

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

Институт ИнЭО Направление подготовки 080109 Бухгалтерский
учет, анализ и аудит Кафедра Экономики

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Тема работы
Бухгалтерский учет заработной платы на примере МАОУ ДОД ДЮСШ « Учебно-спортивный центр водных видов спорта имени В.А.Шевелева»

УДК 657.471.12:331.21

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
З-ЗБ2А1	Жолобова А.Е.		

Руководитель

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

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Зав. кафедрой	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Экономики	Барышева Г.А.	Доктор экономических наук, профессор		

Томск - 2017 г.

Запланируемые результаты обучения по программе

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)	Требования ФГОС, критериев и/или заинтересованных сторон
<i>Универсальные компетенции</i>		
P1	Осуществлять коммуникации в профессиональной среде и в обществе в целом, в том числе на иностранном языке, разрабатывать документацию, презентовать и защищать результаты комплексной экономической деятельности.	Требования ФГОС (ОК-14; ПК-9; 11)
P2	Эффективно работать индивидуально, в качестве члена команды, состоящей из специалистов различных направлений и квалификаций, с делением ответственности и полномочий за результаты работы и готовность следовать корпоративной культуре организации	Требования ФГОС (ПК-11; ОК-1,7,8)
P3	Демонстрировать знания правовых, социальных, этических и культурных аспектов хозяйственной деятельности, осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности.	Требования ФГОС (ОК-2;3;16; 15)
P4	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 <i>EUR-ACE</i> и <i>FEANI</i>
P5	Активно пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Требования ФГОС (ОК -13; ПК-1,3,510)
<i>Профессиональные компетенции</i>		
P6	Применять знания математических дисциплин, статистики, бухгалтерского учета и анализа для подготовки исходных данных и проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы;	Требования ФГОС (ПК-1, ПК-2; ПК-3;4;5 ПК-7; ОК-5; ОК-4; ОК11,13)
P7	принимать участие в выработке и реализации для конкретного предприятия рациональной системы организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства, требований международных стандартов и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта;	Требования ФГОС ПК-5; ПК-7; ОК-5,8
P8	Применять глубокие знания основ функционирования экономической системы на разных уровнях, истории экономики и экономической науки для анализа социально-значимых проблем и процессов, происходящих в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем	Требования ФГОС ОК-3,4; ПК-4,6,8,14,15);
P9	Строить стандартные теоретические и эконометрические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, прогнозировать, анализировать и интерпретировать полученные результаты с целью принятия эффективных решений.	Требования ФГОС ПК-6; ПК-5; ПК-7; ПК-13;; ПК-8;
P10	На основе аналитической обработки учетной, статистической и отчетной информации готовить информационные обзоры, аналитические отчеты, в соответствии с поставленной задачей, давать оценку и интерпретацию полученных результатов и обосновывать управленческие решения.	Требования ФГОС ПК-4; ПК-5 ПК-7;8 ПК-10; ПК-13; ПК-5 ОК-1;2;3; ОК-6; ОК-13
P11	Внедрять современные методы бухгалтерского учета, анализа и аудита на основе знания информационных технологий, международных стандартов учета и финансовой отчетности	Требования ФГОС ПК-10;12 ОК-12
P12	осуществлять преподавание экономических 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;13ОК-1,7, 8)
P14	Проводить теоретические и прикладные исследования в области современных достижений экономической науки в России и за рубежом, ориентированные на достижение практического результата в условиях инновационной модели российской экономики	Требования ФГОС ПК-4,9
P15	организовывать операционную (производственную) и коммерческую деятельность предприятия, осуществлять комплексный анализ его финансово-хозяйственной деятельности использовать полученные результаты для обеспечения принятия оптимальных управленческих решений и повышения эффективности.	Требования ФГОС (ОК – 7, 8, 12, 13; ПК – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,10, 11, 13)

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

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт электронного обучения Направление подготовки (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
3-3Б2А1	Жолобова А.Е.

Тема работы:

Особенности учета заработной платы	
Утверждена приказом директора (дата, номер)	28.02.2017, № 1367/с

Срок сдачи студентом выполненной работы:	02.06.2017 год
--	----------------

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ;

Исходные данные к работе (наименование объекта исследования или проектирования; производительность или нагрузка; Режим работы (непрерывный, периодический, циклический и т. д.); вид сырья или материал изделия; требования к продукту, изделию или процессу; особые Требования к особенностям функционирования	Законодательные акты, кодексы, постановления Российской Федерации, Научная литература Российских ученых, данные бухгалтерского учета исследуемого предприятия.
---	--

(эксплуатации) объекта или изделия в плане безопасности эксплуатации, влияния на окружающую среду, энергозатратам; экономический анализ и т. д.).	
Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов (аналитический обзор по литературным источникам с целью выяснения достижений мировой науки техники в рассматриваемой области; проектирования, конструирования; обсуждение результатов выполненной работы; наименование дополнительных разделов, подлежащих разработке; заключение по работе).	Изучить теоретические основы труда и заработной платы, Изучение существующих форм, видов и систем оплаты труда. Исследовать порядок Ведения синтетического аналитического учета расчетов Персоналом. Рассмотреть систему налогообложения Расчетов по оплате труда на исследуемом предприятии.
Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)	Журналы хозяйственных операций по учету заработной платы, расчетные Формулы
Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы (с указанием разделов)	
Раздел	Консультант
Названия разделов, которые должны быть написаны на русском и иностранном языках:	
Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику	

Задание выдал руководитель

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

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
З-ЗБ2А1	Жолобова А.Е.		

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа выполнена на __ с., __рисунка, __ таблиц, __ источников, __ приложений.

Ключевые слова: труд, заработная плата, фонд оплаты труда, рабочее время, минимальный размер оплаты труда, прожиточный минимум, налог на доходы физических лиц, страховые взносы, налоговые вычеты.

Объектом исследования является: Муниципальное Автономное

Учреждение Дополнительного Образования Детско-юношеская спортивная школа Водных видов спорта «Учебно-спортивный центр имени В.А.Шевелева».

Цель работы является изучение теоретических и правовых основ учета и анализа труда и заработной платы, а также проведение практического исследование данной темы на конкретном предприятии.

В процессе исследования проводились анализ первичных документов предприятия, нормативного законодательства и т.д.

В результате исследования было выявлено, что руководство предприятия стремится к тому, чтобы работа приносила удовлетворение, помогала достичь успехов в профессиональном и карьерном росте. Социальная защита персонала и его развитие, стабильная заработная плата все это повышает эффективность производительности труда на данном предприятии.

Область применения результаты исследования могут быть использованы в производственной деятельности предприятия в рамках совершенствования бухгалтерского учета.

Экономическая эффективность/значимость работы: работа содержит достаточный объем теоретического и фактического материала с использованием первоисточников, иллюстрирована необходимым количеством таблиц, рисунков. Важное практическое значение имеют предложенные рекомендации по усовершенствованию системы учета расчетов по оплате труда на данном предприятии.

В будущем планируется применять полученные в ходе исследования навыки и знания на практике.

Определения, обозначения, сокращения.

В данной дипломной работы применялись следующие сокращения:

ТК – Трудовой кодекс,

РФ – Российская Федерация,

НК – Налоговый кодекс,

МРОТ – минимальный размер оплаты труда,

УСЦ – Муниципальное Автономное Учреждение Дополнительного
Образования Детско-Юношеская Спортивная Школа Учебно-Спортивный
Центр Водных Видов Спорта им.В.А.Шевелева ,

КСО – корпоративная социальная ответственность,

ФСС – Фонд социального страхования,

ПФР – Пенсионный Фонд России,

ФОМС – Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования,

НДФЛ – налог на доходы физических лиц.

Оглавление

Введение	9
1 Теоретические и правовые основы учета заработной платы на предприятии.	12
1.1 Экономическая сущность труда и заработной платы	12
1.2 Правовые и нормативные основы учета труда и его оплаты	17
1.3 Организация рабочего времени и режимов работ.....	24
1.4 Виды, формы и системы оплаты труда	28
2 Отражение начислений и удержаний по оплате труда в бухгалтерском учете	41
2.1 Учет начислений и выплат заработной платы.....	41
2.2 Учет удержаний из заработной платы.....	54
2.3 Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению	61
3 Общая характеристика МАУ ДО ДЮСШ ВВС УСЦ им.В.А.Шевелева	68
3.1 Структура бухгалтерии МАУ ДО ДЮСШ ВВС УСЦ им.В.А.Шевелева	68
3.2 Цели и виды деятельности предприятия ОАО «Сургутнефтегаз»	71
3.3 Особенности учета труда и заработной платы в МАУ ДО ДЮСШ ВВС УСЦ им.В.А.Шевелева	74
4 Социальная ответственность	96
Заключение.....	109
Список использованных источников.....	111
Приложение А Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	120
Приложение Б Личная карточка работника	121
Приложение В Штатное расписание.....	125
Приложение Г Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).....	126
Приложение Д Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда.....	127
Приложение Е Платежная ведомость	129

Введение

В сегодняшних условиях одной из наиболее актуальных проблем является организация системы оплаты труда на предприятии. От ее удачного решения во многом зависят как увеличение результативности производства, так и рост материального благополучия людей, а также положительный социально-психологический климат в обществе. Одним из важных принципов создания стоящей заработной платы в современной экономике является принцип материальной заинтересованности работника в результатах своего труда. В новых условиях решение проблем в области оплаты труда невозможно без развитых механизмов социального партнерства. В области реформирования заработной платы находится и проблема государственных социальных стандартов, представляющих нормативные показатели уровня жизни и социального развития нашего населения и используемых в качестве направленных ориентиров в практике государственного управления процессами экономического и социального роста нашей страны.

В сегодняшнее время юридической формой регулирования трудовых отношений между работодателем и работником являются трудовые соглашения и трудовые договора. В наше время предприятие могут самостоятельно выбирать системы, формы и размеры оплаты труда, а также способы стимулирования, для повышения производительности труда, исходя из специфики работы предприятия и задач, стоящих перед ними.

Одним из главных условий результативного использования трудовых ресурсов на предприятии является надлежащая оплата труда, то есть заработная плата работника. Для этого необходимо такое предприятие, которое рационально использует свои трудовые ресурсы обеспечивая их достойной заработной платой, повышая при этом не только уровень их жизни, но и уровень производительности труда, который в свою очередь увеличивает эффективность экономической деятельности предприятия в целом.

Усовершенствованные системы формирования труда и заработной платы обязаны обеспечить работникам предприятия соответствующие материальные стимулы. Эти стимулы могут быть задействованы наиболее эффективно при индивидуальном подходе к заработной плате каждого работника, то есть при введении на предприятии бестарифной, гибкой модели оплаты труда, при которой заработок работника находится в прямой зависимости от спроса на производимую им продукцию и выполняемые им услуги. Качества которых делают его работу конкурентно способной на рынке труда, а также конечно, приумножает финансовое положение предприятия, на котором он работает.

Таким образом, мы видим, что учет труда и заработной платы по праву занимает одно из важных мест во всей системе учета на предприятии.

Значимость выбранной темы исследования объясняется тем, что величина заработной платы стоит в прямой зависимости не только от уровня производительности труда и эффективного развития предприятия, но и от уровня жизни населения любой страны. Для многих людей любой страны заработная плата является основным источником дохода. Поэтому вопросы, которые возникают о величине заработной платы, о форме и размере ее начисления и о других выплатах социального характера на предприятии, являются одними из наиболее жизненно важных как для работников, так и для работодателей.

Целью выпускной квалификационной работы является изучение теоретических и правовых основ учета и анализа труда и заработной платы, а также проведение практического исследования данной темы на конкретном предприятии.

Задачами для достижения поставленной цели являются:

1. Рассмотреть основные понятия и проблемы в системе оплаты труда;
2. Изучить существующие формы, виды и системы оплаты труда;
3. Исследовать теоретические аспекты учета труда и расчетов по его оплате, а также налогообложения и учет расчетов по социальному

страхованию и обеспечиванию;

4. Исследовать правовые и нормативные акты по регулированию учета труда, начислению и выплат заработной платы;

5. Раскрыть особенности учета труда и его оплаты на конкретном предприятии;

6. Отразить на счетах бухгалтерского учета начисление, выплаты и удержание из заработной платы работников на конкретном предприятии.

Предметом исследования выпускной квалификационной работы является бухгалтерский учет и анализ труда и заработной платы.

Объектом исследования ВКР является хозяйственная деятельность Муниципального Автономного Учреждения Дополнительного Образование «Детско-юношеская Спортивная Школа» водных видов спорта учебно-спортивный центр имени В.А.Шевелева» .

Теоретической и методической основой послужили постановления правительства Российской Федерации, Министерства финансов, Министерства по налогам и сборам, труды российских ученых по проблемам организации бухгалтерского учета, налогообложения и анализа в области труда и заработной платы.

При проведении исследования использовались отчетные материалы учреждения. В работе применялись общие методы исследования – системный подход, сопоставительный, экономический анализ, статистические группировки, а также выборочные статистические обследования.

Практическая значимость результатов исследования: работа содержит достаточный объем теоретического и фактического материала с использованием первоисточников, иллюстрирована необходимым количеством таблиц, рисунков. Важное практическое значение имеют предложенные рекомендации по усовершенствованию системы учета расчетов по оплате труда на данном предприятии. .

1 Теоретические и правовые основы учета заработной платы на предприятии.

1.1 Экономическая сущность труда и заработной платы

Труд – это основа человеческого существования, как отдельно взятого человека, так и общества в целом. Труд – целесообразная деятельность людей, направленная на достижение результата: создание товаров и услуг. Как процесс глубоко социализированный и занимающий исключительное место в системе экономических взаимоотношений, труд подвергается воздействию различных факторов. Эти факторы могут принадлежать как области отношений между взаимодействующими субъектами рынка, так и области внешней к ней – государственному регулированию, сложившимся традициям общественных отношений.

Заработная плата – это вознаграждение за труд, или иначе — цена трудовых ресурсов, выраженная в денежной форме. Она непосредственно зависит от квалификации работника и рыночной востребованности его способностей и умений, условий и качества труда. Заработная плата может также включать в себя выплаты стимулирующего и компенсационного характера, постоянные или зависящие от результатов деятельности конкретного сотрудника и организации – работодателя.

Принципы организации заработной платы – это объективные, научно обоснованные положения, отражающие действие экономических законов и направленные на более полную реализацию функций заработной платы.

Можно выделить наиболее характерные принципы организации заработной платы:

- обеспечение равной оплаты за равный труд;
- разделение уровней оплаты труда;
- увеличение реальной заработной платы;
- опережающий рост производительности труда над темпами роста заработной платы;

- осуществление оплаты труда в зависимости от количества и качества труда;
- материальная заинтересованность работников в результатах своего труда и деятельности предприятия;
- гарантия воспроизводства рабочей силы.

К факторам, влияющим на уровень заработной платы, относятся стоимость рабочей силы, производительность труда работника, его способности и уровень образования, степень нагрузки, степень ответственности работника и условия и характер труда.

В условиях рыночной экономики выделяются следующие основные функции, выполняемые заработной платой.

Мотивационная – она основана на мотивации труда. То есть в процессе пробуждения человека к определенной деятельности с помощью внутри личностных и внешних факторов [52]:

- человек осознает свои потребности;
- выбирает наилучший способ получения определенного вознаграждения за свой труд;
- принимает решения о реализации этого способа;
- осуществляет действия по реализации, то есть трудится (здесь задача работодателя создать наилучшие условия для труда и стимулы для высокой результативности этого действия);
- получение вознаграждения за свой труд;
- удовлетворение своей потребности.

Воспроизводственная функция заключается в обеспечении возможности воспроизводства рабочей силы на социальном и нормальном уровне потребления, то есть в получении такого вознаграждения за свой труд, который даст осуществить условия нормального воспроизводства рабочей силы, а также повысить условия не только жизни работника, но и его семьи. Работник должен иметь возможность не только нормально жить (платить за квартиру, пищу, одежду, все предметы первой необходимости), но и у него должна быть

реальная возможность отдыхать от работы, чтобы восстанавливать силы, необходимые для работы, а также повышать свой профессиональный и культурный уровень.

Социальная функция. Заработная плата как один из основных источников дохода должна не только способствовать воспроизведению рабочей силы как таковой, но и давать возможность человеку воспользоваться набором социальных благ – медицинские услуги, качественный отдых, получение образования, воспитание детей в системе дошкольного образования. Кроме она должна обеспечивать безбедное существование работающего в пенсионном возрасте.

Стимулирующая функция очень важна с позиции руководства предприятия. Руководству предприятия необходимо побуждать работника к трудовой активности, к максимальной отдаче, повышению эффективности труда. Работник должен быть заинтересован в повышении своей квалификации для получения большего заработка, так как более высокая квалификация сотрудников предприятия выше оплачивается. Предприятие должно быть заинтересовано в более высококвалифицированных кадрах для повышения производительности труда, улучшения качества продукции. Реализация стимулирующей функции осуществляется руководством через конкретные системы оплаты труда, основанные на оценке результатов труда работников и связи размера фонда оплаты труда с эффективностью деятельности предприятия.

Статусная функция зарплаты предполагает соответствие статуса, определяемого размером заработной платы, трудовому статусу работника. Под статусом подразумевается положение человека в той или иной системе социальных отношений и связей. Трудовой статус – это место данного работника по отношению к другим работникам как по вертикали, так и по горизонтали. Отсюда размер вознаграждения за труд является одним из главных показателей этого статуса, а его сопоставление с собственными трудовыми усилиями позволяет судить о справедливости оплаты труда.

Регулирующая функция – это регулирование рынка труда и прибыльности фирмы. Согласно этой функции, работник нанимается на работу в то предприятие, где больше платят. Но предприятию невыгодно платить слишком много работникам, иначе его рентабельность начнет снижаться, поэтому предприятия нанимают тех работников, которые предлагают свой труд на рынке труда по соответствующим ценам. Регулирующая функция выступает балансом между работниками и работодателем. Основа реализации данной функции – разделение в оплате труда по группам работников.

Функция формирования платежеспособного спроса работающих по найму. Эта функция заключается в определении их покупательной способности, что, в свою очередь, оказывает влияние на совокупный спрос, структуру и динамику национального производства. Действие этой функции позволяет при помощи регулирования величины заработной платы устанавливать рациональные пропорции между товарным спросом и предложением.

Производственно-долевая функция заработной платы определяет меру участия живого труда (через заработную плату) в образовании цены товара (продукции, услуги), его долю в совокупных издержках производства и в издержках на рабочую силу. Эта доля позволяет установить степень дешевизны (дороговизны) рабочей силы, ее конкурентоспособность на рынке труда, ибо только живой труд приводит в движение овеществленный труд, а значит, предполагает обязательное соблюдение низших границ стоимости рабочей силы и определенные пределы повышения зарплаты. В этой функции воплощается реализация предыдущих функций через систему тарифных ставок (окладов) и сеток, доплат и надбавок, премий, порядок их исчисления и зависимость от фонда оплаты труда. Производственно-долевая функция важна не только для работодателей, но и для работников. Некоторые системы бестарифной оплаты труда и другие системы предполагают тесную зависимость индивидуальной заработной платы от фонда оплаты труда и личного вклада работника.

Основным источником выплат заработной платы всем категориям работающих конечно же является фонд оплаты труда или фонд заработной платы.

Фонд заработной платы – это сумма вознаграждений, предоставленных наемным работникам в соответствии с количеством и качеством их труда, а также компенсаций, связанных с условиями труда.

По своей структуре фонд заработной платы является довольно сложной составляющей издержек на содержание рабочей силы. Фонд оплаты труда включает все денежные выплаты работникам предприятия по тарифным ставкам, сдельным расценкам, оклады, премии (без учета выплачиваемых из фонда материального поощрения), доплаты и все виды надбавок.

Фонд заработной платы должен быть обоснованным и достаточным для нормального функционирования предприятия. Излишек фонда оплаты труда ложится на себестоимость продукции, сокращает прибыль, снижает рентабельность. В то же время недостаток фонда, особенно в период инфляции, вызывает относительное снижение заработной платы и может привести к увеличению текучести кадров, дестабилизации коллектива и даже к социальным конфликтам, вплоть до забастовок.

При организации процессов учета труда сотрудников и его оплаты хозяйствующие субъекты руководствуются различными законодательными и нормативными актами, главнейшей из которых выступает Конституция Российской Федерации. Согласно статье 37 Конституции Российской Федерации [2], устанавливается набор прав и гарантий в области трудовых отношений. Они обеспечивают всех граждан, вступающих в таковые отношения на территории страны, правом на свободу и безопасность труда, гарантиями своевременной оплаты труда, правом разрешения трудовых споров, правом на отдых.

