

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

Школа инженерного предпринимательства
Направление подготовки 38.03.01 Экономика

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Тема работы

Расчеты с персоналом по оплате труда: организация учета и его анализ

УДК 657.471.12

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-3Б5А1	Рогова Ю.В.		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент ШИП	Горюнова Н.Н.	к.э.н., доц.		

КОНСУЛЬТАНТЫ:

По разделу «Социальная ответственность»

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент ШИП	Черепанова Н.В.	к.ф.н., доцент		

Нормаконтроль

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Программист	Долматова А. В.			

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Руководитель ООП	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Профессор	Барышева Г.А.	д.э.н.		

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

Школа инженерного предпринимательства
Направление подготовки 38.03.01 Экономика

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель ООП
_____ Г.А. Барышева
(Подпись) (Дата) (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

бакалаврской работы

Студенту:

Группа	ФИО
3-3Б5А1	Рогова Юлия Владимировна

Тема работы:

Расчеты с персоналом по оплате труда: организация учета и его анализ	
Утверждена приказом директора (дата, номер)	№ 59-59/с от 28.02.2020

Срок сдачи студентом выполненной работы:	05.06.2020 г.
--	---------------

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Исходные данные к работе	трудовое и налоговое законодательство, нормативная документация по учету труда и его оплате, учебная и научная литература по теме, информация периодических изданий, локальные нормативные документы и данные бухгалтерского учета исследуемой предприятия
Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов	<ol style="list-style-type: none">1. Порядок начисления оплаты труда и удержаний из заработной платы: документальное сопровождение, расчет, отражение в учете2. Организация бухгалтерского учета расчетов по оплате труда в ООО «Эксилл»3. Ведение учета начисления и удержаний из заработной платы в ООО «Эксилл»4. Исчисление оплаты труда за неотработанное время в ООО «Эксилл»5. Анализ организации бухгалтерского учета расчетов по оплате труда на предприятии и разработка рекомендаций
Перечень графического материала	типовые корреспонденции счетов по учету оплаты труда; первичные документы и учетные регистры; расчеты; анкета анализа организации

	учета
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	01.02.2020
---	------------

Задание выдал руководитель:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
доцент ШИП	Горюнова Наталия Николаевна	к.э.н., доц.		01.02.2020

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-ЗБ5А1	Рогова Юлия Владимировна		01.02.2020

38.03.01 Экономика

Код	Результат обучения
<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.
P2	Эффективно работать индивидуально, в качестве <i>члена команды</i> , состоящей из специалистов различных направлений и квалификаций, с делением ответственности и полномочий за результаты работы и готовность <i>следовать корпоративной культуре</i> организации
P3	Демонстрировать <i>знания</i> правовых, социальных, этических и культурных аспектов хозяйственной деятельности, осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности.
P4	<i>Самостоятельно учиться</i> и непрерывно <i>повышать квалификацию</i> в течение всего периода профессиональной деятельности
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
<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;
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;
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
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.
P10	На основе аналитической обработки учетной, статистической и отчетной информации готовить информационные обзоры, аналитические отчеты, в соответствии с поставленной задачей, давать оценку и интерпретацию

Код	Результат обучения
	полученных результатов и обосновывать управленческие решения.
P11	Внедрять современные методы бухгалтерского учета, анализа и аудита на основе знания информационных технологий, международных стандартов учета и финансовой отчетности
P12	осуществлять преподавание экономических дисциплин в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.
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
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
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.

Оглавление

Реферат.....	7
Введение.....	9
1 Теоретические основы учета расчетов с персоналом по оплате труда.....	11
1.1 Современные виды, формы и системы оплаты труда персонала.....	11
1.2 Документальное оформление и учет личного состава предприятия	20
1.3 Виды удержаний из заработной платы.....	31
1.4 Отражение расчетов с персоналом в бухгалтерском учете	41
2 Организация учета расчетов по оплате труда работников ООО «Эксилл».....	50
2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия.....	50
2.2 Анализ порядка расчетов по оплате труда в предприятия.....	55
2.3 Учет начислений и удержаний из заработной платы.....	65
2.4 Начисление оплаты труда за неотработанное время.....	68
3 Анализ учета расчетов с персоналом по оплате труда на ООО «Эксилл».....	74
3.1 Оценка качества ведения учета расчетов с персоналом по оплате труда.....	74
3.2 Пути совершенствования учета расчетов с персоналом по оплате труда в предприятия.....	78
4 Социальная ответственность предприятия.....	81
Заключение.....	90
Список использованных источников.....	92
Приложение А (рекомендованное). Бухгалтерская отчетность ООО «Эксилл» за 2018 – 2019 гг.	96
Приложение Б (рекомендованное) Табель учета рабочего времени.....	98
Приложение В (рекомендованное) Расчетная ведомость.....	100

Реферат

Выпускная квалификационная работа содержит 101 страницу, 9 рисунков, 17 таблиц, 43 использованных источника, 3 приложения.

Ключевые слова	расчеты, оплата труда, персонал, бухгалтерский учет, анализ
Объектом исследования является	ООО «Эксилл»
Цель работы	повышение качества ведения учета расчетов по оплате труда в ООО «Эксилл» за счет предложений, внесенных по результатам исследования
В процессе исследования проводились	1) теоретическое рассмотрение порядка расчетов с персоналом по оплате труда; 2) оценка применяемого в ООО «Эксилл» порядка расчетов с персоналом по оплате труда; 3) внесение предложений для ООО «Эксилл» по совершенствованию применяемого порядка расчетов с персоналом по оплате труда
В результате исследования	проведена оценка применяемого порядка ведения расчетов с персоналом по оплате труда, предложены меры по его совершенствованию
Основные конструктивные, технологические и технико-эксплуатационные характеристики	работа состоит из 4-х глав. В 1-ой главе проанализированы современные виды, формы и системы оплаты труда персонала, удержания из заработной платы и отражение расчетов с персоналом в бухгалтерском учете. В 2-ой главе на основе данных ООО «Эксилл» произведен анализ порядка расчетов по оплате труда, учет начислений, в том числе и за неотработанное время, и удержаний из заработной платы. В 3-ей главе произведена оценка качества ведения учета расчетов с персоналом по оплате труда и предложены пути совершенствования учета расчетов с персоналом по оплате труда. В 4-ой главе разработана и представлена программа социальной ответственности для ООО «Эксилл»
Степень внедрения	разработанные по результатам проведенного исследования предложения будут применены в деятельности ООО «Эксилл»
Область применения	учет расчетов с персоналом по оплате труда
Экономическая эффективность / значимость работы	внесенные предложения позволят усовершенствовать применяемый в предприятия порядок учета расчетов с персоналом по оплате труда
В будущем планируется:	применение разработанных предложений в ООО «Эксилл»

Введение

В различных экономических школах труд является необходимой составной частью процесса производства, потребления и распределения созданного продукта. Участие персонала в доле вновь созданных материальных и духовных ценностей выражается в виде заработной платы, соответствующей количеству и качеству затраченного ими труда.

Заработная плата – важнейшее средство повышения заинтересованности работников в результатах своего труда, его производительности, увеличении объемов произведенной продукции, увеличении ее качества и ассортимента.

Оплата труда, взносов, а также некоторые другие элементы затрат представляют собой добавленную стоимость, которая облагается налогами. Поэтому точный расчет этой себестоимости связан с правильным определением размера оплаты по труду.

Кроме того, оплата по труду является базой для определения: размера различного рода компенсаций, сумм отчислений в фонды социального страхования, налога на доходы физических лиц и др.

В соответствии с этим в компаниях, учреждениях и организациях оперативный и бухгалтерский учет оплаты труда должен быть организован таким образом, чтобы обеспечить контроль за:

- 1) численностью персонала и использованием рабочего времени;
- 2) правильным документальным оформлением выработки рабочих-сдельщиков и других работников;
- 3) своевременным начислением заработной платы и пособий в установленные сроки и их выдачи;
- 4) своевременным удержанием причитающихся сумм налогов и платежей и перечислением их в бюджеты по назначению;
- 5) распределением заработной платы по объектам калькуляции;
- 6) использованием заработной платы;

7) составлением отчетности по труду и ее представлением в соответствующие органы.

Целью работы является повышение качества ведения учета расчетов по оплате труда в ООО «Эксилл» за счет предложений, внесенных по результатам исследования.

