системы оплаты труда.

Первичный учет труда и его оплаты в хозяйстве ведется в новых формах.

Для аналитического учета труда и его оплаты в ООО «Геостройизыскания» применяется лицевые счета работников, налоговые карточки и платежные ведомости. Для синтетического учета применяют 70 счет «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Все расчеты по оплате труда, пособий и удержаний производятся в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда.

На основе вышеизложенного можно сделать следующий вывод, что учет заработной платы в ООО «Геостройизыскания» выполняется согласно действующих законов и правил.

Список использованных источников

- 1.Баликоев В.З. Общая экономическая теория. М.: Изд-во ИНФРА-М, 2015. 528 с.
- 2.Воробьева И.П. Экономика. Часть 1. Микроэкономика. Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011. 196 с.
- 3.Воробьева И.П. Экономика. Часть 2. Макроэкономика. Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2011. 132 с.
- 4.Коллектив авторов. Курс экономической теории. Киров: Изд-во «АСА», 2010. 880 с.
- 5.Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. М.: Изд-во ИНФРА-М, 2014. 841 с.
- 6.Райсберг Б.А., Стародубцева Е.Б. Курс экономики. М.: Изд-во ИНФРА-М, 2013. 672 с.
- 7.Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет. М.: Изд-во КОНУС, 2014. 456 с.
- 8.Сафонова Л.И. Бухгалтерский учет. Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2012. 175 с.
- 9.Налетова А.А., Сафронова Н.Б. Оценка показателей эффективности КСО для социально-ответственного инвестирования на развивающихся рынках. М: 2015. С. 64.
- 10.Стрижов С.А. КСО – сфера достижения баланса интересов власти, бизнеса и общества. М: Изд-во Финансового университета при Правительстве Российской Федерации, 2015. С. 161-168.
- 11.Благов Ю.Е. Корпоративная социальная ответственность: эволюция концепций. СПб: Изд-во «Высшая школа менеджмента», 2015. 272 с.
- 12.Бычин В.Б., Малинин СВ., Шубенкова Е.В. Организация и нормирование труда. М: Изд-во ИНФРА-М, 2013. 248 с.
- 13.Волгин Н.А. Оплата труда: производство, социальная сфера, государственная служба (Анализ, проблемы, решения). М: Изд-во «Экзамен», 2004. 224 с.

14. Жуков А.Л. Регулирование и организация оплаты труда. М: Изд-во «МИК», 2006. 336 с.
15. Костин Л.А. Проблемы экономики труда. М: Изд-во АТиСО, 2007. 592 с.
16. Лукиных Л.В. Использование «зарплатных» карт для расчетов с работниками // Новое в бухгалтерском учете и отчетности. 2009. №15. С. 33-36.
17. Никаноров П.С. Средний заработок: случаи и порядок исчисления. М: Изд-во Налоговый вестник 2007. 272 с.
18. Орловский Ю.П. , Нурутдинова А.Ф., Чиканова Л.А. 500 Актуальных вопросов по трудовому кодексу Российской Федерации. М.: Изд-во Юрайт, 2007. 560 с.
19. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. М: Изд-во ИНФРА-М, 2011. 841 с.
20. Рофе А.И. Экономика труда. М.: Изд-во КноРус, 2010. 400 с.
21. Рофе А.И., Жуков АЛ. Теоретические основы экономики и социологии труда. М: Изд-во МИК, 2007. 336 с.
22. Рофе А.И. Теоретические представления о труде // Труд и социальные отношения. 2007. №1. С. 17-18.

Нормативная

23. Налоговый кодекс Российской Федерации часть I от 31.07.1998 №146-ФЗ (ред. от 01.05.2016), с изм. и доп., вступ. в силу от 02.06.2016. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/ (дата обращения: 24.04.2016).
24. Налоговый кодекс Российской Федерации часть II от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 05.04.2016), с изм. и доп., вступ. в силу от 01.06.2016. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/ (дата обращения: 29.04.2016).
25. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 30.12.2015), с изм. и доп., вступ. в силу 01.01.2016. URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 05.05.2016).

26. Гражданский кодекс Российской Федерации часть I от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 23.05.2016), с изм. и доп., вступ. в силу 01.09.2016. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 07.05.2016).

27. Гражданский кодекс Российской Федерации часть II от 26.01.1996 №14-ФЗ (ред. от 23.05.2016). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/ (дата обращения: 07.05.2016).

28. Гражданский кодекс Российской Федерации часть III от 26.11.2001 №146-ФЗ (ред. от 09.03.2016). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34154/ (дата обращения: 08.05.2016).

29. Гражданский кодекс Российской Федерации часть IV от 18.12.2006 №230-ФЗ (ред. от 28.11.2015), с изм. и доп., вступ. в силу 01.01.2016. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/ (дата обращения: 11.05.2016).

30. Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Основные документы бухгалтерского учета. М.: Изд-во ПРИОР, 2011. С. 3-33.

31. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_81164/ (дата обращения: 18.05.2016).

32. Приказ МФ РФ от 02.07.2010 № 66н (ред. от 06.04.2015) «О формах бухгалтерской отчетности организации». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103394/ (дата обращения: 19.05.2016).