1.2 Правовые и нормативные основы учета труда и его оплаты

Основными правовыми документами, регламентирующими расчеты с работниками по оплате труда и начисление «зарплатных» налогов, являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ (редакция от 29.12.2015) «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (редакция от 14.12.2015) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (редакция от 09.03.2016) «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (редакция от 29.12.2015) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства России от 13.10.2008 № 749 (редакция от 29.07.2015);
- Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденное постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (редакция от 15.10.2014);
- Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ (редакция от 29.12.2015) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- Положение об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам гражданам,

подлежащим обязательному социальному страхованию, утвержденное постановлением Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 (редакция от 25.03.2013); - Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для определения

размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 06.02.2007 № 91 (редакция от 11.01.2009);

- Порядок выдачи листков нетрудоспособности, утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н (редакция от 02.07.2014);

- Порядок и условия назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 23.12.2009 № 1012н (редакция от 22.07.2014);

- Порядок учета страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пеней и штрафов, расходов на выплату страхового обеспечения и расчетов по средствам обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством согласно приложению, утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 18.11.2009 № 908н (редакция от 24.02.2015);

- Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»¹;

- Указание о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденное Банком России 12.03.2014 № 3210-У (редакция от 03.02.2015);

¹ В соответствии с п. 4 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (редакция от 04.11.2014) «О бухгалтерском учете»;

- План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению, утвержденные приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н (редакция от 08.11.2010).

Кроме этого по расчету заработной платы нужно руководствоваться положениями коллективного договора, трудовых договоров, заключенных с работниками, и утвержденных работодателем локальных нормативных актов (таких как положение об оплате труда, положение о премировании, положение об отпусках, инструкция о возмещении командировочных расходов и т.п.).

Вся информация, необходимая для ведения расчетов по оплате труда с работником, отражается в первичных учетных документах. Но прежде чем возникает заработная плата и обязанность по ее выплате, между работником и работодателем должны установиться трудовые отношения.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовой договор – главный документ, в котором прописан порядок оплаты труда работников.

В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса РФ к обязательным для включения в договор относятся:

- условия оплаты труда, в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха, если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник поступает на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте [33].

Основным и самым важным документом о трудовой деятельности, трудовом и страховом стаже работника является трудовая книжка. В ней отражаются сведения о работнике (его образование, профессии), занимаемой должности, приеме на работу и увольнении, переводах на другую постоянную работу, награждении за успехи на работе и т.п.

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы целесообразно использовать унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1 [22].

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1) (Приложение А) и приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма № Т-1а) применяются для оформления и учета принимаемых на работу по трудовому договору. Составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию.

В приказах указываются наименование структурного подразделения, профессия (должность), испытательный срок, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для определенной работы и др.).

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ объявляют работнику (работникам) под расписку. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

Личная карточка работника (форма № Т-2) (Приложение Б) заполняется на лиц, принятых на работу на основании приказа о приеме на работу, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и других документов, предусмотренных законодательством, а также сведений, сообщенных о себе работником.

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

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма №Т-5) и приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (форма №Т-5а) используются для оформления и учета перевода работника (работников) на другую работу в организации. Заполняется работником кадровой службы с учетом письменного согласия работника, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику (работникам) под расписку. На основании данного приказа делаются отметки в личной карточке, лицевом счете, вносится запись в трудовую книжку

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6) и приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма №Т-6а) применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику (работникам) в соответствии с законодательством,

коллективным договором, нормативными актами организации, трудовым договором. На основании приказа делаются отметки в личной карточке, лицевом счете и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 «Записка – расчет о предоставлении отпуска работнику».

График отпусков (форма №Т-7) предназначен для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работникам всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков – сводный график. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности организации и пожелания работника.

График отпусков подписывается руководителем кадровой службы, согласовывается с выборным профсоюзным органом и утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом.

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

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

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма №Т-12) (Приложение Д) и табель учета использования рабочего времени (форма №Т-13) применяют для осуществления табельного учета и контроля трудовой дисциплины и составления статистической отчетности по труду. Форма №Т-12 предназначена для учета использования рабочего времени

и расчета заработной платы, а форма №Т-13 – только для учета использования рабочего времени.

Форма №Т-13 применяется в условиях автоматизированной обработки данных. Бланки табеля с частично заполненными реквизитами могут быть созданы с помощью средств вычислительной техники. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки данных.

Табельный учет охватывает всех работников организации. Каждому из них присваивается определенный табельный номер, который указывается во всех документах по учету труда и заработной платы. Сущность табельного учета заключается в ежедневной регистрации явки работников на работу, с работы, всех случаев опозданий и неявок с указанием их причин, а также часов простоя и часов сверхурочной работы.

Для определения суммы заработной платы, подлежащей выдаче на руки работникам, необходимо определить сумму заработка работников за месяц и произвести из этой суммы необходимые удержания. Эти расчеты производят обычно в расчетно-платежной ведомости (форма № Т-49), которая, кроме того, служит и документом для выплаты заработной платы за месяц.

В ряде организаций (особенно крупных) вместо расчетно-платежных ведомостей принимают отдельно расчетные ведомости (форма № Т-51) и платежные ведомости (форма № Т-53) (Приложение Е). В расчетной ведомости содержатся все расчеты по определению сумм заработной платы, подлежащих выплате работникам. Платежную ведомость используют лишь для выплаты заработной платы.

На выданную сумму заработной платы составляется расходный кассовый ордер, номер и дата которого проставляются на последней странице ведомости.

Выплаты, не совпадающие со временем выдачи заработной платы (внеплановые авансы, отпускные суммы и т.п.), производят по расходным кассовым ордерам, на которых делают пометку «Разовый расчет по заработной плате».

Для получения аванса за первую половину месяца в банк представляют следующие документы: чек, платежные поручения на перечисление денежных средств в бюджет по удержанным налогам, на перечисление сумм, удержанных по исполнительным документам и личным обязательствам, а также на перечисление платежей на социальные нужды (в фонды – пенсионный, социального страхования, обязательного медицинского страхования).

1.3 Организация рабочего времени и режимов работ

Рабочее время – это определенный отрезок время, в течение которого сотрудник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен использовать трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Такая продолжительность применяется наиболее часто и не зависит от того, какая рабочая неделя установлена работнику – пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность рабочего времени складывается из продолжительности рабочего дня (смены) или рабочей недели.

Рабочий день – это установленный трудовым законодательством или соглашением сторон период рабочего времени в течение суток.

Продолжительность рабочего дня (смены) отдельных категорий работников установлена в статье 94 ТК РФ [33].

Рабочая неделя – это установленным трудовым законодательством или соглашением сторон период рабочего времени и порядок его распределения в течение недели. По продолжительности рабочая неделя, так же, как и рабочее

время, подразделяется на нормальную, сокращенную и неполную. Рабочая неделя также может быть пятидневной или шестидневной.

Режим рабочего времени – это распределение нормы работы в течение конкретного календарного периода, элементы которого представлены на рисунке 1.

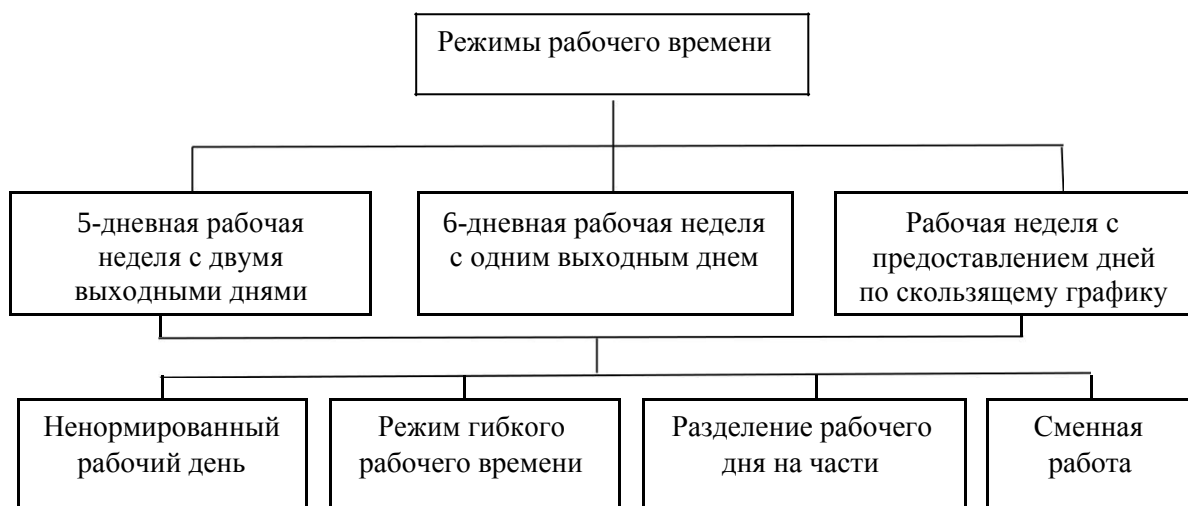


Рисунок 1 – Режимы рабочего времени

Режим рабочего времени должен предусматривать:

- продолжительность рабочей недели;
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней.

Все элементы режима рабочего времени устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка работодателя в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для

работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, – трудовым договором.

Учет рабочего времени необходим для определения продолжительности рабочего времени, для установления вознаграждения и контроля за соблюдением правил распорядка рабочего дня.

Трудовой кодекс РФ устанавливает случаи, когда на законных основаниях для работников продолжительность рабочей недели может быть меньше, чем 40 часов. Для таких работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени и/или неполное рабочее время.

Сокращенная продолжительность рабочего времени означает сокращение продолжительности рабочего времени по сравнению с нормальной продолжительности. Однако, несмотря на это работник, которому установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, будет получать заработную плату наравне с теми работниками, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям третьей или четвертой степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

Неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя), в отличие от сокращенного рабочего времени, устанавливается по соглашению между работником и работодателем, а оплата производится пропорционально отработанному времени или выполненному объему работ.

Согласно статье 93 ТК РФ неполное рабочее время может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии.

Таким образом, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя могут быть установлены любому работнику, если обе стороны трудового договора на это согласны.

Однако в статье 93 ТК РФ определены категории работников, которым работодатель по их просьбе обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю. К таким работникам относятся:

- беременные женщины;
- один из родителей (опекунов, попечителей), имеющий ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Суммированный учет рабочего времени применяется у индивидуального предпринимателя или в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Такой учет вводится для того, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. При этом учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца согласно статье 104 ТК РФ [33].

Суммированный учет рабочего времени устанавливается, например, при работе вахтовым методом. Вахтовый метод – это особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания. При вахтовом методе работы учетный период охватывает все рабочее время, время в пути от места нахождения работодателя или от пункта сбора до места выполнения работы и обратно, а также время отдыха, приходящееся на данный календарный отрезок времени. Продолжительность

вахты не должна превышать одного месяца, а в исключительных случаях – трех месяцев.

1.4 Виды, формы и системы оплаты труда

Оплата труда – это система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Оплата труда каждого работника должна находиться в прямой зависимости от его личного трудового вклада и качества труда. При этом в нашей стране запрещается ограничивать максимальный размер заработной платы и устанавливать заработную плату ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), определенного законодательством Российской Федерации. При этом доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты должны начисляться сверх указанного минимума.

Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) – это установленный законодательством минимум для оплаты труда за определенный период времени, который работодатель должен платить работнику.

Согласно статье 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда», с 1 января 2016 года минимальный размер оплаты труда в Российской Федерации составляет 6 204 рубля [9].

Существует также такое понятие как прожиточный минимум.

Прожиточный минимум – это стоимостная оценка потребительской корзины, а также обязательные платежи и сборы. Что означает для нас потребительская корзина – это самый необходимый минимальный набор продуктов питания, который нужен для сохранения здоровья человека и обеспечиванию его жизнедеятельности, а также непродовольственные товары и услуги, стоимость которых определяется в соответствии со стоимостью минимального набора продуктов питания.

Определение и размер прожиточного минимума регламентирует Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ (редакция от 03.12.2012) «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» [11].

С 1 января 2013 года прожиточный минимум в Российской Федерации устанавливается исходя из нового порядка определения потребительской корзины, который установлен Федеральным законом от 03.12.2012 года № 233-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О прожиточном минимуме в Российской Федерации».

Величина прожиточного минимума ежеквартально устанавливается Правительством Российской Федерации в целом по Российской Федерации на основании потребительской корзины и данных по статистике об уровне потребительских цен на продукты питания и индексах потребительских цен на продукты питания, непродовольственные товары и услуги и расходов по обязательным платежам и сборам.

Методические рекомендации по определению потребительской корзины для основных социально-демографических групп населения в субъектах Российской Федерации утверждаются Правительством Российской Федерации.

В субъектах Российской Федерации потребительская корзина устанавливается законодательными (представительными) органами субъектов Российской Федерации с учетом природно-климатических условий, национальных традиций и местных особенностей потребления продуктов питания, непродовольственных товаров и услуг основными социально-демографическими группами населения.

Состав потребительской корзины изменяется и пересматривается не реже одного раза в пять лет для всех основных социально-демографических групп в целом по России. Потребительская корзина для основных социально-демографических групп населения в целом по Российской Федерации разрабатывается с участием Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, в субъектах Российской Федерации – с участием комиссий по регулированию социально-трудовых

отношений субъектов Российской Федерации, данные на примере Томской области представлены в таблице 1.

По социально-демографической составляющей прожиточный минимум делится на:

- прожиточный минимум для трудоспособных граждан;
- прожиточный минимум для пенсионеров;
- прожиточный минимум для детей;
- средний прожиточный минимум на душу населения.

Таблица 1 – Величина прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Томской области за I квартал 2016 года

По группам территорий	На душу населения (руб.)	Трудоспособное население (руб.)	Пенсионеры (руб.)	Дети (руб.)
Северная часть Томской области ²	11 675	12 290	9 264	12 100
Кроме северной части Томской области ³	10 527	11 059	8 421	10 981
Томская область	10 753	11 303	8 588	11 203

Примечание: источник данных [51]

Действующее законодательство предоставляет организациям право самостоятельно выбирать и устанавливать системы оплаты труда, наиболее целесообразные в технических условиях работы. Виды, формы и системы оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов, системы премирования фиксируются в коллективном договоре и других актах, издаваемых в организации.

Заработная плата бывает реальной и номинальной.

² Муниципальные образования: городской округ Стрежевой, Александровский р-он, Каргасокский р-он, Верхнекетский р-он, Колпашевский р-он, Парабельский р-он, Молчановский р-он, Чаинский р-он, Тегульдетский р-он, город Кедровый, Кривошеинский р-он, Бакчарский р-он.

³ Муниципальные образования: Первомайский р-он, Асиновский р-он, Зырянский р-он, Шегарский р-он, Томский р-он, город Томск, городской округ закрытое административно-территориальное образование Северск
Томской области, Кожевниковский р-он.30

Номинальная заработная плата — это количество денег, которое получает работник в виде вознаграждения за труд.

Реальная заработная плата — это такое количество товаров и услуг, которое дозволено купить за номинальную заработную плату.

Отличают два вида заработной платы: основную и дополнительную.

К основной относится заработная плата, начисляемая работникам за отработанное время, количество и качество выполненных им работ: оплата по сдельным расценкам, тарифным ставкам, окладам, премии сдельщикам и повременщикам, доплаты и надбавки.

Дополнительная заработная плата представляет собой выплаты за неотработанное время, предусмотренные трудовым законодательством. К таким выплатам относятся: оплата очередных отпусков, перерывов в работе кормящих матерей, льготных часов подростков, выходное пособие при увольнении.

Труд работников оплачивается с применением одной из существующих форм оплаты труда: сдельной, повременной, аккордной и др. Оплата может производиться за индивидуальные и коллективные результаты. Кроме этого могут использоваться системы премирования, вознаграждения по итогам выполненных работ и другие формы поощрения.

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системами оплаты труда, действующими у данного работодателя (ст.135 ТК РФ). Выплата заработной платы обычно производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). Доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не может превышать 20% от общей суммы заработной платы.

Основными формами оплаты труда являются повременная и сдельная. Данные формы оплаты труда имеют свои системы, которые показаны на

Рисунке 2.



Рисунок 2 – Формы оплаты труда

Повременная форма оплаты труда – это такая оплаты, при которой заработная плата работника зависит от фактически отработанного времени и тарифной ставки работника, а не от количества выполненных им работ.

При простой повременной оплате труда заработок рабочего определяют, умножая часовую или дневную тарифную ставку его разряда на количество отработанных им часов или дней. При определении заработка других категорий работников необходимо соблюдать следующий порядок. Если работник отработал все рабочие дни месяца, то оплата составит установленный для него оклад. Если в данном месяце отработано неполное число рабочих дней, то заработок определяется путем деления установленной ставки на календарное количество рабочих дней. Полученный результат умножается на количество оплачиваемых за счет организации рабочих дней.

При повременно-премиальной системы оплаты труда к сумме заработка по тарифу прибавляют премию, которая устанавливается в процентном отношении к тарифной ставке или другому измерителю. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа работников (если таковой имеется в организации) на основании коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов в соответствии с трудовыми законодательствами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Повременно – премиальная форма является одним из таких способов, побуждающих работников работать в течении всего установленного времени и повышать показатели труда.

При повременно – премиальной форме оплаты труда работникам в дополнение к основному заработку могут выплачиваться премии в размере, установленном трудовым, коллективным договором либо иным документом (например, положением о премировании), по основаниям, которые определяются каждой организацией исходя из ее специфических особенностей, например:

- за выполнение предприятием месячного плана;
- за перевыполнение плана по итогам установленного периода (год, квартал, месяц и т.п.);
- за экономию материалов;
- за выполнение работы без брака;
- за своевременное выполнение срочных заказов;
- за увеличение объема реализации выпускаемой продукции и т.п.

Применение повременной системы оплаты труда предполагает оплату за единицу отработанного работником времени. В качестве основных критериев при повременной системе оплаты труда используются квалификация работника, сложность выполняемой им работы.

В зависимости от того, какая единица времени использована при повременной системе оплаты труда, можно выделить следующие ее подвиды: почасовая оплата, поденная оплата, оплата в виде месячного оклада (должностного оклада).

Почасовая оплата является разновидностью повременной формы оплаты труда. При такой системе работник получает заработную плату в определенном размере за каждый отработанный час. То есть в этом случае существует норматив оплаты за каждый час работы. Данный норматив находится в зависимости от квалификации работника и сложности выполняемой им работы.

При повременной формы оплаты труда также может быть использована поденная оплата. В этом случае заработная плата устанавливается за каждый отработанный работником день, то есть за определенное количество отработанных за один рабочий день часов. Поденная оплата также учитывает квалификацию работника и сложность выполняемой им работы.

При оплате труда в виде месячного оклада (должностного оклада) заработная плата работника определяется как частное от деления суммы оклада на количество рабочих дней в месяце, умноженное на количество дней, отработанных работником в этом месяце. Поскольку количество рабочих дней в разные месяцы не одинаково, то и стоимость одного рабочего дня будет разной.

Сдельная форма оплаты труда применяется тогда, когда можно учитывать количественные показатели результата труда и нормировать его путем установления норм выработки, норм времени, нормированного производственного задания. При сдельной форме труд работников оплачивается по сдельным расценкам в соответствии с количеством произведенной продукции (выполненной работы и оказанной услуги). Таким образом, оплата труда при данной системе начисляется по конечным результатам труда, что несомненно стимулирует работников постоянно

повышать производительность труда и оптимизировать использование рабочего времени.

Сдельная расценка – это размер вознаграждения для выплаты работнику за изготовление им единицы продукции или выполнение операции.

Классификация сдельной системы оплаты труда:

- в зависимости от способа расчета – прямая сдельная, сдельно-прогрессивная, косвенно-сдельная, аккордная; - в зависимости от способа организации труда – индивидуальная и коллективная (бригадная).