В задачи работы входит:

1) теоретическое рассмотрение порядка расчетов с персоналом по оплате труда;

2) оценка применяемого в ООО «Эксилл» порядка расчетов с персоналом по оплате труда;

3) внесение для ООО «Эксилл» предложений по совершенствованию применяемого порядка расчетов с персоналом по оплате труда.

Работа состоит из трех глав и раздела «Социальная ответственность предприятия». В первой главе в теории определены цели, задачи и порядок организации учета и оплаты труда. Здесь рассмотрены виды, формы и системы оплаты труда, а также порядок ее начисления. Кроме того, в первой главе приведен состав фонда заработной платы и выплат социального характера. Здесь же рассмотрена документация по учету личного состава, и оплате труда, а также состав затрат на оплату труда, включаемых в себестоимость продукции.

Во второй главе работы рассмотрена деятельность ООО «Эксилл», рассмотрен порядок организации бухгалтерского учета оплаты труда в предприятия, проведен анализ фонда оплаты труда предприятия.

В третьей главе работы представлены выявленные в результате рассмотрения деятельности и организации учета заработной платы проблемы, а также предложены варианты их решения.

При написании работы были использованы нормативно-правовые акты, учебная литература и статьи из специализированных газет и журналов на заданную тематику, электронные ресурсы.

1 Теоретические основы учета расчетов с персоналом по оплате труда

1.1 Современные виды, формы и системы оплаты труда персонала

Основными задачами учета труда и его оплаты являются точный учет личного состава работников, отработанного ими времени и объема выполняемых работ; правильное исчисление сумм оплаты труда и удержаний из нее; учет расчетов с работниками организаций, бюджетом, органами социального страхования, фондами обязательного медицинского страхования и Пенсионным фондом РФ, контроль за рациональным использованием трудовых ресурсов, оплаты труда и фонда потребления; правильное отнесение начисленной оплаты труда и отчислений на социальные нужды на счета издержек производства и обращения и на счета целевых источников [1].

Различают основную и дополнительную оплату труда – рисунок 1.

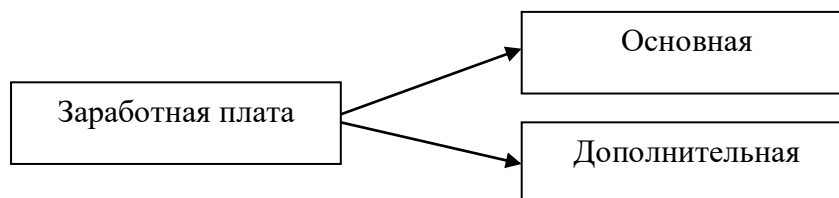


Рисунок 1 – Структура заработной платы

К основной относится оплата, начисляемая работникам за отработанное время, количество и качество выполненных работ: оплата по сдельным расценкам, тарифным ставкам, окладам, премии сдельщикам и повременщикам, доплаты в связи с отклонениями от нормальных условий работы, за работу в ночное время, за сверхурочные, за бригадирство, оплата простоев не по вине рабочих и т.п. [2].

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

Основными формами оплаты труда являются повременная, сдельная и аккордная – рисунок 2. Первые две формы оплаты труда имеют свои системы: простая повременная, повременно-премиальная, прямая сдельная, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная, косвенно-сдельная.

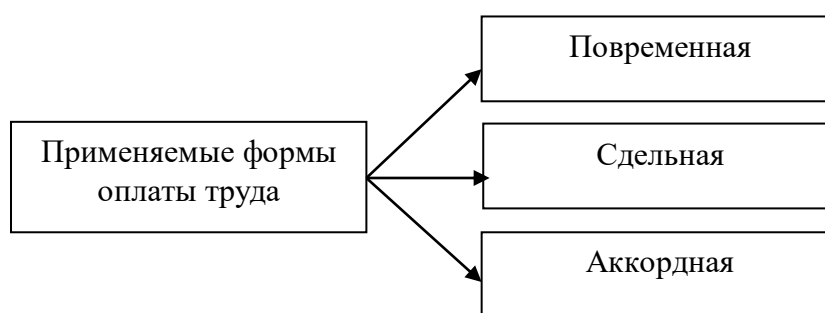


Рисунок 2 – Основные формы оплаты труда

При повременных формах оплата производится за определенное количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ [3].

Заработок рабочих определяют умножением часовой или дневной тарифной ставки его разряда на количество отработанных им часов или дней. Заработок других категорий работников определяют следующим образом – если эти работники отработали все рабочие дни месяца, то их оплату составят установленные для них оклады, если же они отработали неполное число рабочих дней, то их заработок определяют делением установленной ставки на календарное количество рабочих дней и умножением полученного результата на количество оплачиваемых за счет предприятия рабочих дней.

При повременно-премиальной системе оплаты труда к сумме заработка по тарифу прибавляют премию в определенном проценте к тарифной ставке или к другому измерителю. Первичными документами по учету труда работников при повременной оплате являются табеля учета рабочего времени. При прямой сдельной системе оплата труда рабочих осуществляется за число единиц изготовленной ими продукции и выполненных работ исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации.

Сдельно-премиальная система оплаты труда рабочих предусматривает премирование за перевыполнение норм выработки и достижение определенных качественных показателей (отсутствие брака, рекламации и т.п.). При сдельно-прогрессивной системе оплата повышается за выработку сверх нормы.

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

Труд некоторых работников иногда оплачивается и по сдельной, и по повременной оплате труда, например, оплата труда руководителя небольшого коллектива, который совмещает руководство коллективом (повременная оплата) с непосредственной производственной деятельностью, оплачиваемой по сдельным расценкам [4].

Аккордная форма оплаты труда предусматривает определение совокупного заработка за выполнение определенных стадий работы или производство определенного объема продукции.

Расчет заработка при сдельной форме оплаты труда осуществляется по документам о выработке.

Для более полного учета трудового вклада каждого рабочего в результаты труда бригады с согласия ее членов могут использоваться коэффициенты трудового участия (КТУ).

Для правильного начисления оплаты труда рабочим большое значение имеет учет отступлений от нормальных условий работы, которые требуют дополнительных затрат труда и оплачиваются дополнительно к действующим расценкам на сдельную работу. Доплаты оформляют следующими документами – таблица 1.

Таблица 1 – Документальное оформление доплат при сдельной форме оплаты труда [5]

Документ	В каких случаях оформляется документ
Наряд на сдельную работу	дополнительные операции, не предусмотренные технологией производства. Документ обычно содержит какой-либо отличительный знак (например, яркая черта по диагонали)
Листок на доплату	отклонения от нормальных условий работы. Документ обычно выписывают на бригаду или отдельного рабочего

В таком документе указывают номер основного документа (наряда, ведомости и др.), к которому производится доплата, содержание дополнительной операции, причину и виновника доплат и расценку. Размеры доплат и условия их выплаты предприятия устанавливают самостоятельно и фиксируют их в коллективном договоре (положение об оплате труда). При этом размеры доплат не могут быть ниже установленных законодательством;

Простои не по вине рабочих оформляют листком учета простоев, в котором указывают время начала, окончания и длительности простоя, причины и виновников простоя и причитающуюся рабочим за простой сумму оплаты. Простои по вине рабочих не оплачивают и документами не оформляют.

Неисправимый, или окончательный, брак оформляют актом о браке или ведомостью о браке и, кроме того, его отмечают в первичных документах по учету выработки. Исправимый брак актом или ведомостью о браке не оформляют. Если брак исправляет рабочий, допустивший его, то никакого дополнительного документа не составляют вообще; если брак

исправляет другой рабочий, то составляют наряд на сдельную работу с пометкой об исправлении брака [6].

Брак, возникший не по вине работника, оплачивается по пониженным расценкам. Месячная заработная плата работника в этом случае не может быть ниже $2/3$ от тарифной ставки установленного ему разряда (оклада). Брак, который произошел вследствие скрытого дефекта в обрабатываемых материалах, а также брак не по вине работника, обнаруженный после приемки изделия органами технического контроля, оплачивается работнику наравне с годными изделиями.

Оплата часов ночной работы (с 22 до 6 ч). Час ночной работы оплачивается в повышенном размере, предусмотренном коллективным договором организации, но не ниже размеров, установленных законодательством. Продолжительность ночной работы (смены) сокращается на 1 ч.

Оплата часов сверхурочной работы. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях и с разрешения профкома организации. 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 ч в год. Компенсация сверхурочных часов отгулом не допускается [7].

К сверхурочным работам и к работе в ночное время не допускаются беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники моложе 18 лет, работники других категорий, установленных законодательством.