Разновидности сдельной формы оплаты труда:

1) Прямая сдельная система оплаты труда, при которой труд работников оплачивается за число единиц изготовленной ими продукции и выполненных работ, исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации;

2) Сдельно-прогрессивная система оплаты труда, при которой заработок работника за изготовление продукции в пределах установленной нормы определяется по установленным сдельным расценкам, а при изготовлении продукции сверх нормы – по более высоким расценкам. Работник должен обеспечить исходный уровень выработки, то есть норму выработки;

3) Сдельно-премиальная система оплаты труда, при которой заработная плата работника включает в себя два составляющих: заработок работника, определяемого количеством выполненной работы и установленным за нее расценки, а также премии, размер которой, как правило, устанавливается в процентном отношении к заработной плате. Основание для начисления премии так же, как и при повременно премиальной оплате труда, обычно являются: выполнение предприятием месячного плана, выполнение работ без брака, экономию материалов, перевыполнение плана по итогам установленного периода;

4) Косвенно-сдельная система оплаты труда, при которой применяется для оплаты труда вспомогательных рабочих (наладчиков, комплектовщиков,

помощников мастеров и др.). Размер их заработка определяется в процентах от заработка основных рабочих, труд которых они обслуживают.

5) Аккордная система оплаты труда, при которой размер оплаты устанавливается не на отдельную операцию, а на весь заранее установленный комплекс работ с определением срока его выполнения. Сумма оплаты труда за выполнение этого комплекса работ объявляется заранее, как и срок ее выполнения до начала работы. Если для выполнения аккордного задания требуется длительный срок, то производятся промежуточные выплаты за практически выполненные в данном расчетном (платежном) периоде работы, а окончательный расчет осуществляется после окончания и приемки всех работ по наряду. Эта система практиковалась при дифференциации ставок по интенсивности труда для сдельщиков и повременщиков. При невыполнении в срок аккордной работы, ее оплата производится не по ставкам сдельщиков, а по ставкам повременщиков. Обязательным условием аккордной оплаты является наличие норм. Разновидностью аккордной системы является аккордно-премиальная система, дополняемая премией.

При коллективной (бригадной) сдельной оплате труда заработок всей бригады определяется с учетом фактически выполненной работы и ее расценок, а оплата труда каждого работника бригады (коллектива) зависит от объема произведенной всей бригадой продукции, количества и качества его труда в общем объеме работ. Система усиливает материальную заинтересованность в результатах работы бригад, участков, цехов и предприятия в целом.

Системы оплаты труда в общем случае предусматривают размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

Все формы оплаты труда с их разновидностями связаны с использованием тарифной системы оплаты труда.

Тарифными называются те системы оплаты труда, которые основаны на тарифной системе дифференциации заработной платы работников различных категорий.

Тарифная система дифференциации заработной платы работников различных категорий включает в себя: тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифную сетку и тарифные коэффициенты.

Тарифная сетка – совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и требований к квалификации работников с помощью тарифных коэффициентов.

Тарифная ставка – это фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Уровень квалификации, необходимый для выполнения конкретной работы, определяется разрядом.

Тарифный разряд – величина, отражающая сложность труда и уровень квалификации работника. Повышение разряда соответствует возрастанию уровня сложности выполняемых работ.

Квалификационный разряд – величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника.

Тарификация работ – отнесение видов труда к тарифным разрядам или квалификационным категориям в зависимости от сложности труда.

Сложность выполняемых работ определяется на основе их тарификации. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производятся с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов. Указанные справочники и порядок их применения утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Тарифные системы оплаты труда устанавливаются с учетом единого

тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда.

Помимо оплаты труда с использованием тарифов (ставок, окладов, расценок) организации также используют и бестарифные формы оплаты труда.

Бестарифная система оплаты труда представляет собой такую систему, при которой заработная плата всех работников находится в зависимости от конечных результатов работы коллектива и представляет собой долю каждого работающего в заработанном всем коллективом фонде оплаты труда. Доля каждого работника определяется на основе коэффициента трудового участия (КТУ), который присваивается каждому работнику и представляет собой обобщенную оценку его вклада в зависимости от индивидуальной производительности и качества работы.

Бестарифная система оплаты труда используется в условиях рыночной экономики, важнейшим показателем которой по каждому предприятию является объем реализованной продукции и услуг. Чем больше объем реализованной продукции, тем более эффективно работает данное предприятие, следовательно, и заработная плата корректируется в зависимости от объема производства. Эта система используется для управления персоналом вспомогательных рабочих, для работников с повременной оплатой труда.

Система бестарифной оплаты труда подразумевает разработку ряда коэффициентов на основании квалификации работников, стажа работы, качества и сложности труда. Коэффициенты должны реально отражать степень вклада отдельных сотрудников в общие результаты труда коллектива предприятия.

Таким образом, фонд оплаты труда, формируемый предприятием исходя из собственных возможностей, распределяется по работникам в соответствии с присвоенными им коэффициентами. Заработная плата не носит фиксированный характер и из месяца в месяц может существенно различаться [43].

Доплаты и надбавки – переменная часть заработной платы, которая зависит от гарантий, установленных государством, и от условий оплаты труда, установленных у данного работодателя.

Согласно статье 209 ТК РФ условия труда – это совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Доплаты регулируются статьей 149 ТК РФ: при выполнении работ в условиях, отличающихся от нормальных, работнику могут быть установлены доплаты компенсирующего характера, предусмотренные коллективным и трудовым договорами [33]:

- за тяжелые, вредные или опасные работы;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- за сверхурочную работу;
- за сверхурочную работу при вахтовом методе;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за выполнение работ различной квалификации;
- по районным коэффициентам;
- за совмещение профессий.

Оплата часов ночной работы (с 22.00 ч до 06.00 ч). Час ночной работы оплачивается в повышенной размере, предусмотренном коллективным договором организации, но не ниже размеров, установленных законодательством. Продолжительность ночной работы (смены) сокращается на 1 час.

Работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы – не менее чем в двойном размере за каждый час сверхурочной работы. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. К сверхурочным работам и к работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники моложе 18 лет, работники

других категорий, установленных законодательством.

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

а) сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

б) оплачиваемым по часовым (дневным) ставкам – в размере не менее двойной часов (дневной) ставки;

в) работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Районные коэффициенты устанавливаются за работу в местностях с неблагоприятными природно-климатическими условиями, их размер одинаков на всей территории конкретного района для работников всех категорий. Размер районного коэффициента и порядок его применения для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определяются Правительством РФ.

Кроме районных коэффициентов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях применяются процентные надбавки к заработной плате. Лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выплачивается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в данных районах или местностях. Размер процентной надбавки к заработной плате и порядок ее выплаты устанавливает Правительство РФ [27] (Приложение Ж).

2 Отражение начислений и удержаний по оплате труда в бухгалтерском учете

2.1 Учет начислений и выплат заработной платы

Бухгалтерский учет – это упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и её имущественном положении для внутренних и внешних пользователей [10].

Важнейшей целью бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда является обеспечение полной, достоверной и своевременной информацией о состоянии данных расчетов всех заинтересованных пользователей, как внутренних (работников и администрации предприятия, её собственников), так и внешних (налоговые органы и внебюджетные фонды).

Главными задачами бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда являются:

- точный учет личного состава работников, отработанного ими времени и объема выполненных работ;
- контроль рационального использования трудовых ресурсов, оплаты труда и фонда потребления;
- своевременное начисление (расчет) на основании поступивших в бухгалтерию первичных документов сумм заработной платы, премий, дотаций, пособий по социальному страхованию, отпускных; - расчет удержаний из начисленных работнику денежных сумм (обязательных, по инициативе предприятия и по инициативе работника);
- начисление и перечисление в бюджет всех страховых взносов;
- своевременное и правильное отнесение на себестоимость продукции (работ, услуг) сумм начисленной зарплаты и обязательных отчислений во внебюджетные фонды;

- получение денежных средств в банке при отсутствии на предприятии кассира и выдача их под роспись работникам;
- ведение аналитического и синтетического учета труда и заработной платы;
- сбор и группировка показателей по труду и заработной плате для целей оперативного руководства и составления необходимой отчетности;
- подготовка отчетных документов по труду и заработной плате, составление налоговых деклараций по взносам во внебюджетные фонды, отчетности по налогу на доходы физических лиц, статистического отчета по форме П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников», заполнение индивидуальных сведений о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица, представляемых в Пенсионный фонд.

Синтетический учет расчетов с персоналом (состоящим и не состоящим в списочном составе организации) по оплате труда (по всем видам заработной платы, премиям, пособиям, пенсиям работающим пенсионерам и другими выплатам), а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам организации осуществляется на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Этот счет, как правило, пассивный.

К данному счету могут быть открыты следующие субсчета:

- 70/1 «Расчеты с сотрудниками, состоящими в штате организации»;
- 70/2 «Расчеты с совместителями»;
- 70/3 «Расчеты по договорам гражданско-правового характера».

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

- оплаты труда, причитающиеся работникам, – в корреспонденции со счетами учета затрат на производство (расходов на продажу) и других источников;
- оплаты труда, начисленные за счет образованного в установленном порядке резерва на оплату отпусков работникам и резерва вознаграждений за

выслугу лет, выплачиваемого один раз в год, – в корреспонденции со счетом 96 «Резервы предстоящих расходов»;

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

- начисленных доходов от участия в капитале организации и т.п. – в корреспонденции со счетом 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

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

Начисленные, но не выплаченные в установленный срок (из-за неявки получателей) суммы отражаются по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (субсчет «Расчеты по депонированным суммам»). Сальдо этого счета, как правило, кредитовое и показывает задолженность организации перед рабочими и служащими по заработной плате и другим указанным платежам.

Операции по начислению заработной платы и других выплат работникам предприятия представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Типовые бухгалтерские проводки по начислению заработной платы и других выплат

Дебет счета	Кредит счета	Содержание операции
20	70	Начислена оплата труда работникам основного производства
23	70	Начислена оплата труда работникам вспомогательного производства
25	70	Начислена оплата труда цехового персонала
26	70	Начислена оплата труда административно-управленческого персонала
28	70	Начислена оплата труда персоналу за осуществление работ по исправлению брака

Продолжение таблицы 2

Дебет счета	Кредит счета	Содержание операции
29	70	Начислена оплаты труда работникам, обслуживающим производства и хозяйство
08	70	Начисление оплаты труда работников, занятых на возведении зданий и сооружений, монтаже оборудования.
44	70	Начислена оплаты труда работникам торговых, торгово-закупочных организаций или сферы обслуживания.
69	70	Начисление пособия по временной нетрудоспособности и другие выплаты за счет средств внебюджетных фондов РФ.
76	70	Начисление сумм, причитающихся сотрудникам за счет иных организаций и третьих лиц.
84	70	Начислена премия работникам организации за счет прибыли
91	70	Начислена оплата труда работникам, занятым в сфере деятельности, не относящейся к обычной для предприятия (например, обслуживание объектов, переданных в аренду).
96	70	Начисление отпускных и вознаграждений за выслугу лет за счет сформированных в этих целях резервов организации.
97	70	Начислена оплата труда работникам, занятым на работах, отнесенных к расходам будущих периодов (например, разработка и испытания новой продукции).
99	70	Начислена оплата труда сотрудникам предприятия, занятым ликвидацией последствий чрезвычайных происшествий, катастроф, аварий.
Примечание: таблица составлена автором с использованием источника данных [45]		

Денежные средства, причитающиеся работникам, могут быть выданы через кассу организации или перечислены на расчетный счет в банке на пластиковую карту. Если денежные средства снимаются с расчетного счета для выплаты заработной платы из кассы, то их сумму необходимо отразить записью:

Дебит счета 50/1 Кредит счета 51 – поступили с расчетного счета денежные средства в кассу организации.

Сумма выплаченной заработной платы оформляются следующими проводками:

Дебит счета 70 Кредит счета 50/1 – выплачена из кассы заработная плата работникам организации.

Дебит счета 70 Кредит счета 51 – выплачена заработная плата работникам организации через банк.

Если из кассы не все работники получили заработную плату, то оставшиеся невыплаченные суммы депонируются и сдаются на расчетный счет в банк.

Депонированию подлежит заработная плата, начисленная, но не полученная работником по независящим от организации причинам. Для выдачи из кассы организации заработной платы установлен определенный срок: пять рабочих дней, включая день получения наличных денег с банковского счета. Порядок депонирования заработной платы регламентирован согласно п.

6.5 Указания Центрального банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» [24]. Согласно этому указанию в расчетно-платежных ведомостях на выдачу заработной платы по форме № Т-49 или № Т-53 в графе против фамилий сотрудников, которым не выдана заработная плата, ставится отметка «Депонировано». В конце расчетно-платежных ведомостей делается запись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах. Затем оформляется реестр депонированных сумм, форма которого определяется предприятием самостоятельно. После выдачи заработной платы в реестре напротив фамилии сотрудника делается отметка о полученных суммах с указанием даты расчетов. Реестр депонированных сумм открывается на год. Суммы, оставшиеся на конец года неоплаченными, переносятся в новый реестр, открываемый на следующий год. Также реестр содержит итоговую сумму и подпись кассира с расшифровкой. Депонированные суммы заработной платы необходимо перечислить на расчетный счет организации. На то, чтобы получить свою депонированную зарплату, у сотрудника есть три года с момента ее начисления. Если сотрудник потребует свою заработную плату, то депонированные деньги в банке необходимо снять и выдать их по расходному кассовому ордеру. Дату и номер расходного кассового ордера указываются в реестре депонированной заработной платы. Если в течение трех лет работник

не получил предназначенную для него заработную плату, то организация списывает эти суммы на свои финансовые результаты как доходы.

В бухгалтерском учете депонированная заработная плата отражается на специальном счете 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» субсчет 4 «Расчеты по депонированным суммам». При депонировании заработной платы делаются следующие проводки:

Дебет счета 70 Кредит счета 76/4 – депонирована не полученная сотрудниками зарплата;

Дебет счета 51 Кредит счета 50 – зачислена сумма депонированной заработной платы на расчетный счет.

Выдача депонированной заработной платы отражается проводками:

Дебет счета 50 Кредит счета 51 – получены деньги в банке на выдачу депонированной заработной платы;

Дебет счета 76/4 Кредит счета 50 – выдана работнику депонированная заработная плата.

В последнее время многие организации выплачивают заработную плату работникам с использованием банковских пластиковых карт. Каждому работнику в этом случае открывается банковский счет на основе договора, заключаемого либо с работником, либо с работодателем (по заявлению работника).

Все расходы организации, связанные с ведением банковских счетов и выдачей банковских карт, следует включить в состав прочих расходов.

Операции по выплате заработной платы по пластиковым карточкам оформляют следующими бухгалтерскими записями:

Дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы» Кредит счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» – на сумму затрат по оформлению карточек и по обслуживанию карточных счетов;

Дебет счета 76 Кредит счета 51 – на перечисленные суммы указанных выше затрат;

Дебет счета 57 «Переводы в пути» Кредит счета 51 – перечисленные средства для зачисления на карточные счета;

Дебет счета 70 Кредит счета 57 – отражена выплата заработной платы работникам (при получении подтверждения банка).

Работникам любого предприятия согласно Трудовому кодексу Российской Федерации [33, глава 19 ТК РФ] положен отпуск. Право на отпуск работникам предоставляется по истечении 6 месяцев непрерывной работы на данном предприятии. За работником, находящимся в отпуске, сохраняется его средний заработок. Отпуск бывает разный, это может быть очередной основной оплачиваемый отпуск, дополнительный оплачиваемый отпуск, отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком, отпуск по временной нетрудоспособности, учебный отпуск, а также отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск предоставляется сотруднику на основании приказа о предоставлении отпуска.

При выходе работника в отпуск он получает отпускные. Все виды отпускных рассчитываются, исходя из средней заработной платы за расчетный период, с учетом среднемесячного числа календарных дней 29,3.

Начисление денежных средств работнику при очередном отпуске отражается проводкой:

Дебет счета 96 Кредит счета 70 (Дебит счетов 20,23,25,26,29,44 Кредит счета 70 – без создания резерва).

Для расчета средней заработной платы учитываются все выплаты, которые предусмотрены системой оплаты труда на данном предприятии. Необходимо помнить о том, что существуют выплаты, которые не учитываются при расчете средней заработной платы, а именно:

1) выплаты социального характера, в частности:

- пособие по временной нетрудоспособности;
- пособие по беременности и родам;
- единовременные пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком;

- оплата дополнительных выходных дней;
- полная или частичная оплата стоимости путевок;
- оплата отпусков (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска);
- и другие социальные выплаты, установленные законодательством РФ.

2) средний заработок, сохраняемый за работником в соответствии с законодательством РФ.

3) оплата времени простоя, произошедшего по вине работодателя или по причинам, не зависящих от работодателя и работника.

4) оплата за другие периоды, когда работник освобождался от работы.

5) иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и др.)

Расчетный период при расчете отпускных – 12 месяцев, предшествующих отпуску. Если работник не успел отработать 12 месяцев на предприятии, то берется расчетный период с момента приема сотрудника на работу.

Для определения суммы отпускных, положенных работнику при очередном отпуске, нужно рассчитать средний дневной заработок и умножить его на количество дней (календарных или рабочих) в периоде, подлежащим оплате.

Следовательно, величину среднего дневного заработка в этих случаях можно рассчитать по формуле (1)[43]:

$$СДЗ = ЗП / Д_{раб} , \quad (1)$$

где $ЗП$ – начисленная заработная плата за расчетный период (12 месяцев);

$Д_{раб}$ – количество дней, которые работник отработал за расчетный период.

Количество дней, которые сотрудник отработал в отчетном период, определяется исходя из следующих правил.

Если работник работал все 12 месяцев каждый день, то $Д_{раб} = 12 * 29,3$

Если работник не работал все 12 месяцев каждый день, то количество отработанных дней определяется по формуле (2):

$$Д_{раб} = Д_n + Д_{н}, \quad (2)$$

где $Д_n$ — количество календарных дней из полностью отработанных месяцев;
 $Д_{н}$ — количество календарных дней из не полностью отработанных месяцев.

Количество календарных дней из полностью отработанных месяцев определяется по формуле (3):

$$Д_n = К_{мес} \times 29,3, \quad (3)$$

где $К_{мес}$ — количество полностью отработанных месяцев;

29,3 — среднемесячное число календарных дней, используемое при расчете среднего дневного заработка для оплаты отпусков.

Количество календарных дней из не полностью отработанных месяцев определяется по формуле (4):

$$Д_{н} = ((К_{раб1} / К_{общ1}) + (К_{раб2} / К_{общ2}) + ...) \times 29,3, \quad (4)$$

где $К_{раб1}$ — количество отработанных календарных дней в первом не полностью отработанном месяце;

$К_{общ1}$ — общее количество календарных дней в первом не полностью отработанном месяце;

$К_{раб2}$ — количество отработанных календарных дней во втором не полностью отработанном месяце;

$К_{общ2}$ — общее количество календарных дней во втором не полностью отработанном месяце;

29,3 — среднемесячное число календарных дней.

Расчет суммы отпускных производится по формуле (5):

$$О = СДЗ \times К_{дн}, \quad (5)$$

где $СДЗ$ — средний дневной заработок;

$К_{дн}$ — количество дней (календарных или рабочих) в периоде, подлежащих к оплате.

Каждому работнику положен основной отпуск, но некоторым категориям положен еще и дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск.

Согласно статье 116 ТК РФ ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются [33]:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- работникам, имеющим особый характер работы;
- работникам с ненормированным рабочим днем;
- работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Дополнительный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен как вместе с основным отпуском, так и отдельно.

Также на любом предприятии существуют выплаты, осуществляемые за счет средств Фонда социального страхования. Это пособия по беременности и родам, пособия по уходу за ребенком до 1.5 лет, по временной нетрудоспособности, которые исчисляются из среднего заработка застрахованного лица. В 2013 году расчет пособия по беременности и родам и пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет претерпел изменения и регулируется Федеральным законом от 25.02.2011 года № 21-ФЗ (редакция от 29.12.2012) [14].

При уходе в отпуск по беременности и родам работник получает денежное пособие (декретные), данный отпуск длится 140 календарных дней (70 дней до родов и 70 после, при многоплодной беременности этот срок увеличивается до 194 календарных дней). Для получения декретных необходимо написать заявление на получение пособия по беременности и родам и предоставить в бухгалтерию больничный лист.

В течение 10 дней бухгалтерия должна рассчитать размер пособия и выплатить его в ближайший день выдачи зарплаты.

Новые правила расчета декретных начали действовать еще с 2011 года, но до конца 2012 года еще можно было вести расчет по старым правилам (когда брался для расчета один предыдущий год), для этого нужно было всего лишь написать заявление.

С 1 января 2013 года пособие по беременности и родам рассчитывается, исходя из заработка за два года, предшествующих году наступления страхового случая, и количества календарных дней за эти два года.

При определении количества календарных дней не учитываются:

- периоды временной нетрудоспособности, отпуск по беременности и родам и уходу за ребенком,
- периоды освобождения от работы с сохранением заработка, если на него страховые взносы не начислялись.