Оплата работы в выходные и праздничные дни. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется, согласно положений ТК РФ, 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 – таблица 2.

Таблица 2 – Работники, которым положена доплата за работу в выходные и праздничные дни в двойном размере [8]

Кому осуществляется доплата	Правила доплаты по ТК РФ [9]
Работник на сдельной оплате труда	не менее чем по двойным сдельным расценкам
Работникам, получающим оплату по часовым (дневным) ставкам	в размере не менее двойной часовой (дневной) ставки
Работникам, получающим месячный оклад	в размере не менее одной часовой (дневной) ставки сверх оклада, если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой (дневной) ставки сверх оклада, если работа проводилась сверх месячной нормы

Оплата очередных отпусков. Право на отпуск работникам предоставляется по истечении 12 месяцев непрерывной работы на данном предприятии. За работником, находящимся в отпуске, сохраняют его средний заработок Оплата перерывов в работе кормящих матерей. Для кормящих матерей и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет, установлены дополнительные перерывы. Время этих перерывов засчитывается в счет рабочего времени и подлежит оплате. При повременной оплате кормящая мать получает полную дневную ставку, при сдельной оплате за время перерывов – средний заработок Оплата за время выполнения государственных и общественных обязанностей. За время выполнения государственных и общественных обязанностей (участие в судебных заседаниях в качестве народных заседателей, общественных обвинителей, экспертов или свидетелей, осуществление избирательного права и т.п.) работники получают свой средний заработок по месту работы

Пособия по временной нетрудоспособности выплачивают рабочим и служащим за счет отчислений на социальное страхование. Выплата

пособия по временной нетрудоспособности зависит от страхового стажа работника. В страховой стаж для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности (беременности и родам), включаются периоды работы, в течение которой гражданин подлежал обязательному социальному страхованию. Исчисление страхового стажа производится в календарном порядке. В случае совпадения по времени нескольких периодов, засчитываемых в страховой стаж, учитывается один из таких периодов по выбору застрахованного лица. При этом не засчитывается в страховой стаж, ранее учитываемые в непрерывном трудовом стаже:

- служба в составе Вооруженных Сил РФ;
- время работы или производственной практики в период обучения в высшем или среднем специальном учебном заведении, пребывания в аспирантуре и клинической ординатуре независимо от продолжительности перерывов, вызванных обучением;
- период обучения в училищах и школах профессионально-технического образования;
- время обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров [10].

Пособие по временной нетрудоспособности при необходимости осуществления ухода за больным ребенком выплачивается следующим образом – таблица 3.

Таблица 3 – Правила выплаты работнику пособия по временной нетрудоспособности (при осуществлении ухода за ребенком)

Ситуация	Правила выплаты пособия
При амбулаторном лечении	за первые 10 календарных дней в размере, определяемом в зависимости от продолжительности страхового стажа, за последующие дни в размере 50 процентов среднего заработка
При стационарном лечении	в размере, определяемом в зависимости от продолжительности страхового стажа

Пособие по временной нетрудоспособности при необходимости осуществления ухода за больным членом семьи при его амбулаторном лечении, выплачивается в размере, определяемом в зависимости от продолжительности страхового стажа [11].

Пособие по временной нетрудоспособности в случае карантина выплачивается лицу, которое контактировало с инфекционным больным или у которого выявлено бактерионосительство, за все время его отстранения от работы в связи с карантином. Если карантину подлежат дети в возрасте до 7 лет, посещающие дошкольные образовательные учреждения, пособие по временной нетрудоспособности выплачивается одному из родителей за весь период карантина.

Размер дневного пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам исчисляется путем умножения среднего дневного заработка застрахованного лица на размер пособия, установленного в процентном выражении к среднему заработку.

Размер пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам определяется путем умножения размера дневного пособия на число календарных дней, приходящихся на период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам [12].

Компенсация при увольнении работника. Если за отработанный год сотрудник отпуск не брал, то ему компенсируют 28 дней. Если сотрудник увольняется, а год еще не закончился, то надо определить количество отработанных месяцев.

Расчет: месяц, в котором отработано меньше половины дней, исключают из периода, за который выплачивают компенсацию. А если сотрудник проработал больше половины месяца, то его округляют до целого.

Пример 1. Инженер Сидоров увольняется из ООО «Фейерверк» 3-го июня 2020-го года. В предприятия он проработал с 9-го февраля 2019-го года. Причем, в 2019-м Сидоров успел отдохнуть в оплачиваемом отпуске

14 дней. Согласно Положению об оплате предоставляемых отпусков ООО «Фейерверк», число дней неиспользованного отпуска округляют до целого в большую сторону. Средний заработок Сидорова за 1 день равен 1 622 руб.

С даты, когда Сидоров приступил к работе, он отработал в предприятия 1 год, 3 месяца и 26 дней. Последний рабочий месяц был отработан Сидоровым более чем на 50 %, поэтому его принимают в расчетах за целый месяц. Итого Сидоров отработал в предприятия 1 год и 4 месяца.

Число неиспользованных дней отпуска Сидорова с учетом округлений равно 24 дням (28 дней + 28 дней / 12 месяцев * 4 месяца – 14 дней).

Компенсация равна 38928 руб. (24 дня неиспользованного отпуска * 1 622 руб. (средний суточный заработок)).

Работнику, который трудятся неполный рабочий день, отпускные рассчитываются также, как и остальным. При условии, что по такому графику он отработал все дни расчетного периода. А именно берут зарплату за три предшествующих отпуску месяца и делят ее на 3, а затем на 29,3. Результат умножают на количество дней отпуска [13].

Сотрудник не выходил на работу несколько дней. В следующем месяце ему предоставили отпуск. Для тех работников, кто не полностью отрабатывает расчетный период, то есть, пропускает рабочие дни, расчет сумм оплаты за отпуск будет особый.

По результатам параграфа получены следующие выводы:

1. Заработная плата – это оплата труда персонала, которая основывается на квалификации работников, на условиях труда работника на его рабочем месте, а также на сложность и качество выполняемой работы.

2. К основным задачам учета расчетов с персоналом по оплате труда следует отнести:

1) осуществление точного и своевременного расчета, а также выплаты заработной платы;

2) проведение удержаний из заработной платы в соответствии с действующим законодательством (особенно при расчете НДФЛ);

3) правильное начисление и перечисление взносов во внебюджетные фонды;

4) контроль за рациональностью средств предприятия, направляемых на оплату труда персонала;

5) правильное формирование отчетности по заработной плате (финансовой, налоговой, статистической) и своевременное ее предоставление в контролирующие органы.

3. Заработная плата делится на основную и дополнительную.

4. К основным формам оплаты труда относятся: повременная, сдельная, бестарифная.

1.2 Документальное оформление и учет личного состава предприятия

Как правило, для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы используют унифицированные формы первичных учетных документов – рисунок 3.



Рисунок 3 – Первичная учетная документация по заработной плате

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма № Т-1) и приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (форма № Т-1а) применяются для оформления и учета принимаемых на работу по трудовому договору (контракту). 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 выполнения определенной работы и др.) [14].

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) и Личная карточка государственного служащего (форма № Т-2ГС) заполняются 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 [15].

Личная карточка государственного служащего (форма № Т-2ГС) применяется для учета лиц, замещающих государственные должности государственной службы.

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

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма № Т-4) применяется в научных, научно-исследовательских, научно-производственных, образовательных и других учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, науки и технологии, для учета научных работников [16].

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

На каждого научного и научно-педагогического работника ведется также личная карточка (форма № Т-2).

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(ов) на другую работу в организации. Заполняются работником кадровой службы, 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 [17].

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 (контрактом).

Составляются работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику под расписку. 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 визируется руководителем кадровой службы, руководителями структурных подразделений, согласовывается с выборным профсоюзным органом и утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом [18].

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

Организация обязана иметь такой график (ст. 123 ТК). Его составляют по унифицированной форме № Т-7 (утвержден постановлением Госкомстата от 5 января 2005 г. №1). Если фирма такой график не составляет, то трудовая инспекция может привлечь ее к административной ответственности за нарушение законодательства о труде (ст. 5.27 КоАП) [19].

Такие действия влекут предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц – от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей [18].

За отсутствие графика отпусков также могут последовать санкции от налоговой инспекции. Ведь затраты на оплату отпуска учитывают в составе расходов, считая налог на прибыль (п. 7 ст. 255 НК РФ). Следовательно «отпускные» расходы должны быть подтверждены документально, то есть первичной учетной документацией (п. 1 ст. 252 НК РФ).

Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма № Т-8) и приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками (форма № Т-8а) применяются для оформления и учета увольнения

работника (работников) Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику (работникам) под расписку [20].

На основании приказа делается запись в личной карточке, личном счете, трудовой книжке, производится расчет с работником по форме № Т-61 «Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником».

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9) и приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма М Т-9а) применяются для оформления и учета направлений работника (работников) в командировки. Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилии и инициалы, структурное подразделение, профессии (должности) командируемых, а также цели, время и места командировок.

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

Командировочное удостоверение (форма № Т-10) является документом, удостоверяющим время пребывания работника в служебной командировке.

Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку. В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

После возвращения из командировки в организацию работником составляется авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы [21].

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а) используются для оформления и учета

служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении.

Служебное задание подписывается руководителем подразделения, в котором работает командированный работник. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку.

Лицом, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и представляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом.

Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма № Т-11) и приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма № Т-11а) применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе.

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

Подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику (работникам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника.

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. № Т-12) и табель учета использования рабочего времени (ф. № Т-13) применяют для осуществления табельного учета и контроля трудовой дисциплины. Форма № Т-12 предназначена для учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, а форма № Т-13 – только для учета использования рабочего времени.

При использовании формы № Т-13 оплату труда начисляют в лицевом счете (ф. № Т-54), расчетной ведомости (ф. № Т-51) или расчетно-платежной ведомости (ф. № Т-49).

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 [22].

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.

Табельный учет осуществляют бухгалтер, бригадир или мастер в табеле учета использования рабочего времени. Для упрощения табельного учета можно ограничиться лишь регистрацией в нем отклонений от нормальной продолжительности рабочего дня. Отметку о неявках или опозданиях делают в табеле на основании соответствующих документов – справок о вызове в военкомат, суд, листов о временной нетрудоспособности и др., которые работники сдают табельщикам; время простоев устанавливают по листкам о простое, а часы сверхурочной работы – по спискам мастеров.

Учет выработки рабочих в организациях осуществляют мастера, бригадиры и другие работники, на которых возложены эти обязанности. Для учета выработки применяют различные формы первичных документов (наряды на сдельную работу, ведомости учета выполненных работ и др.).

Независимо от формы первичные документы содержат в себе, как правило, следующие реквизиты (показатели): место работы (цех, участок, отделение), время работы (дата), наименование и разряд работы (операции); количество и качество работы; фамилии, инициалы, табельные номера и разряды рабочих; нормы времени и расценки за единицу работы; сумму заработной платы рабочих; шифры учета затрат, на которые

относится начисленная заработная плата; количество нормо-часов по выполненной работе [23].

Учет выработки, а вместе с тем и выбор той или иной формы первичного документа зависят от многих причин: характера производства, особенностей технологии производства, организации и оплаты труда, системы контроля и качества продукции, обеспеченности производства мерной тарой, весами, счетчиками и другими измерительными приборами.

Оформленные первичные документы по учету выработки и выполненных работ вместе со всеми дополнительными документами (листочками на оплату простоя, на доплаты, актами о браке и др.) передаются бухгалтеру.

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 (ф. № 49), которая, кроме того, служит и документом для выплаты заработной платы за месяц [24].

В левой части этой ведомости записывают суммы начислений заработной платы по ее видам (сдельно, повременно, премии и разного рода оплаты), а в правой – удержания по их видам и сумму к выдаче.

На каждого работника в ведомости отводят одну строку.

В ряде организаций (особенно крупных) вместо расчетно-платежных ведомостей применяют отдельно расчетные ведомости (ф. № Т-51) и платежные ведомости (ф. № Т-53). 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. Расчетно-платежные ведомости или замещающие их расчетные и

платежные ведомости применяют для расчетов с работниками за целый месяц [25].

Аванс за первую половину месяца обычно выдают по платежным ведомостям. Сумму аванса обычно определяют из расчета 40 – 50 % заработка по тарифным ставкам или окладам с учетом отработанных работниками дней.

Журнал регистрации платежных ведомостей (ф. № Т-53а) применяется для учета и регистрации платежных ведомостей по произведенным выплатам работникам организации. Ведется работником бухгалтерии.

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».

Расчетно-платежная ведомость выполняет несколько функций – расчетного документа, платежного документа – и, кроме того, служит регистром аналитического учета расчетов с работниками по заработной плате.

Однако на практике использовать расчетно-платежные ведомости для подсчета средней заработной платы за какой-либо предшествующий период (например, за три месяца при оплате отпуска) неудобно, поскольку необходимо делать трудоемкие выборки из различных ведомостей.

Поэтому в организации на каждого работника открывают лицевые счета (ф. М Т-54 и ф. № Т-54а), в которых записывают необходимые сведения о работнике (семейное положение, разряд, оклад, стаж работы, время поступления на работу и др.), все виды начислений и удержаний из заработной платы за каждый месяц. По этим данным легко рассчитать средний заработок за любой период времени [26].

Форма № Т-54 используется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы на основании первичных документов по

учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплат. На основании данного лицевого счета составляют расчетную ведомость по форме № Т-51.

Форма № Т-54а применяется при обработке учетных данных с применением средств вычислительной техники и содержит только условно-постоянные реквизиты о работнике. Данные по расчету заработной платы, полученные на бумажных носителях, вкладываются ежемесячно в лицевой счет. Вторая страница используется для печатания кодов видов оплат и удержаний.

Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. № Т-60) предназначена для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска.

Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (ф. М Т-61) применяется для учета и расчета причитающейся заработной платы и других выплат работнику при прекращении действия трудового договора (контракта). Составляется работником кадровой службы или уполномоченным лицом [27].

Расчет причитающейся заработной платы и других выплат производится работником бухгалтерии.

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).

Договор гражданско-правового характера (подряда, поручения, аренды, купли-продажи, контракции, мены, комиссии, авторский договор и др.) заключается между организацией и работниками, привлекаемыми со

стороны для выполнения конкретных работ, которые организация не может выполнить своими силами [28].

Указанные договоры составляются не менее чем в двух экземплярах один из них выдается работнику-исполнителю, второй остается у организации. Форму договоров разрабатывает сама организация, но в ней должны быть предусмотрены все реквизиты, необходимые для документов подобного вида (наименование документа, организации, фамилия, имя, отчество руководителя организации (или другого должностного лица) и работника-исполнителя, их подписи, место и дата составления договора, его содержание, сроки выполнения работ, сумма и условия оплаты работ, порядок ее приемки, печать организации). Договоры регистрируются в бухгалтерии или в отделе кадров.

Выполненные по договорам работы оплачивают по счету-заявлению исполнителя, форму которого также разрабатывает сама организация. В нем указываются содержание заявления, фамилия и инициалы руководителя, на чье имя подается заявление, ссылка на договор, фамилия, имя, отчество и паспортные данные заявителя, его подпись, дата, сведения о льготах по налогам.

Основанием для оплаты работ по счету-заявлению служит резолюция организации.

Для оформления и учета приемки-сдачи работ, выполненных работником по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы, можно использовать акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы (ф. № Т-73). Акт является основанием для окончательного или поэтапного расчета сумм оплаты выполненных работ.

Составляется работником, ответственным за приемку выполненных работ, утверждается руководителем организации или уполномоченным им

лицом и передается в бухгалтерию для расчета и выплаты исполнителю работ причитающейся суммы.

В акте указывают наименования выполненных работ, суммы оплаты за выполненные работы, суммы аванса и предоплаты и всего к выплате (с учетом аванса, предоплаты). Акт формы № Т-73 может применяться по трудовому и гражданско-правовому договору.

По результатам параграфа получены следующие выводы:

1. Движение персонала и оформление расчетов с ним по оплате труда сопровождается значительным количеством первичной учетной документации.

2. Предприятие имеет право в своей деятельности использовать как унифицированные, так и собственной разработки бланки первичной учетной документации по труду. При этом форма таких бланков должна отвечать требованиям 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [29], а также, в соответствии с требованиями ПБУ 1/2008, быть закреплена в приказе об учетной политике.

3. В бухгалтерию первичная учетная документация по труду должна попадать в соответствии с разработанным и утвержденным графиком документооборота, который в соответствии с требованиями ПБУ 1/2008 [30], также должен быть закреплён в приказе об учетной политике предприятия.