Если сотрудница работала в течение последних двух лет каждый день, то число отработанных календарных дней будет максимальным и при расчете пособия в 2016 году принимается равным 730 или 731.

Заработок за два года включает все произведенные выплаты сотруднику, на которые были начислены страховые взносы, за этот период. В эти выплаты включаются заработная плата, премии, отпускные, материальная помощь свыше 4000 рублей и прочие выплаты, облагаемые страховыми взносами.

Выплаты, не облагаемые страховыми взносами, не учитываются. Предельная база для начисления пособия в 2014 году составляла 624 000 рублей, а в 2015 году – 670 00 рублей. Заработок сверх этих предельных сумм не учитывается при начислении пособия [4].

Расчет суммы пособия по беременности и родам производится по формуле (6) [43] :

$$Пбр = СДЗ \times ДнОт, \quad (6)$$

где $СДЗ$ — средний дневной заработок;

$ДнОт$ — количество дней отпуска по беременности и родам.

Чтобы вычислить средний дневной заработок нужно воспользоваться формулой (7):

$$СДЗ = Зп2 / Днотр, \quad (7)$$

где $Зп2$ — сумма заработной платы за два года;

$Днотр$ — количество отработанных календарных дней за два года.

В бухгалтерском учете начисления и выплаты пособий по беременности и родам отражаются следующими проводками:

Дебет счета 69/1 Кредит счета 70 – начислены пособия по беременности и родам;

Дебет счета 70 Кредит счета 50, 51 – выплачены пособия по беременности и родам.

Пособие по беременности и родам полностью выплачивается за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

Работнику, имеющему право на отпуск по уходу за ребенком, на основании его заявления, предоставляется такой отпуск в соответствии с положениями статьи 256 ТК РФ. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы до достижения ребенком возраста трех лет [33].

При этом пособие по уходу за ребенком выплачивается до достижения им возраста полутора лет. Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет выплачивается в размере 40% от среднего дохода за предыдущие два года до наступления беременности лицу, фактически находящемуся в отпуске по уходу за ребенком и осуществляющему за ним уход. Минимальная сумма ежемесячного пособия по уходу за первым ребенком составляет 2 908,62 рублей, за вторым и последующими детьми составляет 5 817,24 рублей, максимальная размер пособия по уходу – 11 634, 50 рублей. В учете операции по начислению и выплате данного пособия отражаются также, как и в случае с пособиями по беременности и родам [8].

Организация при выплатах данных пособий предоставляет в Федеральный Фонд социального страхования следующие документы:

- заявление о назначении пособия;
- приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком;
- копии свидетельства о рождении ребенка;

- копии больничного листа и справки о постановке на учет по беременности и родам;
- расчет пособия;
- справка с места работы второго родителя, что он не использует отпуск и не получает ежемесячное пособие.

Пособия по временной нетрудоспособности выплачивается на основании листа нетрудоспособности (больничного), представляемого сотрудником в бухгалтерию организации. Величина пособия по временной нетрудоспособности зависит от среднего заработка и стажа работы сотрудника, в соответствии с таблицей 3.

Сумма пособия по временной нетрудоспособности можно рассчитать по формуле (8) [43]:

$$П_{нтр} = СДЗ \times Коэф \times Д_{нтр}, \quad (8)$$

где $СДЗ$ – средней дневной заработок;

$Коэф$ – коэффициент по стажу;

$Д_{нтр}$ – количество дней нетрудоспособности.

Таблица 3 – Размер пособия по временной нетрудоспособности в зависимости от страхового стажа работника

Продолжительность страхового стажа	Размер пособия в процентах от среднего заработка
8 и более лет	100%
от 5 до 8 лет	80%
до 5 лет	60%
Примечание: источник данных [6]	

Независимо от стажа работы пособие выдается в размере 100%:

- вследствие трудового увечья или профессионального заболевания;
- работающим инвалидам ВОВ и другим инвалидам, приравненным по льготам к инвалидам ВОВ;
- лицам, имеющим на своем иждивении троих детей и более, не достигших 16 лет (учащиеся – 18 лет);

- по беременности и родам.

Расходы организации на выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности учитываются в организации в составе расходов по обычным видам деятельности согласно п. 5 Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утвержденного Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н [25]. Пособие, начисленное за счет средств организации и Фонда социального страхования, отражаются следующими проводками:

Дебет счета 20,23,25,26,29 Кредит счета 70 – начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет средств организации.

Дебет счета 69/1 Кредит счета 70 – начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет средств Фонда социального страхования.

2.2 Учет удержаний из заработной платы

Из начисленной работниками организации заработная плата, оплаты труда по трудовым соглашениям, договора подряда и по совместительству производят различные удержания. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы работника не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50 % заработной платы, причитающейся работнику.

Удержания из заработной платы и иных доходов работника делятся на три группы:

1. Обязательные удержания – это удержания, производимые в соответствии с действующим законодательством. К числу обязательных удержаний относятся такие, как налог на доходы физических лиц, который отображен в таблице 4, а также удержания по исполнительным документам (исполнительные листы, выданные судами общей юрисдикции и арбитражными судами; судебные приказы и акты по делам об административных правонарушениях; соглашения об уплате алиментов;

удостоверения, выдаваемые комиссиями по трудовым спорам; постановления судебных приставов).

Таблица 4 – Налоговая ставка на доходы физических лиц

Налоговая ставка	Доходы, в отношении которых установлена налоговая ставка
9%	Налоговая ставка по налогу на доходы физических лиц в размере 9% производится в случаях: • получения процентов по облигациям с ипотечным покрытием, эмитированным до 1 января 2007 г.; • получения доходов учредителями доверительного управления ипотечным покрытием. Такие доходы должны быть получены на основании приобретения ипотечных сертификатов участия, выданных управляющим ипотечным покрытием до 1 января 2007 г.
13%	Если физическое лицо является налоговым резидентом РФ, большинство его доходов будет облагаться по налоговой ставке в размере 13%. К таким доходам, например, относится заработная плата, вознаграждения по гражданско-правовым договорам, доходы от продажи имущества, а также доходы от долевого участия в организации, полученные в виде дивидендов от источников за пределами РФ, Кроме того, по ставке 13% облагаются доходы физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, в следующих случаях: • от осуществления трудовой деятельности; • от осуществления трудовой деятельности в качестве высококвалифицированного специалиста в соответствии с законом "О правовом положении иностранных граждан в РФ"; • от осуществления трудовой деятельности участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в РФ соотечественников, проживающих за рубежом, а также членами их семей, совместно переселившимися на постоянное место жительства в РФ; • от исполнения трудовых обязанностей членами экипажей судов, плавающих под Государственным флагом РФ
15%	По ставке 15% облагаются дивиденды, полученные от российских организаций физическими лицами, которые не являются налоговыми резидентами РФ.
30%	Все прочие доходы физических лиц - нерезидентов облагаются по ставке 30%.
35%	Является максимальной и применяется к следующим доходам: • стоимости любых выигрышей и призов, получаемых в проводимых конкурсах, играх и других мероприятиях в целях рекламы товаров, работ и услуг, в части превышения установленных размеров; • процентных доходов по вкладам в банках в части превышения установленных размеров; • суммы экономии на процентах при получении налогоплательщиками заемных (кредитных) средств в части превышения установленных размеров; • в виде платы за использование денежных средств членов кредитного потребительского кооператива (пайщиков), а также процентов за использование сельскохозяйственным кредитным потребительским кооперативом средств, привлекаемых в форме займов от членов сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива или ассоциированных членов сельскохозяйственного кредитного потребительского кооператива, в части превышения установленных размеров.
Примечание: источник данных [3, статья 224 НК РФ]	

Налоговым резидентам по доходам, облагаемым по ставке 13%, предоставляются налоговые вычеты:

- социальные;
- имущественные (по приобретаемому и продаваемому жилью);
- инвестиционные;

- стандартные, в соответствии с таблицей 5;
- профессиональные.

Таблица 5 – Стандартные налоговые вычеты

Размер налогового вычета за каждый месяц налогового периода распространяется на родителя, супруга (супругу) родителя, усыновителя, на обеспечении которых находится ребенок, в следующих размерах:	
На первого ребёнка	1 400 рублей
На второго ребенка	1 400 рублей
На третьего и каждого последующего ребенка	3 000 рублей
На каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы;	12 000 рублей
Размер налогового вычета за каждый месяц налогового периода распространяется на опекуна, попечителя, приемного родителя, супруга (супругу) приемного родителя, на обеспечении которых находится ребенок, в следующих размерах:	
На первого ребёнка	1 400 рублей
На второго ребенка	1 400 рублей
На третьего и каждого последующего ребенка	3 000 рублей
На каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы;	6 000 рублей
Двойной размер налогового вычета за каждый месяц налогового периода предоставляется единственному родителю, единственному усыновителю. Предоставление в двойном размере налогового вычета единственному родителю прекращается с месяца, следующего за месяцем вступления его в брак.	
На первого ребёнка	2 800 рублей
На второго ребенка	2 800 рублей
На третьего и каждого последующего ребенка	6 000 рублей
На каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы;	24 000 рублей
Двойной размер налогового вычета за каждый месяц налогового периода предоставляется единственному приемному родителю, единственному усыновителю, единственному попечителю, единственному опекуну, в следующих размерах:	
На первого ребёнка	2 800 рублей
На второго ребенка	2 800 рублей
На третьего и каждого последующего ребенка	6 000 рублей
На каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы;	12 000 рублей
Примечание: источник данных [3, статья 218 НК РФ]	

Предельный размер дохода для стандартного вычета с 01.01.2017 года составляет 350 тысяч рублей.

Правом для удержания алиментов из заработной платы работника служат исполнительные листы, а в случае их утраты – дубликаты; письменные заявления граждан о добровольной уплате алиментов.

Поступившие исполнительные документы для взыскания алиментов регистрируются и не позднее следующего дня после их поступления передаются в отдел бухгалтерии, где они регистрируются в специальном журнале и хранятся как бланки строгой отчетности наравне с ценными бумагами предприятия. Бухгалтерия организации оповещает судебного исполнителя, а также взыскателя о поступлении исполнительного листа.

Удержанные суммы алиментов бухгалтерия должна не позднее чем в трехдневный срок со дня выплаты заработной платы выдать взыскателю лично из кассы, или перевести по почте акцептованным платежным поручением, или перечислить на счет взыскателя по вкладам в отделение банка на основании письменного заявления, поданного получателем алиментов в бухгалтерию организации.

Если по решению суда алименты установлены в твердой денежной сумме, то периодически ее нужно индексировать. Согласно статье 117 Семейного кодекса «алиментная», часть подлежит пересчету пропорционально увеличению минимального размера оплаты труда [32].

Алименты на несовершеннолетних детей взыскиваются с родителей ежемесячно в размере:

- на одного ребенка $\frac{1}{4}$ (25%);
- на двоих детей $\frac{1}{3}$ (33%);
- на троих и более детей $\frac{1}{2}$ (50%) заработка и (или) иного дохода родителей.

2. Удержания, производимые по инициативе работодателя. Они могут производиться в целях погашения задолженности работодателю в случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами [33]. К такому типу удержаний относятся:

- удержание для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- удержание остатка неиспользованного аванса, выданного под отчет;
- удержание выплат, произведенных в межрасчетный период (премия, материальная помощь и т.п.);
- удержание сумм в счет возврата займа, полученного у работодателя;
- удержания для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- удержания при увольнении работника до окончания рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска;
- удержания излишне выплаченных отпускных допускаются, учитывается следующее – сумма удержаний не должна превышать 20% от суммы, выплачиваемой работнику при окончательном расчете.
- удержания для возмещения ущерба, причиненного работником работодателю.

За причиненный ущерб работодателю работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или другими федеральными законами [33].

Некоторые случаи наступления материальной ответственности:

- умышленное причинение ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

К материальному ущербу относятся недостачи денежных или имущественных ценностей, порча материалов и оборудования, расходы на ремонт поврежденного имущества, выплаты за время вынужденного прогула или простоя, суммы уплаченного штрафа.

3. Удержания, производимые по заявлению работника.

По заявлению работника, поданного работодателю в добровольном порядке, могут производиться удержания из заработной платы на любые цели и в любом размере. Чаще всего по заявлению работника удерживаются:

- взносы на добровольное личное страхование, в том числе медицинское и пенсионное;
- профсоюзные взносы при безналичной системе расчетов с профсоюзными организациями;
- суммы в погашение займов, выданных работодателем, и кредитов, выданных банками, и процентов за пользование займами (кредитами);
- суммы, направляемые на благотворительность.

Все виды удержаний из заработной платы отражаются по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в корреспонденции с различными счетами, в зависимости от вида удержания, которые представлены в таблице 6.

Таблица 6 – Типовые проводки по удержаниям из заработной платы

Дебет счета	Кредит счета	Содержание операции
70	68/ндфл	Удержан из заработной платы налог на доходы физических лиц (НДФЛ)
70	76	Удержание из заработной платы сумм по исполнительным листам, страховым взносам, страховки в пользу третьих лиц
70	71	Удержание из заработной платы суммы невозвращенных во время подотчетных денежных средств
70	73/2	Удержана из заработной платы сумма причиненного материального ущерба
70	73/1	Удержана из заработной платы часть суммы в погашение ранее выданного займа сотруднику

Дебет счета	Кредит счета	Содержание операции
73/3	94	Выявлена недостача
70	73/3	Удержание из заработной платы недостачи
70	26	Удержание на суммы, которые по решению суда не могут быть взысканы с виновного лица из-за его неплатежеспособности
70	50,51	Удержание из заработной платы суммы аванса, начисленной за первую половину месяца
70	20,23,2 5,26,29 ,44	Удержаны суммы, выплаченные вследствие счетных ошибок
Примечание: таблица составлена автором с использованием источника данных [45]		

Расчеты с персоналом по оплате труда – это наиболее трудоемкая часть в бухгалтерском учете. Для работы на таком важном и ответственном участке работник должен обладать такими качествами, как высокая точность, аккуратность, максимум внимания и, несомненно он должен своевременно выполнять все расчетные операции. В роли объектов учета могут выступать десятки, сотни и даже тысячи человек, по каждому из которых нужно учитывать и обрабатывать достаточно большие объемы данных.

В особенности затрудняют работу бухгалтеров частые изменения правил расчета подоходного налога с физических лиц, где в качестве объекта налогообложения выступает совокупный доход сотрудников. Во-первых, бухгалтеру, нужно учесть все доходы работника, относящиеся к налогооблагаемому периоду. Во-вторых, он должен правильно и четко определить и исключить из налогооблагаемой базы все необходимые вычеты, что требует знания в массе нюансов. В-третьих, ему нужно точно отразить в бухучете начисление, удержание и перечисление данного налога в бюджет.

Данная область бухгалтерского учета предъявляет повышенные требования к знанию действующего законодательства. Бухгалтерам, отвечающим за данный участок, приходится постоянно отслеживать все изменения в законодательных актах, касающихся использования налоговых

льгот, пособий и выплат, начисления отпускных, расчета оплаты больничных листов и т.д. Еще одним из более важных моментов является регулярное представление отчетности в налоговую инспекцию и во внебюджетные фонды.

Чем больше персонала на предприятии и чем разнообразнее виды начислений и удержаний, тем сложнее решать перечисленные задачи без применения компьютерных технологий. Поэтому бухгалтерам, ведущим данный участок учета, необходимо использовать автоматизированную систему, предназначенную для расчета зарплаты.

2.3 Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению

Каждый работодатель, имеющий в штате работников, должен платить страховые взносы в государственные внебюджетные фонды:

- 1) страховые взносы в Пенсионный фонд РФ на обязательное пенсионное страхование;
- 2) страховые взносы в Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование;
- 3) страховые взносы в Фонд социального страхования РФ:
 - на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
 - на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Плательщиками страховых взносов являются:

- лица, производящие выплаты и иные вознаграждения физическим лицам:
- организации;
- индивидуальные предприниматели (в том числе главы КФХ);
- физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями.

Если плательщик относится к нескольким категориям, он уплачивает страховые взносы по каждому основанию.

Объектами налогообложения являются все выплаты и вознаграждения в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений, предметом которых является выполнение работ или оказание услуг, а также выплаты в пользу авторского заказа.

Не облагаются страховыми взносами следующие выплаты:

- государственные пособия (пособия по безработице, пособия и иные виды обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию);

- все виды компенсационных выплат (возмещение вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья, бесплатное предоставление жилых помещений, оплата жилого помещения и коммунальных услуг, питания и продуктов, оплата стоимости и выдачи полагающегося натурального довольствия, выплата денежных средств взамен этого довольствия, оплата стоимости питания, спортивного снаряжения, оборудования, спортивной и парадной формы, компенсационные выплаты за неиспользованный отпуск, расходы на профессиональную подготовку и переподготовку);

- суммы единовременной материальной помощи, оказываемой плательщиками страховых взносов;

- суммы страховых взносов по обязательному страхованию работников, осуществляемому плательщиком страховых взносов;

- стоимость проезда работников и членов их семей к месту проведения отпуска и обратно, оплачиваемая плательщиком страховых взносов лицам, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. В случае проведения отпуска указанными лицами за пределами территории Российской Федерации не подлежит обложению страховыми взносами стоимость проезда или перелета по тарифам, рассчитанным от места отправления до пункта пропуска через

Государственную границу, включая стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов;

- стоимость форменной одежды и обмундирования, выдаваемых работникам, а также государственным служащим федеральных органов государственной власти бесплатно или с частичной оплатой и остающихся в их личном постоянном пользовании;

- стоимость льгот по проезду, предоставляемых законодательством отдельным категориям работников;

- суммы материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, не превышающие 4 000 рублей на одного работника за расчетный период;

- суммы платы за обучение по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам, в том числе за профессиональную подготовку и переподготовку работников.

При оплате расходов на командировки работников, как в пределах территории Российской Федерации, так и за пределами территории, не подлежат обложению страховыми взносами:

- суточные;

- фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно;

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа:

- расходы по найму жилого помещения;

- расходы на оплату услуг связи;

- сборы за выдачу (получение) и регистрацию служебного заграничного паспорта, сборы за выдачу (получение) виз;

- расходы на обмен наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту [4].

Порядок уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды определяется законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ (редакция от 29.12.2015) «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования», а также федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования.

Согласно выше указанному закону в 2016 году применяются следующие ставки страховых взносов, которые представлены в таблице 7 [4] .

Таблица 7 – Ставки страховых взносов в 2016 году

Пенсионный Фонд	Фонд социального страхования	Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
22%	2,9%	5,1%
Примечание: источник данных [4]		

Совокупная величина страховых тарифов в 2016 году составляет 30%.

База для начисления страховых взносов в отношении каждого физического лица устанавливается в сумме, не превышающей предельной величины базы для начисления страховых взносов нарастающим итогом с начала расчетного периода (которая ежегодно индексируется Правительством РФ). Предельная величина базы на 2016 год составляет [26]:

- для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством – 718 000 рублей;

- для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование – 796 000 рублей.

С сумм выплат и иных вознаграждений в пользу физического лица, превышающих 796 000 рублей нарастающим итогом с начала расчетного периода, в 2016 году взимаются страховые взносы в Пенсионный фонд РФ по

пониженной ставке в размере 10% и только по выплатам, производимым нелюготными категориями страхователей.

Для начисления страховых взносов на обязательное медицинское страхование и на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний предельная величина облагаемой базы не устанавливается, таким образом эти два вида страховых взносов уплачиваются со всей суммы начисленных работнику облагаемых выплат без ограничения ее предельного размера.

До 2014 года закон предусматривал следующие распределение взносов в Пенсионный фонд России:

- для работников 1966 года рождения и старше вся сумма перечисляется на финансирование страховой части трудовой пенсии (из них 6 процентов – солидарная часть: то, что идет на финансирование выплат нынешним пенсионерам; 16 процентов - индивидуальная часть).

- для работников 1967 года рождения и младше 16 процентов перечисляется на финансирование страховой части (из них 6 процентов – солидарная часть, 10 процентов – индивидуальная часть), 6 процентов – на финансирование накопительной пенсии.

Но с 1 января 2014 году по настоящее время правительство «заморозила» накопительную часть пенсии, таким образом, 6% из зарплат россиян, которые должны были поступить на накопительную часть, направлены на распределение и пойдут в Пенсионный фонд на формирование страховых пенсий [30].