1.3 Виды удержаний из заработной платы

Из начисленной работникам организации заработной платы, оплаты труда по трудовым соглашениям, договора подряда и по совместительству производят различные удержания, которые можно разделить на две группы: обязательные удержания и удержания по инициативе организации – рисунок 4.



Рисунок 4 – Виды удержаний из заработной платы

Обязательными удержаниями являются налог на доходы физических лиц, по исполнительным листам и надписям нотариальных контор в пользу юридических и физических лиц [31].

По инициативе организации через бухгалтерию из заработной платы работников могут быть произведены следующие удержания:

- долг за работником; ранее выданные плановый аванс и выплаты, сделанные в межрасчетный период; в погашение задолженности по подотчетным суммам; квартплата (по спискам, предоставленным ЖКХ предприятиям);
- за содержание ребенка в ведомственных дошкольных учреждениях;

- за ущерб, нанесенный производству; за порчу, недостачу или утерю материальных ценностей; за брак; денежные начеты;
- за товары, купленные в кредит;
- подписная плата за периодические издания;
- членские профсоюзные взносы;
- перечисления сторонним организациям;
- перечисления в банки.

В соответствии со второй частью Налогового кодекса, с 1 января 2001 г. подоходный налог заменен на налог на доходы с физических лиц.

Налогоплательщиками налога на доходы с физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, а также физические лица, получающие доходы от источников, расположенных в Российской Федерации, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

К доходам от источников в Российской Федерации относятся:

- 1) дивиденды и проценты, выплачиваемые российской организацией или иностранной организацией в связи с деятельностью ее постоянного представительства на территории Российской Федерации;
- 2) страховые выплаты при наступлении страхового случая, выплачиваемые российской организацией или иностранной организацией в связи с деятельностью ее постоянного представительства в Российской Федерации;
- 3) доходы, полученные от использования в Российской Федерации прав на объекты интеллектуальной собственности;
- 4) доходы, полученные от предоставления в аренду, и доходы, полученные от иного использования имущества, находящегося на территории Российской Федерации;
- 5) доходы от реализации имущества, находящегося в Российской Федерации и принадлежащего физическому лицу;

б) вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия (бездействия) в Российской Федерации;

7) пенсии, пособия, стипендии и иные аналогичные выплаты, выплачиваемые в соответствии с действующим российским законодательством или выплачиваемые иностранной организацией в связи с деятельностью ее постоянного представительства на территории Российской Федерации;

8) доходы от использования любых транспортных средств;

9) иные доходы, получаемые налогоплательщиком в результате осуществления им деятельности на территории Российской Федерации [32].

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной форме, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды.

Если из дохода налогоплательщика по его распоряжению, по решению суда или иных органов производятся какие-либо удержания, такие удержания не уменьшают налоговую базу. Не подлежат налогообложению:

1) государственные пособия, за исключением пособий по временной нетрудоспособности (включая пособие по уходу за больным ребенком), а также иные выплаты и компенсации, выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством. При этом к пособиям, не подлежащим налогообложению, относятся пособия по безработице, беременности и родам;

2) государственные пенсии, назначаемые в порядке, установленном действующим законодательством;

3) все виды установленных действующим законодательством, законодательными актами субъектов РФ, решениями представительных органов местного самоуправления компенсационных выплат (в пределах

норм, установленных в соответствии с законодательством РФ) (по установленному перечню);

4) вознаграждения донорам за сданную донорскую кровь, материнское молоко и иную донорскую помощь;

5) алименты, получаемые налогоплательщиком;

6) суммы, получаемые налогоплательщиком в виде грантов (безвозмездной помощи), предоставленных для поддержки науки и образования, культуры и искусства в РФ международными или иностранными организациями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством РФ;

7) суммы, получаемые налогоплательщиками в виде международных, иностранных или российских премий за выдающиеся достижения в области науки и техники, образования, культуры, литературы и искусства по перечню премий, утверждаемому Правительством РФ;

8) суммы единовременной материальной помощи и ряд других доходов физических лиц [33].

При определении размера налоговой базы налогоплательщик имеет право на получение следующих стандартных налоговых вычетов – в соответствии со ст. 218 НК РФ.

Стандартный налоговый вычет на ребенка – это сумма заработка, с которой не будет удерживаться подоходный налог (НДФЛ) в размере 13 % [34]. Эта льгота уменьшает налоговую базу и позволяет увеличить «чистый» ежемесячный доход родителя. Неработающие родители, не являющиеся плательщиками НДФЛ, не могут рассчитывать на налоговый вычет.

Вычет предоставляется работающим на каждого ребенка в семье – родного, приемного, опекаемого и т.д. Размер налоговой льготы в 2020 году зависит от дохода родителей, количества детей в семье и их состояния здоровья (в повышенном размере вычет по НДФЛ предоставляется на ребенка-инвалида).

Уменьшение налоговой базы осуществляется с месяца рождения ребенка до конца года, в котором ему исполнится 18 лет, или до месяца, в котором ему исполнится 24 года (при очном обучении). Право на вычет предоставляется каждому из родителей, а если у тех есть новые супруги в законном браке – то и им тоже. Развод, невыплата алиментов, лишение родительских прав – ни один из этих факторов не лишает второго родителя возможности оформить на себя вычет по НДФЛ на ребенка. Стандартный детский вычет по налогам может суммироваться с другими видами налоговых льгот.

Льгота по НДФЛ на текущий год оформляется у работодателя и начисляется ежемесячно. Если в данном календарном году работник не обратился за вычетом, он может сделать это постфактум. В этом случае документы подаются напрямую в ФНС в начале следующего года.

Суммы стандартных вычетов на детей периодически меняются. Текущие значения введены с начала 2019 г. Их актуальный размер приведен в таблице 4.

Таблица 4 – Размеры стандартных налоговых вычетов на детей в 2020 году

Сумма, руб.	На кого предоставляется
1 400	На 1-го, 2-го ребенка родителю, усыновителю, опеуну, попечителю, приемному родителю, а также их супругам
3 000	На 3-го и каждого следующего ребенка родителю, усыновителю, опеуну, попечителю, приемному родителю, а также их супругам
12 000	На ребенка-инвалида до 18 лет; на учащегося с инвалидностью I, II группы в возрасте до 24 лет, если он является студентом, аспирантом, интерном, ординатором и учится по очной форме, родителям или усыновителям, их супругам
6 000	То же, что и в предыдущей графе, но в случае, если ребенок приемный, находится под опекой или попечительством

При подсчете количества детей учитывается каждый ребенок родителя, даже если он уже превысил возраст, когда начисляется вычет.

Например, если в браке между мужчиной и женщиной у них есть двое общих детей 7 и 9 лет, но у мужа есть еще 26-летний сын от первого брака, то льгота будет предоставлена так: женщине 2 800 руб. (по 1 400 руб. за 1-го и 2-го ребенка), а мужчине 4 400 руб. (как за 2-го и 3-го ребенка).

Другой пример: в семье первому ребенку 28 лет, второй умер, третьему усыновленному 14 лет. Вычет на младшего будет предоставляться как на третьего в размере 3 000 руб. То есть учитываются все дети, появившиеся на свет или принятые в семью на воспитание.

Налоговая ставка на доходы физических лиц устанавливается в размере 13 %. Налоговая ставка устанавливается в размере 35 % в отношении следующих доходов:

- выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;
- стоимости любых выигрышей и призов, получаемых в проводимых конкурсах, играх и других мероприятиях в целях рекламы товаров, работ и услуг, в части превышения установленных Налоговым кодексом размеров;
- страховых выплат по договорам добровольного страхования в части превышения установленных Налоговым кодексом размеров;
- процентных доходов по вкладам в банках в части превышения суммы, рассчитанной исходя из 3/4 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ, в течение периода, за который начислены проценты, по рублевым вкладам и 9 % годовых по вкладам в иностранной валюте;
- суммы экономии на процентах при получении налогоплательщиком заемных средств в части превышения установленных Налоговым кодексом размеров [35].

Налоговая ставка устанавливается в размере 30 % в отношении следующих доходов: дивидендов; доходов, получаемых физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами РФ.

Удержания по исполнительным листам. Порядок удержания алиментов определен Семейным кодексом РФ.