С 2013 года введен дополнительный тариф страховых взносов в Пенсионный фонд России для работодателей, имеющих рабочие места с вредными и опасными производствами. Дополнительные тарифы применяются в отношении выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц, занятых на видах работ, указанных в пунктах 1 и 2-18 части 1 статьи 30 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ (редакция от 29.12.2015) «О страховых пенсиях» [12].

В соответствии с законом условия труда по степени вредности и (или) опасности подразделяются на четыре класса – оптимальные (1 класс), допустимые (2 класс), вредные (3 класс) и опасные (4 класс). Оценку условий труда и аттестацию рабочих мест проводит комиссия из представителей организации работодателя не реже одного раза в 5 лет. Результаты аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в соответствии с порядком, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона от 28.12.2013 года №426-ФЗ (редакция от 01.08.2016) «О специальной оценке условий труда», применяются при определении размера дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд России в отношении рабочих мест, условия труда на которых по результатам аттестации признаны вредными и (или) опасными, до 31 декабря 2018 года включительно [13].

При исчислении страховых взносов по дополнительному тарифу для отдельных категорий работодателей, имеющих рабочие места на вредных и опасных производствах, положение по ограничению базы для начисления страховых взносов не применяется.

Расчетный период по страховым взносам – календарный год.

Отчетным периодом является первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, а также календарный год.

Помимо отчислений в перечисленные внебюджетные фонды, предприятия отчисляют в Фонд социального страхования взносы по страхованию от несчастных случаев на производстве. Тарифы по этим взносам зависят от класса профессионального риска предприятий. В большинстве случаев размер страхового тарифа составляет 0,2% по I классу профессионального риска.

В бухгалтерском учете страховые взносы признаются расходами по обычным видам деятельности. Отражаются соответствующие суммы на счетах в последний день месяца, за который они начисляются.

Фиксируются суммы взносов на счете 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» по отдельным субсчетам:

- 69/1 «Расчеты по социальному страхованию»;
- 69/2 «Расчеты по пенсионному обеспечению»;
- 69/3 «Расчеты по обязательной медицинскому страхованию».

Суммы начисленных страховых взносов во внебюджетные фонды и взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний нужно отражать по дебету тех же счетов, на которых отражается начисление заработной платы и других доходов работникам.

После начисления заработной платы нужно сразу же отразить начисление страховых взносов во внебюджетные фонды и взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний следующими проводками:

Дебит счетов 20,23,25,26,29,44 Кредит счетов 69/1,69/2,69/3 – начислены страховые взносы во внебюджетные фонды.

Непосредственное перечисление средств во внебюджетные фонды отражается по дебету счета 69:

Дебит счетов 69/1, 69/2, 69/3 Кредит счета 51 – перечислены страховые взносы во внебюджетные фонды.

За неуплату страховых взносов организации и индивидуальные предприниматели несут ответственность.

3 Общая характеристика МАУ ДО ДЮСШ ВВС УСЦ им.В.А.Шевелева

3.1 ВНУТРЕННЯЯ СРЕДА ОРГАНИЗАЦИИ

Любая организация существует в рамках экономики своей страны, или иными словами во внешней среде. Имея свою долю на рынке, локацию и масштабы. Взаимодействуя с внешней средой, организация получает из нее ресурсы в виде сырья, материалов, рабочей силы, информации и прочего. Таким образом, внешняя среда организации представляет собой основной источник поступления ресурсов, необходимых для функционирования организации. Внешняя, или окружающая среда включает огромное количество компонентов, оказывающих на организацию разное по характеру, степени и периодичности влияние. В то время, как одни компоненты создают возможности для развития организации, другие создают серьезные препятствия ее деятельности.

В большинстве случаев организация, представляет собой открытую систему, которая состоит из множества взаимозависимых частей. Рассмотрим наиболее существенные внутренние переменные организации.

К основным внутренним переменным традиционно относят: цели, структуру, задачи, технологии и людей.

Достижение поставленных целей возможно только благодаря взаимодействию всех подразделений предприятия. Без анализа внутренней среды нельзя определить в состоянии ли предприятие решать поставленные задачи. Внутренняя среда организации является одной из основных составляющих оценки потенциала предприятия.

Детско-юношеская спортивная школа водного спорта была создана в октябре 1974 года при долевом участии обкома ДОСААФ и Обкома профсоюзов. Школа арендовала бассейн и помещения в спортивном комплексе Томского завода резиновой обуви (ТЗРО) пр. Ленина 207. Первым

директором был назначен Ефимов Эдуард Викторович. С осени 1975 года по октябрь 1978 года директором школы был Чуфаров Юрий Васильевич.

С октября 1978 года по февраль 2005 года школой руководил Шевелев Виктор Алексеевич. В тяжелейших экономических условиях, сложившихся в начале девяностых годов, когда повсеместно закрывались спортивные школы, Виктор Алексеевич поднимал и восстанавливал спортивную работу среди детей и населения города. В 1983 году за подготовку высококвалифицированных спортсменов-подводников и стабильные показатели в работе школа получила статус «Специализированной». В 1992 году решением администрации Ленинского района спорткомплекс ТЗРО был полностью передан школе при условии создания детского учебно-спортивного центра с увеличением отделений по видам спорта.

Главной своей целью и задачей ставил подбор педагогических и технических кадров с тем, чтобы восстановить и открыть новые филиалы УСЦ. В честь его и названа школа.

С апреля 2005 по август 2011 года школу возглавлял Заслуженный тренер России Мурсалимов Рашид Хайруллович, который продолжил дело Виктора Алексеевича.

В сентябре 2011 года на должность директора был назначен Скорженко Евгений Владимирович, Заслуженный Мастер спорта России, чемпион и рекордсмен Мира, Европы и России по плаванию в ластах.

Свою миссию УСЦ видит в следующем: Популяризация спорта и здорового образа жизни в Томске и Томской области.

На сегодняшний день перед УСЦ стоят следующие цели:

- 1) реализация государственной и муниципальной политики в области образования, в том числе дополнительного образования детей;
- 2) удовлетворение образовательных потребностей детей в занятиях физической культурой и спортом и обеспечение условий для физического совершенствования;

- 3) увеличение количества детей, систематически занимающихся физической культурой и спортом, ведущих здоровый образ жизни;
- 4) подготовка спортивного резерва для сборных команд различного уровня по видам спорта;
- 5) организация оздоровления, содержательного досуга и отдыха детей.

Для достижения целей, указанных выше, Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- 1) реализация дополнительных образовательных программ физкультурно-спортивной и спортивно-технической направленности;
- 2) организация отдыха детей в каникулярное время.

3.2 Структура учреждения.

Структура УСЦ выглядит следующим образом:

В ведении центра находится 4 спортивных комплекса, включающие в себя:

- 1) 6 бассейнов;
- 2) 6 залов групповых спортивных программ;
- 3) 1 зал игровых видов спорта;
- 4) 3 тренажерных зала;
- 5) 1 зал для фехтования;
- 6) 1 восстановительный центр.



Рисунок 3 - Структура организации

3.3 Задачи и технологии организации

Для осуществления целей, в УСЦ выделяются следующие задачи:

- 1) Повышение качества образовательных услуг в отношении учащихся и их родителей.
- 2) Развитие технологий подготовки спортсменов-профессионалов.
- 3) Развитие материально-технической базы школы и спортивной инфраструктуры в г. Томск.
- 4) Повышение культуры спорта и значимости здорового образа жизни в сознании детей и взрослых.

В настоящее время ведется автоматизированная система учета (1С Предприятие) всех детей, посещающих учебные и физкультурно-

оздоровительные группы, а так же взрослых, посещающих прочие занятия, предоставляемые УСЦ.

Так же, в связи с недавним открытием СК «Акватика», деятельность УСЦ постоянно совершенствуется, при появлении проблемных ситуаций, руководством применяются меры по их устранению, за счет составления инструкции и регламентации подобной деятельности. Считаю, что необходимо отметить, в УСЦ существует система обратной связи, таким образом, осуществляется сбор статистической информации, которая используется для постоянного улучшения качества и удобства оказываемых услуг.

Для большей информативности клиентов был создан интерактивный сайт, позволяющий найти всю информацию о услугах и цена, о расписании, а так же записать своего ребенка в выбранную секцию.

3.4 Кадры организации, ее руководство

Коллектив учебно-спортивного центра насчитывает более 200 сотрудников, из них 92 тренера, в числе которых 8 заслуженных тренеров России, 16 тренеров высшей категории, 30 опытных тренеров-преподавателей, отмеченных множеством медалей, почетными грамотами и знаками отличия.

Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от должности муниципальным правовым актом в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством, действующими муниципальными правовыми актами, на срок 2 (два) года. К компетенции Директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, муниципальными правовыми актами Города Томска и настоящим Уставом к компетенции Учредителя, Наблюдательного совета Учреждения или иных органов Учреждения.

Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его

имени, утверждает штатное расписание Учреждения (по согласованию с Управлением), план его финансово-хозяйственной деятельности, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения. Управление заключает (расторгает) трудовой договор с Директором Учреждения.¹

Директор Учреждения обязан:

- 1) Обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме.
- 2) Обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Учреждения, обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.
- 3) Обеспечивать составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 4) Обеспечивать составление и утверждение отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества.
- 5) Обеспечивать целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Учреждению из бюджета муниципального образования «Город Томск», и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины.
- 6) Обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением.
- 7) Обеспечивать согласование с Управлением создания и ликвидации филиалов, открытие и закрытие представительств Учреждения.

¹ Устав муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Учебно-спортивный центр водных видов спорта» имени В.А.Шевелева Города Томска»

- 8) Обеспечивать согласование распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за Учреждением Учредителем или приобретенными Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.
- 9) Обеспечивать получение заключения Наблюдательного совета Учреждения, а также согласование с Управлением и органом администрации Города Томска по управлению муниципальной собственностью внесения Учреждением недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящегося у Учреждения особо ценного движимого имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их Учредителя или участника.
- 10) Обеспечивать согласование с Управлением совершения сделки с имуществом Учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, если лица, в ней заинтересованные, составляют большинство в Наблюдательном совете Учреждения.²
- 11) Выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, а также решениями Учредителя.
- 12) Учитывать заключения Наблюдательного совета Учреждения.
- 13) Соблюдать решения Наблюдательного совета по следующим вопросам:
- а) совершения крупных сделок;
 - б) совершения сделок, в которых имеется заинтересованность;
 - в) проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

² Устав муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Учебно-спортивный центр водных видов спорта» имени В.А.Шевелева Города Томска».

14) Обеспечивать вынесение на предварительное рассмотрение Наблюдательного совета Учреждения следующих вопросов, инициатива рассмотрения которых принадлежит Директору Учреждения:

а) о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав;

б) о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;

в) о реорганизации, ликвидации, изменении типа Учреждения;

г) об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

д) о распоряжении недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за Учреждением Учредителем или приобретенными Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества;

е) о внесении недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящегося у Учреждения особо ценного движимого имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или о передаче иным образом этого имущества другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника.

Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению в результате совершения сделки, в которой имелаась его заинтересованность и которая была совершена

с нарушением порядка, установленного Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».³

Руководитель Учреждения обеспечивает исполнение обязанностей, предусмотренных Федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

³ Устав муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Учебно-спортивный центр водных видов спорта» имени В.А.Шевелева Города Томска»

2 Структура бухгалтерии в МАУ ДО ДЮСШ ВВС УСЦ им.В.А.Шевелева.

Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с действующим законодательством РФ по профилю ее деятельности, актами органов городского самоуправления, а также настоящим Уставом.

Основные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, а также процесс оплаты труда и выплат социального характера представлены в таблице 8.

Таблица 8. - Основные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, процесс оплаты труда и выплат социального характера в РФ

Нормативные акты	Краткое содержание
Трудовой Кодекс РФ, утвержденный ФЗ №197-ФЗ от 30.12.2001г. (применяется с 1.02.2002г)	Содержит нормы трудового права
Налоговый Кодекс, часть 2, гл.25, ст.255 «Расходы на оплату труда», утвержден Федеральным Законом от 5.08.2000 г. № 117-ФЗ (ред. от 06.12.2007 №333-ФЗ)	Регулирует порядок отнесения расходов на оплату труда в целях налогообложения прибыли.
Налоговый Кодекс, часть 2, гл.24 «Единый социальный налог»	Определяет объекты, ставки, льготы налогообложения ЕСН
Налоговый Кодекс, часть 2, гл.23 «Налог на доходы физических лиц»	Определяет порядок исчисления налога на доходы физических лиц налоговыми агентами (предприятием)
Федеральный Закон от 21.11.1996 №129-ФЗ	Содержит общие положения

(ред. от 03.11.2000 №183-ФЗ) «О бухгалтерском учёте»	по бухгалтерскому учёту, основные требования к ведению бухг. учёта.
Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н (ред. от 18.09.2006 №115) «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»	Содержит план счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкцию по его применению
Федеральный Закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (ред. от 19.07.2007 №140-ФЗ) «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»	Определяет объекты, ставки, льготы по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование.
Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, утверждено Приказом Минфина РФ от 6.05.99 № 33н (ред. 27.11.2006 №156Н)	Содержит перечень расходов организации в целях бухгалтерского учета
Федеральный Закон от 19.06.2000 №82-ФЗ (ред. от 20.04.2007) «О минимальном размере оплаты труда»	Устанавливает минимальный размер оплаты труда
Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 11 апреля 2003г. № 213	Определяет порядок исчисления среднего заработка в различных ситуациях (отпуск, командировка)

Федеральный закон РФ от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию»	Содержит порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам.
--	--

Бухгалтерия имеет:

- смету доходов и расходов;
- бюджетные и внебюджетные счета;
- печать установленного образца со своим полным наименованием, штампы и бланки, необходимые для работ.

Цели деятельности бухгалтерии:

1. Организация учета поступления и расходования бюджетных средств;
2. Обеспечение систематического контроля за исполнением утвержденных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств, смет доходов и расходов, соблюдение бюджетной дисциплины, обеспечением экономии материальных ценностей и денежных средств;
3. Организация учета хозяйственных операций;
4. Формирование полной и достоверной, своевременной и качественной бухгалтерской отчетности об исполнении смет доходов и расходов на содержание МАУ ДО ДЮСШ ВВС УСЦ им. В. А. Шевелева.

Для достижения указанных целей бухгалтерия выполняет функции:

1. Организует и ведет бухгалтерский учет средств, выделяемых из городского бюджета;
2. Осуществляет предварительный и текущий контроль за соответствием осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, заключением договоров, сметами доходов и расходов, своевременно и правильно оформляет первичные учетные документы;
3. Производит расчеты с работниками УСЦ по оплате труда согласно штатному расписанию и тарификационным спискам, выдает заработную

плату в установленном порядке и сроках, расчет отчислений по социальному налогу в установленном порядке;

4. Обеспечивает достоверный учет основных средств, материальных ценностей, денежных средств. Участвует в проведении инвентаризации имущества и обязательств. Своевременно и правильно определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете;

5. Своевременно проводит расчеты с поставщиками и подрядчиками, составляет акты сверки расчетов с организациями в установленные сроки;

6. Ведет расчеты с подотчетными лицами, осуществляет контроль за денежными авансами, выдаваемыми работникам УСЦ на хозяйственные нужды, расходы на командировки.

7. Осуществляет учет, хранение и расходование наличных денежных средств, находящихся в кассе бухгалтерии, в соответствии с порядком ведения кассовых операций, утвержденным в установленном порядке;

8. Контролирует учет выданных доверенностей на получение товарно-материальных и других ценностей;

9. Составляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность об исполнении смет доходов и расходов бюджетных средств;

10. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов согласно утвержденной руководителем номенклатуре дел в соответствии с правилами организации архивного дела;

11. Проверяет сметную (сметно-проектную) документацию и акты приемки выполненных ремонтно-строительных работ в МАУ ДО ДЮСШ ВВС УСЦ им. В. А. Шевелева.

12. Обеспечивает контроль, анализ объемных и суммовых показателей по счетам за предоставление услуги по водоснабжению, теплоснабжению, энергоснабжению.

Финансирование осуществляется из городского бюджета.

2.1. Учет денежных средств и расчетных операций.

Задачи учета денежных средств заключаются в обеспечении сохранности денежных средств и контроля за использованием их по целевому назначению в соответствии с лимитами, сметами; полным и своевременном документировании всех операций по движению денежных средств; соблюдении расчетной и финансовой дисциплины; своевременном и достоверном ведении аналитического учета; полном и своевременном проведении инвентаризации денежных средств; проведении платежей через банк путем безналичных расчетов.

Все хозяйствующие субъекты хранят свои денежные средства на счетах в соответствующих учреждениях банков. Платежи по обязательствам другим субъектам проводятся, как правило, в порядке безналичных расчетов через эти учреждения банков.

Деньги в кассу УСЦ поступают из расчетно-кассового центра (РКЦ). Это могут быть средства, полученные по чеку на выплату заработной платы, авансы, на социальные и хозяйственные нужды, поступления от сотрудников организации в погашение задолженности перед организацией по выданным подотчетным средствам или предоставленным займам. Расходиться наличные деньги могут на выплату заработной платы, выдаваться сотрудникам под отчет на хозяйственно-операционные расходы и т.д.

Оформление кассовых операций производится первичными документами, составленными по формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»:

- № КО-1 «Приходный кассовый ордер» ;
- № КО-2 «Расходный кассовый ордер» ;
- № КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» ;
- № КО-4 «Кассовая книга»;

- № КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств».

Приходный кассовый ордер применяется для оформления поступления наличных денег в кассу УСЦ как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.

В приходном кассовом ордере и квитанции к нему:

- по строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции;
- по строке «В том числе» указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись «без налога (НДС)».

В приходном кассовом ордере по строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления. В графе «Кредит, код структурного подразделения» указывается код структурного подразделения, на которое приходятся денежные средства.

Расходный кассовый ордер применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации как в условиях традиционных методов обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3).

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна.

В расходном кассовом ордере по строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции, а по строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств применяется для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям.

Важный момент! Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. При заполнении расходных и приходных кассовых ордеров внесение в них исправлений не допускается (п. 3 ст. 7 и п. 5 ст. 9 Федерального закона № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»). Прием и выдача денег по кассовым ордерам могут производиться только в день их составления.

Отметим, что наряду с выдачей денег из кассы непосредственно лицу, указанному в РКО (документе, его заменяющем), допускается выдача денег по доверенности, оформленной в установленном порядке.

При выдаче денег по доверенности в тексте РКО после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтер должен указать фамилию, имя и отчество лица, которому доверено получение денег.

Если деньги выдаются по расчетной (расчетно-платежной) ведомости, то после того как кассир сделал в соответствующей графе запись «По доверенности», доверенное лицо расписывается в получении денег. При этом должны соблюдаться требования, предусмотренные п. 15 Порядка ведения кассовых операций. Доверенность остается в организации. Она прилагается к РКО или к ведомости.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя. Если заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов. Однако в последнем случае запись о данных документа, удостоверяющего личность, на денежном документе, заменяющем кассовый расходный ордер, не производится.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей – прописью, копеек – цифрами. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается.

При получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов кассир обязан проверить:

а) наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе разрешительной надписи (подписи) руководителя предприятия или лиц на это уполномоченных;

б) правильность оформления документов;

в) наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы в бухгалтерию для надлежащего оформления. Приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

Важный момент! Не допускается выплачивать по одной ведомости деньги штатным работникам и лицам, не состоящим в штате предприятия.

Если средства на оплату труда, пособия по социальному страхованию не были получены работниками в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в учреждении банка, то по истечении этого срока кассир обязан:

а) в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: «Депонировано»;

б) составить реестр депонированных сумм;

в) в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: «Деньги по ведомости выдавал (подпись)». Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;

г) записать в кассовую книгу, фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: «Расходный кассовый ордер № _____».

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассирами в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм. Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

Кассиры в конце рабочего дня отчитываются перед главным бухгалтером в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам, и сдает остаток наличных денег и кассовые документы по произведенным операциям бухгалтеру под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денег.

3. Особенности учета труда и заработной платы в МАУ ДО ДЮСШ ВВС УСЦ им. В. А. Шевелева.