В соответствии с Семейным кодексом алименты выплачиваются на основании следующих документов:

– соглашения об уплате алиментов, которое заключается между лицом, обязанным уплачивать алименты, и их получателем, а при недееспособности указанных лиц – между их законными представителями. Соглашение заключается в письменной форме, подлежит нотариальному удостоверению и имеет силу исполнительного листа;

– решения суда по исполнительному листу (при отсутствии соглашения об уплате алиментов);

– заявления плательщика алиментов, если он изъявил добровольное желание добровольно платить алименты (без решения суда или указанного ранее соглашения) и подал заявление об уплате алиментов в бухгалтерию по месту своей работы.

Поступившие в бухгалтерию организации исполнительные листы или заявления плательщика регистрируют в специальном журнале или карточке и хранят как бланки строгой отчетности. О поступлении исполнительных документов бухгалтерия сообщает судебному исполнителю и взыскателю.

В письменных заявлениях работников организации о добровольной уплате алиментов они обязаны указать следующие данные: фамилию, имя, отчество заявителя и получателей алиментов, дату рождения детей или других лиц, на содержание которых взыскиваются алименты, адрес лица, которое будет получать алименты, размер алиментов (на содержание несовершеннолетних детей в твердой денежной сумме или в размере: на 1 ребенка – 1/4, на 2 детей – 1/3, на 3 детей и более – 50 % заработка (дохода), но не менее суммы, установленной законодательством, а на содержание нуждающихся в помощи родителей, супругов, других лиц – в твердой денежной сумме).

Если работник, который, добровольно уплачивая алименты, подал заявление о прекращении взыскания или сменил место работы, то организация обязана сообщить в суд по месту нахождения организации и взыскателя о прекращении взыскания.

Взыскание алиментов производится со всех видов дохода и дополнительного вознаграждения, как по основной, так и по совмещаемой работе, с дивидендов, пособий по государственному социальному страхованию, сумм, выплачиваемых в возмещение ущерба в связи с утратой трудоспособности вследствие увечья или иного повреждения здоровья [36].

Алименты не взыскивают с сумм материальной помощи, единовременных премий, компенсационных выплат за работу во вредных и экстремальных условиях и иных выплат, не носящих постоянного характера.

Удержанные суммы алиментов бухгалтерия обязана в течение трех дней со дня выплаты заработной платы выдать взыскателю лично из кассы, перевести по почте акцептованным платежным поручением (с отнесением расходов по переводу на взыскателя) или перечислить на счет взыскателя по вкладам в отделение любого банка на основании письменного заявления заявителя. Если адрес заявителя неизвестен, то удержанные суммы перечисляют на депозитный счет суда по месту нахождения организации.

Удержания за причиненный материальный ущерб. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный организации, предусматривается ТК РФ.

Различают полную и ограниченную материальную ответственность.

Полная материальная ответственность возникает при заключении договора о полной материальной ответственности между организацией и работником, отвечающим за сохранность соответствующего имущества (состоящим в штате организации, совместителем, временным сезонным

рабочим). Договор заключается в двух экземплярах, один из которых хранится у организации, а второй – у работника.

Полная материальная ответственность возникает при получении работником какого-либо имущества по разовой доверенности или другим разовым документам под отчет в случае, когда ущерб причинен недостачей, умышленным уничтожением или порчей какого-либо имущества и когда ущерб причинен в состоянии наркотического опьянения или он явился следствием преступных действий работника, установленных приговором суда.

Материалы по недостачам, порче и уничтожению имущества передают в следственные органы в течение пяти дней после их выявления, а на сумму недостач и потерь предъявляют гражданский иск.

Ограниченную материальную ответственность несут работники за порчу или уничтожение по небрежности материалов, полуфабрикатов, готовых изделий, инструментов, специальной одежды и других предметов, выданных в личное пользование, если ущерб причинен в ходе трудового процесса. Данная ответственность не может превышать среднего месячного заработка виновного работника на день выявления ущерба. Материальная ответственность свыше среднего месячного заработка допускается в случаях, предусмотренных законодательством.

Размер причиненного ущерба определяют по фактическим потерям по данным бухгалтерского учета. При хищении, недостаче, умышленной порче размер ущерба определяют исходя из рыночных цен на соответствующие виды имущества, а по импортным материальным ценностям – по таможенной стоимости с учетом уплаченных таможенных пошлин, налоговых платежей и других затрат [37].

Ущерб в пределах среднего месячного заработка работника возмещается по распоряжению администрации, которое должно быть сделано не позднее 2 недель со дня обнаружения причиненного ущерба и обращено к исполнению не ранее 7 дней со дня сообщения работнику.

Если работник отказался от добровольного возмещения ущерба, то администрация предъявляет иск в суд.

По результатам параграфа получены следующие выводы:

1. Заработная плата выплачивается работнику за вычетом производимых удержаний.
2. Основные (обязательные) виды удержаний – НДФЛ и по исполнительным листам.
3. Необязательные виды удержаний производятся из заработной платы работника на добровольной основе (заявление работника на проведение из его заработной платы удержаний).
4. Предельный размер удержаний из заработной платы – 70 %.
5. Все виды удержаний из заработной платы работника производятся только после удержания НДФЛ.

1.4 Отражение расчетов с персоналом в бухгалтерском учете

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 другим выплатам), а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данной организации осуществляется на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Этот счет, как правило, пассивный. По кредиту счета отражают начисления по оплате труда, пособий за счет отчислений на государственное социальное страхование, пенсий и других аналогичных сумм, а также доходов от участия в организации, а по дебету – удержания из начисленной суммы оплаты труда и доходов, выдачу причитающихся сумм работникам и не выплаченные в срок суммы оплаты труда и доходов. Сальдо этого счета, как правило, кредитовое и показывает задолженность организации перед рабочими и служащими по заработной плате и другим указанным платежам [38].

Операцию по начислению и распределению оплаты труда, включаемой в издержки производства и обращения, оформляют следующей бухгалтерской записью:

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

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

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

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

Дебет других счетов издержек (28, 44, 45, 91, 97);

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

Начисление оплаты труда по операциям, связанным с изготовлением и приобретением производственных запасов, оборудования к установке и осуществлением капитальных вложений, отражают, как уже отмечалось в двух предыдущих главах, по дебету счетов 07, 08, 10, 11, 15 и кредиту счета 70.

Пособия по временной нетрудоспособности и другие выплаты за счет средств органов социального страхования отражают по дебету счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» и кредиту счета 70 [39].

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».

В некоторых организациях ввиду сезонности производства отпуска работникам предоставляют в течение года неравномерно. Поэтому для более точного определения себестоимости продукции суммы,

выплачиваемые работникам за отпуска, относят на издержки производства в течение года равномерными долями независимо от того, в каком месяце эти суммы будут выплачиваться. Тем самым создается резерв для оплаты отпусков работникам. Организация может создавать резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет.

Резервируемые суммы относят в дебет тех же счетов производственных затрат, на которые отнесена начисленная зарплата работников, и в кредит счета 96 «Резервы предстоящих расходов».

По мере ухода рабочих в отпуск фактически начисленные им суммы за отпускной период списывают на уменьшение созданного резерва. При этом составляют следующую бухгалтерскую запись:

Дебет счета 96 «Резервы предстоящих расходов»;

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

Такой же записью оформляют начисление работникам вознаграждений за выслугу лет [40].

При начислении сумм ежегодных и дополнительных отпусков следует иметь в виду, что начисленные суммы отпусков включаются в фонд заработной платы труда отчетного месяца только в сумме, приходящейся на дни отпуска в отчетном месяце. В случае перехода части отпуска на следующий месяц выплаченная работникам за эти дни сумма отпускных отражается в отчетном месяце как выданный аванс (по дебету счета 70 и кредиту счета 50 «Касса»),

В следующем месяце эту сумму включают в состав фонда оплаты труда и обычно отражают записью по начислению отпускных сумм (кредит счета 70 и дебет счетов производственных затрат или счета 96).

При натуральной форме оплаты труда, т.е. выдаче работникам в качестве оплаты труда готовой продукции, товаров и др., составляют следующие бухгалтерские записи:

– на сумму начисленной заработной платы:

Дебет счетов 20, 23, 25 и др. Кредит счета 70

– на сумму выданной продукции, товаров, материалов в натуре по ценам реализации, включая НДС и акцизный налог на производственную себестоимость готовой продукции, фактическую себестоимость товаров и материалов, выданных в порядке натуральной оплаты.

Удержания из сумм начисленной оплаты труда списывают с кредита соответствующих счетов в дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Выдачу сумм заработной платы и пособий оформляют следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кредит счета 50 «Касса».

Не полученная в срок заработная плата оформляется следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кредит счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет «Расчеты по депонированным суммам».