3.1. Учёт расчётов с персоналом по оплате труда

Учёт расчётов с работниками организации по всем видам оплаты труда, премиям, пособиям, пенсиям работающим пенсионерам, по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данной организации осуществляется на пассивном счёте 70 «Расчёте с персоналом по оплате труда». По кредиту счета отражаются суммы начислений по оплате труда, поощрительных, гарантийных, социальных и компенсационных выплат. По дебету счета отражаются выплаченные суммы заработной платы, а также суммы начисленных налогов, платежей по всем видам исполнительных документов и других удержания. Сальдо на конец месяца характеризует сумму оставшегося за предприятием долга по заработной плате перед работниками. Как правило, это заработная плата, начисленная за вторую половину месяца, плюс не выданные по разным причинам в течение месяца средства.

При начислении заработной платы бухгалтеру очень важно правильно определить счета затрат, на которые следует отнести ту или иную заработную плату персонала. Это очень важный этап, так как от этого зависит правильность формирования себестоимости продукции, работ, услуг.

Организация самостоятельно выбирает счета по учету затрат в соответствии с видом деятельности предприятия и структуры производства, который соответствует данному типу производства. Организация выбирает тот счет, который соответствует виду производства, где трудится определенный работник, заработную плату которому начисляет бухгалтер. По дебету указанных счетов и заносятся начисленные суммы заработной платы работников соответствующих производств. По кредиту этих операций будет указан счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Операцию по начислению и распределению оплаты труда, включаемой в себестоимость продукции или реализации товаров, работ, услуг, оформляют следующей бухгалтерской записью:

Дебет счетов 20 «Основное производство» (оплата труда производственных рабочих);

Дебет 23 «Вспомогательные производства» (оплата труда рабочим вспомогательных производств);

Дебет 25 «Общепроизводственные расходы» (оплата труда цехового персонала);

Дебет 26 «Общехозяйственные расходы» (оплата труда управленческого персонала);

Дебет 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» (оплата труда работников обслуживающих производств и хозяйств);

Дебет 44 «Расходы на продажу» (оплата труда торгового персонала)

Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (на всю сумму начисленной оплаты труда).

В УСЦ учет начислений заработной платы ведет на счете 20 «Основное производство», 26 «Общехозяйственные расходы» и 44 «Расходы на продажу».

Пример. В УСЦ в ноябре 2016 г. была начислена заработная плата работникам организации в сумме 595 200 руб., в том числе работникам:

основного производства – 186 500 руб.;

управленческому персоналу – 319 200 руб.;

отдела сбыта готовой продукции – 89 500 руб.

В бухгалтерском учёте необходимо сделать проводки:

Дебет 20 Кредит 70 – 186 500 руб. – начислена заработная плата рабочим основного производства;

Дебет 26 кредит 70 – 319 200 руб. – начислена заработная плата управленческому персоналу;

Дебет 44 Кредит 70 – 89 500 руб. – начислена заработная плата отдела сбыта готовой продукции.

Начисление оплаты труда по операциям, связанным с заготовлением и приобретением производственных запасов, осуществлением капитальных вложений, ликвидацией основных средств отражают по дебету счетов 08 «Вложения во необоротные активы», 10 «Материалы», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», 91 «Прочие доходы и расходы» и кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Начисленные суммы премий, материальной помощи, пособий, оплаты

труда по работам, производимым за счет средств целевого финансирования и в процессе получения доходов, отражают в бухгалтерии проводкой:

Дебет счетов 91 «Прочие доходы и расходы», 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», 86 «Целевое финансирование»

Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Начисление доходов работникам организации по акциям и вкладам в его имущество оформляют следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»

Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Учет заработной платы может вестись как аналитически, так и синтетически, то есть как по каждому работнику в отдельности, так и обобщенно. Поэтому и учетные регистры по содержанию записанной в них информации подразделяются на регистры синтетического и аналитического учета.

К регистрам аналитического учета заработной платы относятся расчетные и расчетно-платежные ведомости, налоговые карточки, лицевой счет работника и т.п. Регистры синтетического учета - это мемориальные ордера, оборотные ведомости. Главная книга, журналы-ордера по счетам и группам счетов и т.д.

По учету расчетов с персоналом по оплате труда в УСЦ применяется «Расчетная ведомость» (форма № Т-51) (приложение 15) и «Платежная ведомость» (форма №Т-53) (приложение 16). В расчетной ведомости содержатся все расчеты по определению сумм заработной платы,

подлежащих выплате работникам. Платежную ведомость используют лишь для выплаты заработной платы. В ней указывают фамилии и инициалы работников, их табельные номера, суммы к выдаче и расписку в получении заработной платы.

В МАУ ДО ДЮСШ ВВС УСЦ им.В.А.Шевелева применяется повременно-премиальная форма оплаты труда. Размер месячного должностного оклада работника организации определяется штатным расписанием и указывается в трудовом договоре с работником, и не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (МРОТ). Размер месячного должностного оклада работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Заработная плата выдаётся в сроки установленные правилами внутреннего распорядка и выплачивается не реже чем каждые полмесяца. За первую половину месяца выплачивают аванс 15 числа, заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 1 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от организации производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее

следующего дня после предъявления уволенному работнику требования о расчете.

Оплата за работу в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере и привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается только с письменного согласия работника. По желанию работника, работавшего в выходной день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не оплачивается.

Оплата сверхурочной работы оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последние часы- не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха.

Премирование сотрудников осуществляется за счет средств экономии фонда оплаты труда, а также при наличии средств от деятельности предприятия. Основанием для начисления работникам премии являются данные бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Правом на премирование пользуются все сотрудники, включая директора и главного бухгалтера. Премии исчисляются из одного должностного оклада без учета совместительства, совмещения, надбавок и доплат. Вопрос о премировании лиц, работающих по совместительству, решает администрация Общества. То же самое относится к лицам, получившим административное взыскание. Работникам, уволенным по инициативе администрации, другим

неуважительным причинам, а также по собственному желанию, премия не начисляется.

Заработная плата, пособия по нетрудоспособности, премии и другие выплаты работникам предприятия выдаются наличными денежными средствами, которые предприятие получают в обслуживающем их учреждении банка по чековой книжке.

Выплата производится платежной ведомости (форма № Т-53) . При получении денег работник расписывается в ведомости. Выдача денег лицу, не являющемуся штатным сотрудником, осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя. Деньги могут выдаваться по расходному кассовому ордеру. В нем получатель указывает название и номер документа, дату его выдачи, наименование его организации.

Заработная плата выдается работникам из кассы в течение 3-х дней с момента получения из банка денег для ее выплаты. По истечении этого срока в платежных ведомостях против фамилии лица, не получившего причитающуюся ему сумму, кассир ставит штамп “депонент” (или делает аналогичную пометку вручную).

При закрытии каждой платежной ведомости кассир указывает выплаченную и депонированную сумму заработной платы. В целом их сумма должна полностью соответствовать сумме, указанной как результат платежной ведомости.

Далее депонированные суммы учитываются отдельно следующим образом:

по каждому работнику в книге учета депонированной заработной платы ведется аналитический учет;

депонированные суммы сдаются в банк, обслуживающий предприятие, и на сданные суммы составляется общий расходный кассовый ордер.

когда работник приходит получать депонированные суммы, ему выписывается уже индивидуальный расходный кассовый ордер на сумму неполученных им денег, а в книге делается соответствующая пометка: указывается дата и номер расходного кассового ордера, по которому деньги были получены.

При этом бухгалтер делает следующие проводки:

1. Оформление неполученной заработной платы (депонирование):

Дебет 70 Кредит 76 - закрывается расчетно-платежная ведомость на общую сумму депонируемой зарплаты;

Дебет 51 Кредит 50 - возврат денег на расчетный счет банка предприятия на эту же сумму.

2. Получение депонированной ранее заработной платы:

Дебет 50 Кредит 51 - получение средств с расчетного счета в банке на оплату депонентов;

Дебет 76 Кредит 50 - списание выданной заработной платы с депонента.

Так же оформляются и другие, по какой-либо причине неполученные работником суммы (премии, выплаты, пособия и т.д.).

Работник имеет право на получение депонированной заработной платы в течение трех лет. По истечении этого срока не востребовавшие суммы как внереализованные доходы присоединяются к прибыли:

Дебет 76 Кредит 91 – отнесение невостребованной суммы на счет прочих доходов организации.

Можно сделать вывод о том, что учёт расчётов с персоналом по оплате труда в МАУ ДО ДЮСШ УСЦ ВВС им.В.А.Щевелева производится в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда, правильно отражаются операции по начислению и выплате заработной платы. Аналитический учет ведется в разрезе сотрудников в полном объеме.

3.2 Виды удержаний из заработной платы и оформление их в бухгалтерском учете.

Сумма заработной платы, причитающаяся к выдаче работнику, представляет собой разницу между суммами оплаты труда, начисленными по всем основаниям, и суммой удержаний из заработной платы. При этом удержания из заработной платы можно разделить на обязательные, по инициативе работодателя, по инициативе работника (по заявлению).

К обязательным удержаниям из зарплаты относятся:

- 1) налог на доходы физических лиц;
- 2) удержания по исполнительным листам.

С 1 января 2001 года вступила в действие глава 23 Налогового Кодекса, согласно которой физические лица при получении дохода являются плательщиками налога на доходы.

Одним из объектов налогообложения признается доход, полученный налогоплательщиками за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу.

Налоговая ставка устанавливается в размере 13 процентов за исключением иных выплат предусмотренных законодательством (дивиденды, материальная выгода). Налоговая ставка устанавливается в размере 30 процентов в отношении всех доходов, получаемых физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации.

При исчислении налога на доходы физических лиц налогоплательщику предоставляются следующие налоговые вычеты: стандартные, социальные, имущественные, профессиональные.

Наиболее распространенной группой вычетов являются стандартные вычеты, т.к. их производят непосредственно сама организация, в то время как право на остальные группы вычетов налогоплательщики, как правило, подтверждают самостоятельно.

Стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику в

размере 400 руб. и действует до месяца, в котором доход, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода не превысил 20 000 руб. и 600 руб. в месяц на одного ребенка до 18 лет, а также учащегося дневной формы обучения до 24 лет с дохода, не превышающего 40 000 руб., исчисленного нарастающим итогом.

Рассмотрим исчисление налога на доходы физических лиц на примере анализируемого учреждения (таблица 9): работник учреждения Карпова Е.С. имеет право на стандартный налоговый вычет в сумме 400 руб. и вычет на содержание одного ребенка в возрасте до 18 лет в сумме 600 руб. Доход работника в месяц составляет 11000 руб.

Таблица 8 - Расчет налога на доходы физических лиц

Месяц	Доход за месяц, руб.	Доход, полученный нарастающим итогом, руб.	Стандартный вычет на работника, руб.	Стандартный вычет на детей руб .
Январь	11000	11000	400	600
Февраль	11000	22000	Не предоставляется, поскольку доход превысил 20 000 руб.	600
Март	11000	33000	-	600
Апрель	11000	44000	-	Не предоставляется, поскольку доход превысил 40 000 руб.
Итого		44000	400	1800

Таким образом, налог на доходы составил за данный период $(44000 - 400 - 1800) * 13\% = 5434$ рублей.

Дебет 70 Кредит 68 /НДФЛ- 5434 руб.

Для обобщения информации о расчетах с бюджетом по налогу на доходы физических лиц предназначен счет 68 «Расчеты по налогам и сборам», субсчет «Налог на доходы физических лиц». Суммы удержанного налога на доходы физических лиц отражаются по Д-ту 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и К-ту 68 «Расчеты с бюджетом». Перечисление сумм налога на доходы физических лиц отражается: Дт 68 Кт 51 «Расчетный счет».

УСЦ перечисляет сумму налога на доходы в бюджет не позднее: дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату зарплаты; либо перечисления средств на счета работников. При выдаче зарплаты из выручки, сумма налога перечисляется в бюджет не позднее дня следующего за днем фактической выплаты заработной платы.

Для учета доходов, полученных физическими лицами в отчетном периоде, предприятие ведет налоговую карточку по учету доходов и налога на доходы физических лиц по форме № 1-НДФЛ. Данная форма является первичным документом налогового учета, которая несет информацию о доходах работников в течение года и на основе которой предприятие ежегодно не позднее 1 апреля подает сведения в налоговые органы по форме № 2-НДФЛ «Справка о доходах физических лиц».

К обязательным удержаниям относятся удержания по исполнительным листам. Исполнительный лист- это документ, выданный судом, в котором определены причины, порядок и размер удержаний с работника.

Исполнительные документы носят для работодателя обязательный характер, при поступлении в учреждение они должны быть зарегистрированы и не позднее следующего дня переданы в бухгалтерию под расписку ответственному лицу, назначенному приказом администрации. В бухгалтерии

эти документы также регистрируются и далее хранятся как бланки строгой отчетности. О поступлении исполнительного документа должны быть извещены судебный исполнитель и взыскатель.

Наиболее часто по исполнительным листам бухгалтеру приходится удерживать из заработной платы работников алименты на несовершеннолетних детей. Документами, на основании которых производится взыскание алиментов, могут являться:

- 1)соглашение о содержании несовершеннолетних детей;
- 2)исполнительный лист.

Заверенное нотариусом соглашение о содержании несовершеннолетних детей имеет силу исполнительного листа. В таком соглашении должны быть оговорены размер алиментов, а также условия и порядок их выплаты. Определенный в соглашении размер алиментов не может быть ниже уровня, установленного Семейным кодексом Российской Федерации (на содержание одного ребенка уплачивается 1/4 заработка, на двоих детей - 1/3, на троих и более детей - 1/2 заработка родителя. Если родитель, обязанный платить алименты, получает нерегулярный заработок, суд может вынести решение взыскивать с него алименты в постоянной сумме ежемесячно) [2, с.31].

Максимальная величина алиментов Семейным кодексом Российской Федерации не ограничена, поэтому родитель может выплачивать на содержание несовершеннолетнего ребенка и более половины своих доходов. Для этого он должен подать в бухгалтерию организации, где он работает, соответствующее заявление.

Алименты выплачиваются до исполнения ребенку 18 лет. Однако если ребенок признан судом дееспособным раньше (но не ранее 16-летнего возраста), то выплата алиментов прекращается. Это может произойти в случае, если ребенок вступил в брак, или работает по трудовому договору, или с согласия родителей (усыновителей, попечителя) занимается предпринимательской деятельностью. В ряде случаев сроки выплаты алиментов продлеваются. Например, в случае если ребенок нетрудоспособен и нуждается в помощи.

В свою очередь, нетрудоспособные родители могут требовать взыскания алиментов через суд, если их взрослые дети о них не заботятся. Нетрудоспособными признаются родители, достигшие пенсионного возраста или имеющие инвалидность I или II группы. При этом алименты на содержание родителей-инвалидов III группы будут взыскиваться только в случае, если они не могут найти работу, которая соответствовала бы их физическим возможностям.

Алименты, удерживаемые по исполнительным листам, следует удерживать из заработной платы (прочих выплат) и выплачивать (переводить) получателю ежемесячно не позднее чем в трехдневный срок со дня выдачи заработной платы (иного дохода). При этом почтовые и прочие расходы, связанные с переводом алиментов, оплачиваются за счет плательщика алиментов [2, с. 41].

При расчете сумм алиментов необходимо руководствоваться Перечнем видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 1996 г. N 841 (ред. 06.02.2004 № 51).

Алименты удерживаются со всех доходов работника, кроме следующих: премии, не предусмотренные положением о премировании организации, то есть премии, выплата которых носит разовый характер (ко дню рождения, к празднику и т.п.);

- сумм, равных стоимости выдаваемого в соответствии с законодательством о труде лечебно-профилактического питания;
- выходного пособия при увольнении;
- материальной помощи, оказываемой гражданам, пострадавшим от стихийных бедствий, пожара, хищения имущества, увечья;
- материальной помощи, выплачиваемой в связи с рождением ребенка, регистрацией брака, со смертью лица, обязанного уплачивать алименты, или его близких родственников.

Рассмотрим пример порядка расчета, удержания и перечисления алиментов на несовершеннолетнего ребенка на примере нашего учреждения, а также, как эти операции отражаются в бухгалтерском учете.

Пример. Работник УСЦ программист Бирюков Н.П. имеет двоих детей, но в браке не состоит. Ежемесячно он платит алименты в размере 1/3 своего дохода. Почтовые расходы на пересылку алиментов составляют 3% от их суммы.

Оклад работника в январе 2016г. составляет 5500 руб. При исчислении налога на доходы физических лиц Бирюков Н.П. пользуется стандартным налоговым вычетом - 400 руб. Кроме того, он имеет право на вычет на ребенка в размере 600 руб. Поскольку работник в браке не состоит, то вычет предоставляется в двойном размере, т.е. 1200 руб.

Сумма налога на доходы физических лиц, удерживаемая с Бирюкова Н.П., составит:

$$(5500 \text{ руб.} - 400 \text{ руб.} - 1200 \text{ руб.}) \times 13\% = 507 \text{ руб.}$$

Сумма дохода, с которого удерживаются алименты, составит:

$$5500 - 507 = 4993 \text{ руб.}$$

В бухгалтерии должны удержать с Бирюков Н.П. алименты в сумме 1664 руб. ($4993 \text{ руб.} \times 1/3$).

Сумма расходов на пересылку алиментов составит 50 руб. ($1664 \text{ руб.} \times 3\%$).

В счет выплаты алиментов следует удержать 1714 руб. ($1664 + 50$).

В бухгалтерском учете организации эти операции отражаются следующими проводками:

Дебет 20 Кредит 70 - 5500 руб. - начислена заработная плата работнику основного производства;

Дебет 70 Кредит 68 субсчет "НДФЛ" - 507 руб. - удержан налог на доходы физических лиц;

Дебет 70 Кредит 76 субсчет "Расчеты по исполнительным листам" – 1714 руб. - удержаны алименты с учетом почтовых расходов на их отправку;

Дебет 71 Кредит 50 - 1714 руб. - выданы денежные средства из кассы подотчетному лицу для отправки алиментов почтовым переводом;

Дебет 76 субсчет "Расчеты по исполнительным листам" Кредит 71 - 1664 руб. - перечислены алименты получателю;

Дебет 76 субсчет "Расчеты по исполнительным листам" Кредит 71 - 50 руб. - уплачен почтовый сбор.

Если взыскатель получает алименты лично, то в бухгалтерском учете делаются следующие проводки:

Дебет 70 Кредит 76 субсчет "Расчеты по исполнительным листам"

- удержана сумма алиментов по исполнительному листу;

Дебет 76 субсчет "Расчеты по исполнительным листам" Кредит 50 (51) - выдана взыскателю из кассы (перечислена на расчетный счет взыскателя) сумма алиментов.

При увольнении работника, уплачивающего алименты на основании исполнительного листа (вне зависимости от оснований увольнения), необходимо в течение трех дней известить об этом получателя алиментов и судебного исполнителя [2, с.42]. Это относится, в том числе и к алиментам, уплачиваемым на основании соглашения.

К удержаниям по инициативе работодателя относятся:

1) возмещение неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

2) погашение израсходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;

3) удержания за допущенный работником брак;

4) удержания за причиненный работодателю материальный ущерб (если размер ущерба не превышает среднемесячного заработка рабочего, то удержание производится по распоряжению руководителя);

5) удержания сумм на использованные, но неотработанные дни отпуска, в случае увольнения работника.

6) удержания за форменную одежду (если законодательством не предусмотрено ношение форменной или оной спецодежды).

По письменному заявлению работника, представленному в бухгалтерию, из его заработной платы могут производиться различные удержания:

- 1) на оплату кредита (займа);
- 2) на уплату профсоюзных взносов;
- 3) на добровольное страхование;
- 4) на оплату коммунальных услуг;
- 5) на оплату пребывания ребенка в детском саду и т.д.

Если суммы удержаний из заработной платы работника перечисляются третьим лицам, то такие операции отражаются проводками:

Дебет 20 (23, 25, 26, 44) Кредит 70 - начислена заработная плата;

Дебет 70 Кредит 76 - удержана сумма согласно заявлению работника;

Дебет 76 Кредит 51 - перечислена удержанная сумма соответствующему получателю согласно заявлению работника.

Если суммы удержаний из заработной платы возвращаются работодателю, то используется счет 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям". Рассмотрим проводки на примере.

Пример. УСЦ выдала заместителю генерального директора Волковой Ю.В. заем на приобретение квартиры сроком на три года (36 месяцев) в сумме 360 000 руб. Условиями договора установлено, что работник выплачивает за пользование заемными средствами 6% годовых (0,5% ежемесячно).

Заем был выдан 31 мая 2006 г. Погашение займа начинается с июня 2006 г.: из заработной платы Волковой Ю.В. ежемесячно удерживаются сумма 10 000 руб. (360 000 руб.: 36 мес.) и причитающиеся к уплате проценты.

Согласно п. 2 ст. 212 НК РФ в том случае, когда сумма процентов по условиям договора меньше, чем 3/4 ставки рефинансирования, установленной ЦБ РФ, возникает объект налогообложения НДФЛ - материальная выгода.

Исчисляет, удерживает и уплачивает сумму НДФЛ с материальной выгоды организация согласно составленной Волковой Ю.В. доверенности.

В июне заработная плата Волковой Ю.В. составила 23 000 руб. Рассчитываем удержания.

Налог на доходы физических лиц с суммы заработной платы:

$23\,000 \text{ руб.} \times 13\% = 2990 \text{ руб.}$

В счет погашения займа удерживается 10 000 руб.

Удерживаются проценты за пользование заемными средствами за июнь:

$360\,000 \text{ руб.} \times 0,5\% = 1800 \text{ руб.}$

Рассчитаем НДФЛ с суммы материальной выгоды от пользования заемными средствами (ставка рефинансирования равна 12%):

а) кредит выдан в рублях, поэтому налоговая база определяется как превышение суммы процентов по кредиту, рассчитанных как $3/4$ действующей ставки рефинансирования, установленной ЦБ РФ, над суммой процентов, установленной условиями договора займа:

$360\,000 \text{ руб.} \times (12\% \times 3/4 : 12 \text{ мес.} - 0,5\%) = 900 \text{ руб.}$

б) удержанный НДФЛ с суммы материальной выгоды равен:

$900 \text{ руб.} \times 13\% = 117 \text{ руб.}$

В бухгалтерском учете делаются проводки:

Дебет 73 субсчет 1 "Расчеты по предоставленным займам" Кредит 50 - 360 000 руб. - выдан заем Волковой Ю.В..

При начислении заработной платы за июнь 2016 г.:

Дебет 26 Кредит 70 - 23 000 руб. - начислена заработная плата Волковой Ю.В. за июнь 2006 г.;

Дебет 70 Кредит 68 субсчет "НДФЛ" - 2990 руб. - удержан НДФЛ с суммы заработной платы;

Дебет 73 субсчет 1 "Расчеты по предоставленным займам" Кредит 91 субсчет 1 "Прочие доходы" - 1800 руб. - начислены проценты за пользование заемными средствами;

Дебет 73 субсчет 1 "Расчеты по предоставленным займам" Кредит 68 субсчет "НДФЛ" - 117 руб. - начислен НДФЛ с материальной выгоды;

Дебет 70 Кредит 73 субсчет 1 "Расчеты по предоставленным займам" - 11917 руб. (10 000 руб. + 1800 руб. + 117 руб.) - удержаны из заработной платы Волковой Ю.В. сумма в счет погашения займа, проценты за пользование заемными средствами и НДФЛ с материальной выгоды;

Дебет 70 Кредит 50 - 8093 руб. (23 000 руб. - 2990 руб. - 10 000 руб. - 1800 руб. - 117 руб.) - выплачена Волковой Ю.В. сумма заработной платы после всех произведенных удержаний.

В данном случае при погашении кредита в дальнейшем ежемесячно сумма процентов будет уменьшаться. Например, в августе, при выплате заработной платы за июль, проценты следует начислить на сумму остатка займа – 350 000 руб. (360 000 руб. - 10 000 руб.).

Ежемесячно уменьшаться будет и сумма материальной выгоды, и исчисленный с нее НДФЛ.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать более 20% причитающейся работнику суммы, а в случаях, предусмотренных законодательством, - 50%; при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещение вреда лицам, понесшим ущерб - не более 70%.

Таким образом, учет удержаний из заработной платы сотрудников в УСЦ ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства, своевременно удерживаются из заработной платы суммы обязательных и иных вычетов.

3.3 Учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению

После того как произведены все начисления заработной платы за отчетный месяц и сформирован фонд оплаты труда, бухгалтер предприятия производит начисления страховых взносов от Фонда оплаты труда.

Одним из основных страховых взносов является единый социальный налог. Единый социальный налог предназначен для мобилизации средств, необходимых для реализации права граждан на государственное пенсионное и социальное обеспечение и медицинскую помощь. В соответствии с главой 24 Налогового Кодекса «Единый социальный налог» уплата страховых взносов во внебюджетные фонды заменяется уплатой единого социального налога (ЕСН), зачисляемого в государственные внебюджетные фонды: Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФ), Фонд социального страхования Российской Федерации (ФСС), Фонды обязательного медицинского страхования Российской Федерации (ФОМС).

Плательщиками единого социального налога признаются: лица, производящие выплаты физическим лицам: организации; индивидуальные предприниматели; физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями.

Для исчисления единого социального налога признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые налогоплательщиками в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг.

Не подлежат налогообложению: государственные пособия, выплачиваемые в соответствии с законодательством РФ, все виды установленных законодательством РФ компенсационных выплат, суммы единовременной материальной помощи.

В соответствии со статьей 241 части второй Налогового кодекса Российской Федерации, для налогоплательщиков применяются следующие ставки единого социального налога:

Таблица 10 . - Налоговые ставки единого социального налога

Налоговая база на каждое физическое лицо нарастающим итогом с начала года	Федеральн ый бюджет	Фонд Социально го Ошибка! Российско й Федерации	Фонды обязательного медицинского страхования		Итого
			Федеральны й фонд обязательно го Ошибка! страхования	Территория -льные фонды обязательно го медицинско го страхования	
До 280000 руб.	20,0 %	2,9%	1,1%	2,0%	26,0%
От 280001 руб. до 600000 руб.	56000 руб.+7,9% с суммы, превышаю - щей 280000 руб .	8120 руб. + +1,0% с суммы, превышаю - щей 280000 руб.	3080 руб. + + 0,6% с суммы, превышаю- щей 280000 руб.	5600 руб. + + 0,5% с суммы, превышаю- щей 280000 руб.	72800 руб. + 10% с суммы, превышаю- щей 280000 руб.
Свыше 600000 руб.	81280 руб. + 2% с суммы, превышаю щей 600000 руб	11320 руб.	5000 руб.	7200 руб.	104800 руб. + 2% с суммы, превышаю- щей 600000 руб.

Сумма налога исчисляется налогоплательщиком отдельно в отношении каждого фонда и определяется как соответствующая процентная доля налоговой базы.

Бухгалтер УСЦ по каждому работнику, получившему доход, на который начисляется единый социальный налог, ведет индивидуальную карточку учета сумм единого социального налога. Данные о суммах исчисленных, а также уплаченных авансовых платежей, предоставленных льготах, отражаются в расчете по авансовым платежам, который предоставляется не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

УСЦ уплачивает авансовые платежи по налогу ежемесячно в срок, установленный для получения средств в банке на оплату труда за истекший месяц, но не позднее 15-го числа следующего месяца.

Кроме того, с 1 января 2002 года предприятие является плательщиком взносов на обязательное пенсионное страхование, которое утверждено Федеральным законом от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

Страховая база по обязательному пенсионному страхованию (ОПС) аналогична налоговой базе по единому социальному налогу. Тариф страхового взноса обязательного пенсионного страхования зависит от года рождения каждого работника. База начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование делится на:

- финансирование страховой части трудовой пенсии
- финансирование накопительной части трудовой пенсии.

Общая ставка тарифа по двум базам составляет 14%. Тариф на финансирование страховой части трудовой пенсии для работников 1966 года рождения и старше составляет 14 %. С 2008 года для работников 1967 года рождения и старше тариф на финансирование страховой части трудовой пенсии составляет 8%, а на финансирование накопительной части трудовой пенсии – 6%.

Для обобщения информации о расчетах по социальному страхованию, пенсионному обеспечению и обязательному медицинскому страхованию работников предназначен счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и

обеспечению». К счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» открываются субсчета:

69-1 «Расчеты по социальному страхованию»

69-2 «Расчеты по пенсионному обеспечению»

69-3 «Расчеты по обязательному медицинскому страхованию»

УСЦ для учёта расчётов с Фондом социального страхования по единому социальному налогу и взносам на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний открывает к субсчёту 69-1 два субсчета второго порядка:

69-1-1 «Расчёты с Фондом социального страхования по единому социальному налогу»;

69-1-2 «Расчёты с Фондом социального страхования по взносам на социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

Для учета начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в бухгалтерском учете к субсчёту 69-2 открывают субсчета:

69-2-1 «Расчеты по ЕСН, зачисляемому в федеральный бюджет»;

69-2-2 «Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, направляемые на финансирование страховой части трудовой пенсии»;

69-2-3 «Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, направляемые на финансирование накопительной части трудовой пенсии».

Для учета расчётов с Федеральным и территориальным фондами обязательного медицинского страхования субсчёт 69-3 также разбивается на два субсчета:

69-3-1 «Расчеты с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования»;

69-3-2 «Расчеты с территориальным фондом обязательного страхования».

Сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование представляет собой вычет, принимаемых в целях уменьшения суммы единого социального налога в части суммы, зачисляемой в федеральный бюджет. В

бухгалтерском учете в данном случае имеет место следующая корреспонденция счетов:

Дебет 69-2-1 «Расчеты по ЕСН, зачисляемому в федеральный бюджет»

Кредит 69-2-2 «Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, направляемые на финансирование страховой части трудовой пенсии»;

Дебет 69-2-1 «Расчеты по ЕСН, зачисляемому в федеральный бюджет»

Кредит 69-2-3 «Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, направляемые на финансирование накопительной части трудовой пенсии».

Рассмотрим на примере УСЦ начисление единого социального налога в бухгалтерском учёте.

Пример. Работнику УСЦ Тарасову В.П. была начислена в марте 2015 года заработная плата в сумме 9 000 руб.

Возраст Тарасова – 44 года. В этом случае на финансирование страховой части трудовой пенсии перечисляется 14% от заработной платы работника.

В учёте УСЦ необходимо сделать следующие проводки:

Дебет 20 Кредит 70 - 9 000 руб. – начислена заработная плата Тарасову В.П.

Дебет 20 Кредит 69-1-1 – 261 руб. (9 000 руб.х2,9%) – начислен единый социальный налог в части, подлежащий уплате в Фонд социального страхования.

Дебет 20 Кредит 69-3-1- 99 руб. (9 000 руб.х1,1%) – начислен единый социальный налог, подлежащий уплате в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

Дебет 20 Кредит 69-3-2 – 180 руб. (9 000 руб.х2%) – начислен единый социальный налог в части, подлежащий уплате в территориальный фонд обязательного медицинского страхования.

Дебет 20 Кредит 69-2-1 – 2 340 руб. (9 000 руб.х26%) – начислен единый социальный налог, подлежащий уплате в федеральный бюджет.

Дебет 62-2-1 Кредит 6-2-2 – 1 260 руб. (9 000 руб. x 14%) – начисленные взносы по страховой части трудовой пенсии зачтены в счет уплаты единого социального налога в Федеральный бюджет.

При перечислении в бухгалтерском учёте делаются проводки:

Дебет 69-1-1 Кредит 51 – 261 руб. – перечисляется единый социальный налог в части, подлежащий уплате в Фонд социального страхования.

Дебет 69-3-1 Кредит 51 - 99 руб. – перечисляется единый социальный налог, подлежащий уплате в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

Дебет 69-3-2 Кредит 51 – 180 руб. – перечисляется единый социальный налог в части, подлежащий уплате в территориальный фонд обязательного медицинского страхования.

Дебет 69-2-1 Кредит 51 – 1140 руб. – перечисляется единый социальный налог, подлежащий уплате в федеральный бюджет.

Дебет 62-2-2 Кредит 51 – 1 260 руб. – перечисляется взносы по страховой части трудовой пенсии.

Отчетными периодами по страховым взносам являются: квартал, полугодие, 9 месяцев, по итогам которых налогоплательщики представляют до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, расчет по авансовым платежам в налоговые органы и в пенсионный фонд. По итогам года предприятие предоставляет налоговую декларацию по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование не позднее 30 марта года, следующего за отчетным периодом.

Помимо отчислений в Пенсионный фонд, фонд социального страхования и в фонды обязательного медицинского страхования организации производят отчисления на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Размер отчислений устанавливается в зависимости от класса профессионального риска в процентах к начисленной оплате труда и по всем основаниям (доходу) застрахованных, а в соответствующих случаях – к сумме вознаграждений по гражданско-правовому договору. На 2006г. тарифы указанных отчислений

установлены в размерах от 0,2 до 8,5%. Соответствующие организации инвалидов отчисления производят в размере 60% размера страховых тарифов.

За счёт начисленных страховых взносов застрахованным работникам выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве и профессиональным заболеванием и оплачивается отпуск (сверх установленного законодательством) на весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно в связи с предоставлением путевки на санитарно-курортное лечение. Организации могут осуществлять негосударственное пенсионное обеспечение своих сотрудников. Расходы на негосударственное пенсионное обеспечение являются расходами по обычным видам деятельности и учитываются по дебету счетов учёта затрат на производство и расходов на продажу и кредиту счёта 69 «Расчёты по социальному страхованию и обеспечению».

Если пенсионным договором предусмотрена уплата пенсионного взноса единовременно (разовым платежом), то расходы относятся на себестоимость продукции (работ, услуг) равномерно в течение срока действия договора путем их отражения сначала по дебету счёта 97 "Расходы будущих периодов" и кредиту счёта 69-2 с последующим ежемесячным равномерным списанием в дебет счетов учёта затрат на производство и расходов на продажу.

Ежеквартально, не позднее 15 числа каждого месяца, следующего за отчетным кварталом, предприятие представляет в Фонд социального страхования расчетную ведомость по средствам Фонда социального страхования .

Таким образом, учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению УСЦ ведет на счете 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА «СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Студенту

Группа	ФИО
3-3Б2А1	Жолобова А.Е.

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

Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»	
1. Описание рабочего места (рабочей зоны, технологического процесса, используемого оборудования) на предмет возникновения: - вредных проявлений факторов производственной среды (метеоусловия, вредные вещества, освещение, шумы, вибрация, электромагнитные поля, ионизирующие излучения) - опасных проявлений факторов производственной среды (механической природы, термического характера, электрической, пожарной природы) - негативного воздействия на окружающую природную среду (атмосферу, гидросферу, литосферу) - чрезвычайных ситуаций (техногенного, стихийного, экологического и социального характера)	- Трудовая деятельность осуществляется без вредных проявлений факторов производственной среды : - в офисе установлено общее освещение , кондиционер , метеоусловия в норме. - Рабочее место оборудовано в соответствии с нормами правил техники безопасности. - В офисе установлена пожарная сигнализация , есть три запасных выхода. - Так же установлена тревожная кнопка.
2. Список законодательных и нормативных документов по теме	1.Трудовой кодекс РФ. 2.Закон о социальной защите населения РФ.
Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке	
1. Анализ факторов внутренней социальной ответственности: - принципы корпоративной культуры исследуемой организации; - системы организации труда и его безопасности; - развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и	Анализ факторов внутренней социальной ответственности : 1. Сотрудникам МАУ ДО ДЮСШ УСЦ ВВС им.В.А.Шевелева уделяют большое внимание в развитие социальной и кадровой политики . 2.Сотрудникам предоставляется полный социальный пакет.

<i>программы подготовки и повышения квалификации;</i> - <i>системы социальных гарантий организации;</i> - <i>оказание помощи работникам в критических ситуациях.</i>	3. Система нематериального стимулирования включает в себя : 1)гарантию различных социальных выплат: оплата больничных листов; оплачиваемый отпуск; выплаты при увольнении; поощрение за длительный стаж работы в компании (награды и ежемесячные начисления за выслугу лет). 2)материальное поощрение и помощь в особых случаях: день рождения, рождение ребенка, свадьба, болезни, требующие длительного ухода, несчастные случаи, смерть родственников. 3)Организацию корпоративных мероприятий (спортивные соревнования , корпоративный отдых)
<i>2. Анализ факторов внешней социальной ответственности:</i> - <i>содействие охране окружающей среды;</i> - <i>взаимодействие с местным сообществом и местной властью;</i> - <i>спонсорство и корпоративная благотворительность;</i> - <i>ответственность перед потребителями товаров и услуг (выпуск качественных товаров);</i> -<i>готовность участвовать в кризисных ситуациях и т.д.</i>	Анализ факторов внешней социальной ответственности : 1)взаимодействие с местным сообществом и местной властью; 2) спонсорство и корпоративная благотворительность; 3)ответственность перед потребителями товаров и услуг .
<i>3. Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности:</i> - <i>анализ правовых норм трудового законодательства;</i> - <i>анализ специальных (характерные для исследуемой области деятельности) правовых и нормативных законодательных актов;</i> - <i>анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности.</i>	- анализ правовых норм трудового законодательства; - анализ специальных (характерные для исследуемой области деятельности) правовых и нормативных законодательных актов; - анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности.

Перечень графического материала:	
<i>При необходимости представить эскизные графические материалы к расчётному заданию (обязательно для специалистов и магистров)</i>	

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

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Старший преподаватель кафедры менеджмента	Феденкова А.С.			

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-3Б2А1	Жолобова А.Е.		

4 Социальная ответственность

Разработка программы корпоративной социальной ответственности для учреждения

В МАУ ДО ДЮСШ ВВС УСЦ им.В.А.Шевелева не разрабатывался Кодекс социальной ответственности предприятия, поэтому в данном разделе разработаем программу КСО для данного учреждения.

Корпоративная социальная ответственность организации заключается в реализации ее интересов посредством обеспечения социального развития коллектива организации и ее активного участия в развитии общества.

Корпоративная социальная ответственность – международная бизнес-практика, которая прочно вошла в корпоративное управление в конце XX века. В настоящее время внедрение мероприятий КСО становится неотъемлемой частью успешной компании.

Социальная ответственность бизнеса – концепция, согласно которой бизнес, помимо соблюдения законов и производства качественного продукта/услуги, добровольно берет на себя дополнительные обязательства перед обществом.

Деятельность организации – это адекватная реакция на быстрые перемены, непрерывно меняющиеся технологии и неопределенность среды. Поэтому технологии современного управления должны включать сбалансированное сочетание человеческих ценностей, организационных изменений и непрерывных адаптаций к изменениям внешней среды. Все это требует существенных изменений в принципах, методах и формах работы организации, и подходах к формированию системы корпоративного управления, которая, в свою очередь, должна базироваться на принципах корпоративной социальной ответственности.

Стейкхолдеры – заинтересованные стороны, на которые деятельность организации оказывает как прямое, так и косвенное влияние. Например, к прямым стейкхолдерам относятся потребители или сотрудники компании, а к косвенному местному населению, экологические организации и т.д. Важным

представляется то, что в долгосрочной перспективе для организации важны как прямые, так и косвенные стейкхолдеры.

Определение целей и задач программы КСО

Таблица 11 – Определение целей КСО в учреждении

Миссия компании	Популяризация спорта и здорового образа жизни в Томске и Томской области.	Цели КСО
		1. формирование развитой системы социально ориентированной деятельности реклама товара и услуги; 2. формирование внутри предприятия и в ее внешних отношениях ценностей социально-ответственного поведения.
Стратегия компании	Стратегия компании :установление взаимовыгодных, долгосрочных, доверительных отношений с клиентами.	

Целями программы корпоративной социальной ответственности МАУ ДО ДЮСШ ВВС УСЦ им.В.А.Шевелева будут являться:

- формирование развитой системы социально ориентированной деятельности;
- формирование внутри предприятия и в ее внешних отношениях ценностей социально-ответственного поведения.

Задачами программы корпоративной социальной ответственности МАУ ДО ДЮСШ ВВС УСЦ им.В.А.Шевелева являются:

- 6) реализация государственной и муниципальной политики в области образования, в том числе дополнительного образования детей;
- 7) удовлетворение образовательных потребностей детей в занятиях физической культурой и спортом и обеспечение условий для физического совершенствования;
- 8) увеличение количества детей, систематически занимающихся физической культурой и спортом, ведущих здоровый образ жизни;
- 9) подготовка спортивного резерва для сборных команд различного уровня по видам спорта;
- 10) организация оздоровления, содержательного досуга и отдыха детей.
- 11) исполнение социальной программы (взаимосвязь с общественными группами, интересы которых пересекаются с деятельностью предприятия, корпоративная политика, благотворительность и т.д.);
- 7)осуществление экологической программы (проекты в сфере защиты окружающей среды, ресурсосбережение и т.д.);

Формирование ежегодного отчета об осуществлении программы корпоративной социальной ответственности, а также корректировка выработанной стратегии.