Остатки не выданной в срок заработной платы (задепонированных сумм) по истечении трех дней должны быть сданы в банк на расчетный счет. При этом составляют следующую бухгалтерскую запись:

Дебет счета 51 «Расчетные счета» Кредит счета 50 «Касса».

Учет расчетов с депонентами ведут в книге учета депонированной заработной платы, заполняемой по данным реестра не выданной заработной платы. Книгу открывают на год. Для каждого депонента в ней отводят отдельную строку, в которой указывают табельный номер депонента, его фамилию, имя, отчество, депонированную сумму и отметки о ее выдаче. Суммы, оставшиеся на конец года невыплаченными, переносят в новую книгу, открываемую также на год [41].

Последующую выплату депонированной заработной платы осуществляют по расходному кассовому ордеру и отражают по дебету счета 76 и кредиту счета 50 «Касса».

Для учета расчетов по взносам на социальное страхование, в Пенсионный фонд и на медицинское страхование используется пассивный счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

Этот счет имеет следующие субсчета:

- «Расчеты по социальному страхованию»;
- «Расчеты по пенсионному обеспечению»;
- «Расчеты по обязательному медицинскому страхованию».

Начисленные суммы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, в фонды обязательного медицинского страхования относят в дебет тех счетов, на которые отнесена начисленная оплата труда, и в кредит счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». При этом составляют следующую бухгалтерскую запись:

Дебет счета 20 «Основное производство»,

Дебет других счетов производственных затрат (23, 25, 26 и др.)

Кредит счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», субсчета 1, 2, 3.

Часть сумм, начисленных в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, используется организацией для выплаты работникам соответствующих пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, пособий на детей и др.

Начисление работникам организации указанных пособий оформляют следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», субсчета 1 и 2;

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

Остальную часть сумм отчислений по социальному страхованию перечисляют в Фонд социального страхования, отчислений в Пенсионный фонд – в указанный Фонд, а отчисления в фонды медицинского страхования – в соответствующие фонды. Перечисление оформляют следующей бухгалтерской записью:

Дебет счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», субсчета 1, 2, 3;

Кредит счета 51 «Расчетный счет».

Отчисления на социальное страхование, пенсионное обеспечение и обязательное медицинское страхование производят от сумм оплаты труда не только работников, занятых производством продукции (работ, услуг), но и работников непромышленной сферы (жилищно-коммунального хозяйства, детских дошкольных учреждений, объектов культурно-просветительной работы и др.).

Начисленную оплату труда работников непромышленной сферы и указанные отчисления на нее относят на счета целевых источников, предусмотренных сметами на содержание соответствующих объектов.

Обычно начисленную оплату труда и отчисления на социальные нужды отражают по дебету счета 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» (с кредита счетов 70, 69). По окончании месяца учтенные на счете 29 затраты списывают в зависимости от имеющихся источников финансирования в дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы».

Удержания из начисленной заработной платы отражают по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту счетов:

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

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

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

76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (на суммы по исполнительным документам), других счетов [42].

Погашение задолженности перед бюджетом по удержаниям отражают по дебету счетов 68 с кредита счета 51 «Расчетные счета», а по алиментам – по дебету счета 76 с кредита счетов 50 «Касса» (при выдаче удержанных сумм из кассы), 51 «Расчетные счета» (при переводе по почте или зачислении на счет получателя в банке).

Учет расчетов по возмещению материального ущерба осуществляют на активном счете 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба».

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

По кредиту счета 73, субсчет 2, отражают погашение сумм материального ущерба в корреспонденции со счетами:

50, 51 – на сумму внесенных платежей;

70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» – на сумму удержаний из заработной платы;

26 «Общехозяйственные расходы» – на суммы, которые по решению суда не могут быть взысканы с виновного лица из-за его неплатежеспособности.

По результатам параграфа получены следующие выводы:

1. Учетная работа по расчетам с персоналом по оплате труда организуется главным бухгалтером предприятия и проводится под его контролем.

2. При организации учета расчетов с персоналом по оплате труда формируется рабочий план счетов с формированием нескольких направлений аналитической работы (по работникам, по видам

деятельности, по структурным подразделениям, по источникам финансирования деятельности и пр.). Также важно сформировать график документооборота, закрепить применяемые формы первичной документации, форму учетного регистра (для целей бухгалтерского и налогового учета).

3. Важным направлением учетной работы по расчетам с персоналом по оплате труда является организация и проведение внутреннего финансового контроля, частью которого является, в том числе, проведение инвентаризации и различных сверок.

По результатам первой главы работы были сформированы следующие выводы:

1. Основными задачами учета труда и его оплаты являются точный учет личного состава работников, отработанного ими времени и объема выполняемых работ; правильное исчисление сумм оплаты труда и удержаний из нее; учет расчетов с работниками организаций, бюджетом, органами социального страхования, фондами обязательного медицинского страхования и Пенсионным фондом РФ, контроль за рациональным использованием трудовых ресурсов, оплаты труда и фонда потребления; правильное отнесение начисленной оплаты труда и отчислений на социальные нужды на счета издержек производства и обращения и на счета целевых источников.

2. Различают основную и дополнительную оплату труда. К основной относится оплата, начисляемая работникам за отработанное время, количество и качество выполненных работ: оплата по сдельным расценкам, тарифным ставкам, окладам, премии сдельщикам и повременщикам, доплаты в связи с отклонениями от нормальных условий работы, за работу в ночное время, за сверхурочные, за бригадирство, оплата простоев не по вине рабочих и т.п.

3. К дополнительной заработной плате относятся выплаты за непроработанное время, предусмотренные законодательством по труду:

оплата очередных отпусков, перерывов в работе кормящих матерей, льготных часов подростков, за время выполнения государственных и общественных обязанностей, выходного пособия при увольнении и др.

4. Основными формами оплаты труда являются повременная, сдельная и аккордная. Первые две формы оплаты труда имеют свои системы: простая повременная, повременно-премиальная, прямая сдельная, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная, косвенно-сдельная.

5. Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы, как правило, используют унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 06.04.2001 г. № 26. Договор гражданско-правового характера (подряда, поручения, аренды, купли-продажи, контракции, мены, комиссии, авторский договор и др.) заключается между организацией и работниками, привлекаемыми со стороны для выполнения конкретных работ, которые организация не может выполнить своими силами.

6. Указанные договоры составляются не менее чем в двух экземплярах один из них выдается работнику-исполнителю, второй остается у организации. Форму договоров разрабатывает сама организация, но в ней должны быть предусмотрены все реквизиты, необходимые для документов подобного вида (наименование документа, организации, фамилия, имя, отчество руководителя организации (или другого должностного лица) и работника-исполнителя, их подписи, место и дата составления договора, его содержание, сроки выполнения работ, сумма и условия оплаты работ, порядок ее приемки, печать организации). Договоры регистрируются в бухгалтерии или в отделе кадров.

2 Организация учета расчетов по оплате труда работников ООО «Эксилл»

2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия

Полное наименование предприятия – Общество с ограниченной ответственностью «Эксилл» [43].

Краткое наименование – ООО «Эксилл».

Дата регистрации предприятия – 09.01.2018.

Численность персонала – 8 человек. Компания по критерию численности относится к субъектам малого бизнеса (микрокомпания).

Применяемая система налогообложения – УСН (упрощенная система налогообложения).

ОГРН предприятия – 1187031050095 (присвоен 09.01.2018).

ИНН / КПП – 7017437970 / 701701001

ОКПО 22994774, ОКТМО 69701000001

Юридический адрес: 634063, Томская область, город Томск, улица Бела Куна, дом 30, кв. 73.

Руководитель Сычева Татьяна Александровна (генеральный директор), 100 % уставного капитала (10 000 руб.).

Основной вид деятельности: 72.20 научные исследования и разработки в области общественных и гуманитарных наук. Помимо основной, в уставе предприятия указаны 56 дополнительных видов деятельности.

ИФНС предприятия – Инспекция Федеральной Налоговой Службы по г. Томску (дата регистрации 09.01.2018). Коды статистики: ОКАТО 69401000000, ОКОГУ 4210014, ОКОПФ 12300, ОКФС 16.

Анализ численности персонала предприятия представлен в таблице 5. Из таблицы 5 видно, что за 2019 год численность персонала предприятия

увеличилась на 1 человека (с 7 до 8 человек). Прирост персонала произошел за счет увеличения числа служащих (с 6 до 7 человек).