Именно с помощью вышеперечисленных целей и задач возможна будет реализация программы корпоративной социальной ответственности для МАУ ДО ДЮСШ ВВС УСЦ им .В.А.Шевелева и возможность интеграции целей корпоративной социальной ответственности в стратегию учреждения.

Цели и задачи компании максимально близки к ее миссии и стратегии. Свою миссию УСЦ видит в следующем: Популяризация спорта и здорового образа жизни в Томске и Томской области.

Стратегия компании: установление взаимовыгодных, долгосрочных, доверительных отношений с клиентами.

Определение стейкхолдеров предприятия

Стейкхолдеры – это заинтересованные стороны, на которые деятельность предприятия оказывает прямое и косвенное влияние. Структура стейкхолдеров учреждения представлены в таблице 2.

Таблица 12 - Стейкхолдеры учреждения

№	Цели КСО	Стейкхолдеры
1	Формирование развитой системы социально ориентированной деятельности реклама товара и услуги;	Клиенты
2	формирование внутри предприятия и в ее внешних отношениях ценностей социально-ответственного поведения.	Руководство

Для сотрудников учреждение создает:

- ☐ достойные условия труда для сотрудника;
- ☐ охрана труда и обеспечение производственной безопасности;
- ☐ предоставление возможностей для карьерного, профессионального и личного роста;
- ☐ социальная поддержка сотрудников.

Определение элементов программы КСО

Следующий этап улучшения программы корпоративной социальной ответственности – определение элементов программы КСО.

Структура программ КСО представлена в таблице 3.

Таблица 13 – Структура программ КСО

Наименование мероприятия	Элемент	Стейкхолдеры	Сроки реализации мероприятия	Ожидаемый результат от реализации мероприятия
Развитие сотрудников	Социально-ответственное поведение	Сотрудники	Ежегодно	Курсы по повышению квалификации получение наиболее высшего разряда, проведение семинаров
Программа единовременной материальной помощи	Социально-ответственное поведение	Сотрудники	Ежегодно	Улучшение условий сотрудникам о казавшийся в тяжёлой ситуации
Охрана труда	Социально-ответственное поведение	Сотрудники	Ежегодно	Снижение производственного травматизма, заболеваемости и сохранения здоровья сотрудников.

Развитие сотрудников.

Целями обучения и развития сотрудников будут являться формирование высокопрофессионального кадрового потенциала сотрудников после прохождения курсов повышения квалификации, способного оказать эффективную и профессиональную работу, то есть когда сотрудник может выполнить более сложную работу и занятия более новых должностей.

Программа единовременной материальной помощи.

На предприятие, вместе с выплатами основной части заработной платы, существуют дополнительные поощрения, выплачиваемые в результате оказания человека в трудной жизненной ситуации.

Охрана труда.

Основными целями системы управления охраной труда предприятия являются:

1. Сохранение здоровья и работоспособности сотрудника в процессе труда;
- 2) Предупреждение производственного травматизма;
- 3) Устранение (доведение до допустимых величин) неблагоприятных факторов производственной среды и трудового процесса;
- 4) Обеспечение требований безопасности в процессе производственной деятельности;
- 5) Организация пропаганды охраны труда;
- 6) Организация проведения инструктажей, обучения.

Определение затрат на программу КСО

Затраты на программы КСО могут определяться по остаточному принципу и расходоваться в зависимости от их наличия, а могут стать частью ежемесячных, поквартальных отчислений. Затраты представлены в таблице 14.

Таблица 14 - Предполагаемые затраты для мероприятия КСО

Мероприятия	Единица измерения	Цена	Стоимость реализации предполагаемых затрат
Обучение и развитие сотрудников	тыс. руб.	200	200
Программа единовременной материальной помощи	тыс. руб.	300	300
Охрана труда	тыс. руб.	200	200
Итого	тыс. руб.	700	700

Социальная политика предприятия предполагает свою программу на направление обеспечение социального равновесия и создания благоприятных социально-психологических условий в коллективе. В коллективном договоре устанавливается единый перечень и размер социальных льгот, гарантий и компенсаций с учетом экономических возможностей предприятия. Льготы и гарантии, социальные программы и программы помощи сотрудникам позволяют привлекать и удерживать наиболее ценных специалистов.

В соответствии с Коллективным договором работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях:
рождения ребенка; собственной свадьбы, свадьбы детей; смерти супруга

(супруги), членов семьи; матерям детей, учащихся в 1- 4 классах, в День знаний.

Оценка эффективности программ и выработка рекомендаций

Таблица 15- Оценка эффективности мероприятий КСО

№	Название мероприятия	Затраты	Эффект для компании	Эффект для общества
1	Обучение и развитие сотрудников	200 т.р.	Повышение квалификации сотрудников , повышение статуса сотрудника.	Предоставление квалифицированных услуг в области оздоровления и спорта.
2	Программа единовременной материальной помощи	300 т.р.	Повышение положительного имиджа учреждения.	Помощь социально-нуждающимся слоям населения .
3	Охрана труда	200 т .р.	Надлежащие условия труда для работников учреждения.	Предоставление безопасных и надлежащий условий труда для общества.

Программы КСО соответствуют целям и стратегиям предприятия, а именно будет производится обучение и развитие персонала, на протяжении всего рабочего года проводится семинары и тестирования для сотрудников. Предусмотрены различные программы по оздоровлению сотрудников, а именно для сотрудников компании проводятся ежегодно медицинский осмотр всего персонала. Это является высокопрофессиональным кадровым потенциалом.

Разработанная программа КСО в обязательном порядке будет отвечать и соответствовать прямым и косвенным интересам стейкхолдера.

Они является развитием социального потенциала персонала, и что соответствует достойному осуществлению данной деятельности. Затраты на мероприятия КСО являются адекватными, так как их результаты превышают данные финансовые вложения и соответствуют высококачественным достижениям работы всех сотрудников клиентов.

В заключение еще хотелось бы отметить, что все разработанные программы будут отслеживаться руководством текущей деятельностью по реализации социальной политики директором предприятия. Из выше перечисленного можно сделать выводы что разработанная программа будет направлена на внутренний и внешний КСО и это в принципе достаточно для соответствующего отношения между учреждением и сотрудниками.

Заключение

Основным источником дохода трудящихся является заработная плата как форма вознаграждения за труд и форма материального стимулирования их труда. Она направлена на вознаграждение работников за выполненную работу и на мотивацию достижения желаемого уровня производительности. Поэтому правильная организация заработной платы непосредственно влияет на темпы роста производительности труда, стимулирует повышение квалификации трудящихся.

Заработная плата, являясь традиционным фактором мотивации труда, оказывает доминирующее влияние на производительность. Организация не может удержать рабочую силу, если она не выплачивает вознаграждения по конкурентоспособным ставкам и не имеет шкалы оплаты, стимулирующей людей к работе. Для того чтобы обеспечить стабильный рост производительности, руководство должно четко связать заработную плату, продвижение по службе с показателями производительности труда, выпуском продукции. Система вознаграждения за труд должна быть создана таким образом, чтобы она не подрывала перспективные усилия на обеспечение производительности труда. Линия поведения руководства должна заключаться в том, чтобы поощрять то, что способствует росту производительности.

Исходя из их значимости в производственном процессе тема дипломной работы «Учет и анализ расчетов с персоналом по оплате труда» доказала свою актуальность, позволила углубить теоретические знания в области исследуемой проблемы, отработать навыки в проведения анализа заработной платы, изыскания мероприятия по оптимизации оплаты труда.

В ходе работы применялись такие методы исследования, как анализ, наблюдения и беседы с работниками.

Задачи, поставленные в процессе выполнения дипломной работы, были выполнены. Работа выполнена на базе практического материала деятельности

Состояние оплаты труда в УСЦ развивается оптимально. Расходы на оплату труда ежегодно возрастают, но темпы роста объемов деятельности и прибыли опережают темпы роста заработной платы.

Рассчитав и проанализировав показатели по труду и заработной плате УСЦ можно дать следующие рекомендации:

повысить уровень профессионального мастерства рабочих производств, для этого систематически направлять работников на курсы повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров;

постоянно изучать передовые приемы и методы труда, с целью облегчения труда рабочих;

провести мероприятия по улучшению структуры и расстановки кадров;

совершенствование системы премирования на базе доработанных положений по оплате труда и системам премирования;

с целью сокращения текучести стимулирование продолжительности и опыта работы в занимаемой должности;

укрепить трудовую и производственную дисциплину, с целью исключить прогулы и простои без уважительной причины;

провести мероприятия по улучшению структуры и расстановки кадров.

Таким образом, можно сделать вывод, что несмотря на некоторые отрицательные факторы, политика руководства предприятия направлена на разработку мероприятий по улучшению благосостояния рабочих, повышению качества их жизни, что служит основой для благоприятной атмосферы в коллективе и достижения высоких производственных результатов.

Список использованных источников

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 30.01.2016) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_193157/ (дата обращения: 15.05.2017).
2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2875/ (дата обращения: 05.05.2017).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в ред. от 05.04.2016. с изм. от 13.04.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 05.05.2016) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_196449/ (дата обращения: 15.05.2017).
4. О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2009 № 212-ФЗ (в ред. от 29.12.2015) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_182962/ (дата обращения: 08.04.2017)
5. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 № 167-ФЗ (в ред. от 14.12.2015) // Консультант Плюс: справочная

правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_182957/ (дата обращения: 03.04.2017).

6. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2006 № 255-ФЗ (в ред. от 09.03.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_194976/ (дата обращения: 12.04.2017).

7. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 125-ФЗ (в ред. от 29.12.2015) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181727/ (дата обращения: 27.04.2017).

8. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 19.05.1995 № 81-ФЗ (в ред. от 29.12.2015) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_191390/ (дата обращения: 19.04.2017).

9. О минимальном размере оплаты труда [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 19.06.2000 № 82-ФЗ (в ред. от 14.12.2015) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_190480/ (дата обращения: 14.04.2017).

10. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ (в ред. от 04.11.2014) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_170573/ (дата обращения: 19.04.2017).

11. О прожиточном минимуме в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 24.10.1997 № 134-ФЗ (в ред. от 03.12.2012) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_138624/ (дата обращения: 23.04.2017).

12. О страховых пенсиях [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013 № 400-ФЗ (в ред. от 29.12.2015) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_191411/ (дата обращения: 25.04.2017).

13. О специальной оценке условий труда [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013 № 426-ФЗ (в ред. от 01.05.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_197494/ (дата обращения: 23.04.2017).

14. О внесении изменений в статью 14 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» и статьи 2 и 3 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 25.02.2011 № 21-ФЗ (в ред. от 29.12.2012) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140219/ (дата обращения: 22.04.2017).

15. Об особенностях направления работников в служебные командировки [Электронный ресурс]: утвержденное постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (в ред. от 29.07.2015) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_183734/ (дата обращения: 10.05.2017).

16. Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы [Электронный ресурс]: утвержденное постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (в ред. от 15.10.2014) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_169988/ (дата обращения: 12.04.2017).

17. Об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам гражданам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством [Электронный ресурс]: утвержденное постановлением Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 (в ред. от 25.03.2013) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144183/ (дата обращения: 08.05.2017).

18. Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам [Электронный ресурс]: утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 06.02.2007 № 91 (в ред. от 11.09.2009) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_92550/ (дата обращения: 17.04.2017).

19. Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности [Электронный ресурс]: утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н (в ред. от 02.07.2014) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166192/ (дата обращения: 11.04.2017).

20. Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей [Электронный ресурс]: утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 23.12.2009 № 1012н (в ред. от 22.07.2014) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_168226/ (дата обращения: 06.04.2017).

21. Об утверждении Порядка учета страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пеней и штрафов, расходов на выплату страхового обеспечения и расчетов по средствам обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством [Электронный ресурс]: утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 18.11.2009 № 908н (в ред. от 24.02.2015) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_176781/ (дата обращения: 10.05.2017).

22. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [Электронный ресурс]: утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/ (дата обращения: 18.04.2017).

23. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению [Электронный ресурс]: утвержденные приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н (в ред. от 08.11.2010) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107972/ (дата обращения: 04.04.2017).

24. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства [Электронный ресурс]: указания Центрального банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У (в ред. от 03.02.2015) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175737/ (дата обращения: 12.04.2017).

25. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» [Электронный ресурс]: утвержденные приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н (в ред. от 06.04.2015) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_179199/ (дата обращения: 01.04.2017).

26. О предельной величины базы для начисления страховых взносов в Фонд социального страхования РФ и Пенсионный Фонд РФ с 1 января 2016 года [Электронный ресурс]: утвержденные Постановлением Правительства России от 26.11.2015 № 1265 // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_189499/ (дата обращения: 03.05.2017).

27. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях [Электронный ресурс]: закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 (в ред. от 31.12.2014) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173435/ (дата обращения: 30.04.2017).

28. О накопительной пенсии [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013 № 424-ФЗ // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156541/ (дата обращения: 19.04.2017).

29. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам формирования пенсионных накоплений [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 01.12.2014 № 410-ФЗ // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_171564/ (дата обращения: 22.04.2017).

30. О внесении изменений в статью 33-3 Федерального закона «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» и

Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного пенсионного страхования в части права выбора застрахованными лицами варианта пенсионного обеспечения» [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 14.12.2015 № 373-ФЗ // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_190436/ (дата обращения: 10.05.2017).

31. О страховых тарифах на обязательное социальное страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2006 год [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 22.12.2005 № 179-ФЗ (в ред. от 14.12.2015) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_57243/ (дата обращения: 10.04.2017).

32. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (в ред. от 30.12.2015) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_191684/ (дата обращения: 03.04.2017).

33. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 30.12.2015) [Электронный ресурс] // // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_191626/ (дата обращения: 07.04.2017).

34. Асалиев А.М. Экономика труда: учебное пособие. М.: Инфра-М, 2014. 171 с.

35. Баткаева И.А. Организация оплаты труда персонала. Учебно-практическое пособие. М.: Проспект, 2016. 64 с.

36. Беляев А.Н. Средняя заработная плата. М.: Дело и Сервис, 2014. 144 с.

37. Воробьева И.П. Экономика и управление производством: учебное пособие. Томск: Томский политехнический университет, 2014. С. 78–90.

38. Гейц И.В. Нормирование труда и регламентация рабочего времени / 3-е изд., перераб. и доп. М.: Дело и Сервис, 2015. 352 с.
39. Гейц И.В. Страховые взносы / 4-е изд., перераб. и доп. М.: Дело и Сервис, 2014. 208 с.
40. Гейц И.В. Вычеты, уменьшающие НДФЛ. М.: Дело и Сервис, 2012. 128 с.
41. Гейц И.В. Новое в районном регулировании оплаты труда. М.: Дело и Сервис, 2015. 224 с.
42. Долгих И.Н. Экономика, организация и нормирование труда: учебное пособие / Томск: ТПУ, 2012. 176 с.
43. Касьянова Г.Ю. Заработная плата: практическое руководство для бухгалтера / 5-е изд., перераб. и доп. М.: АБАК, 2016. 880 с.
44. Касьянова Г.Ю. Бухгалтерский учет: просто о сложном. Самоучитель по формуле «три в одном»: бухучет+налоги+документооборот./15-е изд., перераб. и доп. М.: АБАК, 2016. 736 с.
45. Касьянова Г.Ю. 10 000 и одна проводка. Практическое руководство по корреспонденции счетов, учета и документообороту хозяйственных операций / 9-е изд., перераб. и доп. М.: АБАК, 2016. 864 с.
46. Кондраков Н.П. Самоучитель по бухгалтерскому учету / 7-е изд., перераб. и доп. М.: ПРОСПЕКТ, 2016. 608 с.
47. Лапшова О.А. Оплата труда персонала. Учебник и практикум. М.: Юрайт, 2016. 310 с.
48. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2015. 512 с.
49. Минаева О.К. Оплата труда персонала: учебник / М.: Альфа-М, 2014. 192
50. Устав муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа водных видов спорта учебно-спортивный центр им.В.А.Шевелева . URL: <http://usct.ru/dokumenty/ustav/>

51. Прожиточный минимум. [Электронный ресурс] // Федерация Профсоюзных организаций Томской области. URL: http://www.fphoto.tomsk.ru/index.php?p=prozhitochniy_minimum (дата обращения: 15.04.2017).
52. Раковская В.С. Экономика труда: учебное пособие Томск: ТПУ, 2012. 168 с.
53. Савицкая Г.В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник / 6-е изд., перераб. и доп. М.: Инфра-М, 2013. 607 с.
54. Сафонова Л.И. Бухгалтерский управленческий учет: учебное пособие. Томск: ТПУ, 2012. 156 с.
55. Стрелкова Л.В. Труд и заработная плата на промышленном предприятии: учебное пособие. М.: ЮНИТИ, 2013. 351 с.
56. Финогеева Н.А. Заработная плата: начисление, выплаты, налогообложение. Практическое руководство. М: Омега-Л, 2015. 247 с.

Приложение А
(рекомендуемое)
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу

Унифицированная форма № Т-1 Утверждена
Постановлением Госкомстата России от 05
.01.2004 № 1

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301001

(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
_____	_____

Принять на работу

	Дата
с	_____
по	_____

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

В

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.

(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.

(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

(личная подпись)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение Б (рекомендуемое) Личная карточка работника

Унифицированная форма № Т-2 Утверждена
Постановлением Госкомстата России от 05.01
2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301002

(наименование организации)

Дата состав- ления	Табельны й номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свиде- тельства государственного пенсионного страхования	Алфа- вит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

		Код
2. Дата рождения	_____	
	(день, месяц, год)	
3. Место рождения	_____ по ОКATO	
4. Гражданство	_____ по OKIN	
5. Знание иностранного языка	_____ по OKIN	
	(наименование) (степень знания)	
	_____ по OKIN	
6. Образование	_____ по OKIN	
	(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по OKCO			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по OKCO			

Послевузовское профессиональное образование

(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Код по OKIN

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
	Направление или специальность по документу		
	Код по OKCO		

7. Профессия

		Код
	(основная)	по ОКПДТР
		по ОКПДТР

8. Стаж работы (по состоянию на “ ” 20 г.):

Общий	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Непрерывный	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет

9. Состояние в браке	Код по ОКИН	
----------------------	-------------	--

10. Состав семьи:

[illegible]

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи “ ____ ” _____ г.
Выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс	

Фактический	Почтовый индекс	

Дата регистрации по месту жительства “ ” Г.

Номер телефона

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____	комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание _____	
3. Состав (профиль) _____	7. Состоит на воинском учете: _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	а) общем (номер команды, партии) _____
5. Категория годности к военной службе _____	б) специальном _____
	8. _____
	(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы _____

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник _____
(личная подпись)

“ ” 20 Г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения
трудового договора (увольнения)

Дата увольнения “ ____ ” _____ 20__ г.
 Приказ (распоряжение) № _____ от “ ____ ” _____ 20__ г.

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)

Приложение В (рекомендуемое) Штатное расписание

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

на период _____ с " ____ " _____ 20 ____ г.

Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр.,руб.	Надбавки, руб			Всего, руб. ((гр.5+гр.6+гр.7+гр.8) × гр.4)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Приложение Г
(рекомендуемое)
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора
с работником (увольнении)

Унифицированная форма № Т-8 Утверждена
Постановлением Госкомстата России от 05.01.04
№ 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301006

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “___” _____ 20__ г. № _____,
уволить “___” _____ 20__ г. _____
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,
номер, дата):

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

“___” _____ 20__ г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от “___” _____ 20__ г. № _____) рассмотрено

Приложение Е (рекомендуемое) Платежная ведомость

Унифицированная форма № Т-53
Утверждена Постановлением
Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301011

(наименование организации)		
_____	Корреспондирующий счет	
(структурное подразделение)		

В кассу для оплаты в срок
с “ ____ ” _____ 20__ г. по “ ____ ” _____ 20__ г.

Сумма _____
(прописью)
_____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
(цифрами)

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)
“ ____ ” _____ 20__ г.

**ПЛАТЕЖНАЯ
ВЕДОМОСТЬ**

Номер документа	Дата составления

Расчетный период	
с	по

[illegible]

Количество листов

По настоящей платежной
ведомости выплачена сумма

_____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
(цифрами)

и депонирована сумма _____ (прописью) _____ руб. _____ коп. (цифрами) _____ руб. _____ коп.)

Выплату произвел			
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)	
Расходный кассовый ордер №	от “ ”	20	г.

Проверил бухгалтер _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)
 “ ” 20 г.

По образцу 2-й страницы печатать дополнительные страницы ведомости по форме № Т-53.
Подписи печатать на последней странице.