Таблица 5 – Динамика и структура численности персонала предприятия

Показатель	Данные на конец года, чел.		Уд. вес., %		Изменение	
	2 018	2 019	2 018	2 019	абсол.	уд. вес, %
Генеральный директор	1	1	14,29	12,50	0	-1,79
Служащие	6	7	85,71	87,50	1	1,79
Итого	7	8	100,00	100,00	1	-

На основе данных бухгалтерской отчетности предприятия (Приложение А) рассмотрим структуру и динамику затрат предприятия – таблица 6.

Таблица 6 – Структура и динамика затрат предприятия

Элемент затрат	Данные на конец года		Уд. вес., %		Изменение	
	2 018	2 019	2 018	2 019	абсол.	уд. вес, %
Оплата труда	3 324	4 752	59,60	46,47	1 428	-13,13
Взносы в внебюджетные фонды	979	1 436	17,55	14,04	457	-3,51
Материальные затраты	56	64	1,00	0,63	8	-0,38
Прочие затраты	1 218	3 973	21,84	38,86	2 755	17,02
в том числе:						
аренда	360	450	6,45	4,40	90	-2,05
консультационные услуги	527	2 554	9,45	24,98	2 027	15,53
транспортные услуги	106	145	1,90	1,42	39	-0,48
иные услуги	225	824	4,03	8,06	599	4,02
Итого	5 577	10 225	100,00	100,00	4 647	-

Из таблицы 6 и рисунка 6 видно, что в сравнении с 2018 годом, в 2019 году сумма затрат предприятия увеличилась на 4 647 тыс. руб.



Рисунок 6 – Структура затрат предприятия в 2018 – 2019 гг., %

Наибольшую долю затрат предприятия составляют затраты на оплату труда (59,60 и 47,47 % на конец 2018 и 2019 гг. соответственно), а также прочие затраты (21,84 и 38,86 % на конец 2018 и 2019 гг. соответственно) и взносы во внебюджетные фонды (17,55 и 14,04 % на конец 2018 и 2019 гг. соответственно). В структуре затрат за 2019 год увеличилась доля прочих затрат, что привело к снижению доли по иным элементам затрат.

Структуру затрат на оплату труда рассмотрим в таблице 7.

Таблица 7 – Структура и динамика затрат предприятия на оплату труда

Показатель	Данные на конец года, тыс.руб.		Уд. вес., %		Изменение	
	2 018	2 019	2 018	2 019	абсол.	уд. вес, %
Фонд оплаты труда						
Генеральный директор	668	1 058	20,10	22,27	390	2,17
Служащие	2 656	3 693	79,90	77,73	1 037	-2,17
Итого	3 324	4 752	100,00	100,00	1 428	-
Средняя месячная оплата труда						
Генеральный директор	55,68	88,20	-	-	32,52	-
Служащие	36,89	43,97	-	-	7,08	-
В среднем по предприятия	39,57	49,50	-	-	9,92	-

Из таблицы 7 видно, что предприятие:

1) ежегодно увеличивает размер выплачиваемой своему персоналу заработной платы (фонд оплаты труда за 2019 год увеличился на 1 428 тыс. руб.);

2) средний месячный размер оплаты труда за 20019 год увеличился на 9,92 тыс. руб.

Динамику кредиторской задолженности предприятия рассмотрим в таблица 8.

Таблица 8 – Динамика и структура кредиторской задолженности предприятия

Показатель	Остатки на конец года, тыс. руб.		Уд. вес., %		Изменение	
	2 018	2 019	2 018	2 019	тыс. руб.	уд. вес, %
Поставщики	105	251	40,78	49,73	146	8,95
Персонал	106	159	41,17	31,50	53	-9,67
Внебюджетные фонды	27	50	10,66	9,85	22	-0,82
Бюджет	18	28	6,99	5,55	10	-1,44
в том числе НДС	14	21	5,35	4,10	7	-1,26
Прочие кредиторы	1	17	0,39	3,37	16	2,98
Итого	257	505	100,00	100,00	247	-

Из таблицы 8 видно, что за 2019 год объем кредиторской задолженности предприятия увеличился на 247 тыс. руб. Наибольший уровень задолженности у предприятия – по поставщикам. В то же время, у предприятия как в 2018, так и в 2019 году имеется задолженность перед персоналом, перед внебюджетными фондами, а также перед бюджетом, в том числе по НДС, что связано с наличием начисленной, но не выплаченной на конец 2019 года оплату труда.

На основании данных бухгалтерской отчетности предприятия рассмотрим основные характеристики деятельности предприятия в таблице 9.

Таблица 9 – Основные характеристики деятельности предприятия

Показатель	Данные на конец года		Изменение	
	2 018	2 019	абсол.	отн., %
Выручка, тыс. руб.	7 230	12 256	5 026	69,52
Затраты, тыс. руб.	5 577	10 225	4 648	83,34
Фонд оплаты труда, тыс. руб.	3 324	4 752	1 428	42,95
Прибыль до налогообложения, тыс. руб.	1 645	2 019	374	22,74
Чистая прибыль, тыс. руб.	1 384	1 628	244	17,63
Численность персонала, чел.	7	8	1	14,29
Производительность труда, тыс. руб./чел.	1 032,86	1 532,00	499,14	48,33
Средняя заработная плата по предприятию, тыс. руб./чел.	39,57	49,50	9,92	25,08
Прибыль на 1 работника, тыс. руб./чел.	197,71	203,50	5,79	2,93
Задолженность предприятия по оплате труда, тыс. руб.	106,00	159,00	53,00	50,00
Задолженность предприятия по взносам во внебюджетные фонды, тыс. руб.	27,45	49,70	22,24	81,02
Задолженность предприятия по НДФЛ, тыс. руб.	13,78	20,67	6,89	50,00

Из таблицы 9 и рисунка 7 видно, что за 2019 год в сравнении с 2018 годом:

- 1) произошло увеличение суммы выручки, затрат на ведение бизнеса и чистой прибыли;
- 2) численность персонала увеличилась на 1 человека;
- 3) произошло увеличение остатков кредиторской задолженности перед персоналом, внебюджетными фондами, бюджетом (в том числе по НДФЛ);
- 4) за счет роста выручки при незначительном приросте числа работников увеличились значения показателей производительности труда и прибыли на 1 работника;
- 5) темп прироста производительности труда выше, чем темп прироста средней заработной платы в течение всего рассматриваемого периода, что положительно характеризует деятельность предприятия.



Рисунок 7 – Динамика основных финансовых показателей деятельности предприятия, тыс.руб.

Таким образом, можно сделать следующие выводы:

- 1) рассматриваемая компания действует на рынке города Томска с 2018 года, относится к категории микропредприятий;
- 2) численность персонала на конец 2019 года составляет 8 человек. При этом компания выплачивает высокую (по меркам томских компаний) заработную плату;
- 3) за 2019 год произошел значительный прирост выручки от реализации, затрат на ведение бизнеса и чистой прибыли;
- 4) компания находится на специальном режиме налогообложения (УСН, «доходы минус расходы»). При этом наибольшую долю в структуре затрат предприятия занимают расходы на оплату труда.

2.2 Порядок организации расчетов с персоналом по оплате труда

Нормативной основой операций по учету расчетов с персоналом по оплате труда служат следующие нормативные акты российского законодательства:

1. Трудовой кодекс РФ.
2. Налоговый кодекс РФ.

3. Гражданский кодекс РФ.
4. Федеральный закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
5. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».
6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99, приказ Минфина РФ Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н).
7. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99, приказ Минфина РФ от 06.05.1999 № 33н).
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008 (приказ Минфина РФ от Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н).
9. Положение Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».
10. Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов».
11. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».

Помимо действия нормативных актов федерального значения, для организации и ведения учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Эксилл» приняты следующие локальные нормативные акты:

1. Положение о премировании и оплате труда.
2. Приказ об учетной политике, в соответствии с которым:
 - 1) утвержден рабочий план счетов;
 - 2) утвержден перечень первичных учетных документов, которые используются при расчетах по оплате труда;
 - 3) утвержден график документооборота;

4) утверждены формы регистров для целей бухгалтерского и налогового учета затрат на оплату труда;

5) утвержден перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.

В ООО «Эксилл» к основным этапам организации учета расчетов с персоналом по оплате труда относят – рисунок 8.

Приведем краткую характеристику по каждому из представленных на рисунке 8 этапов.



Рисунок 8 – Основные этапы организации учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Эксилл»

Этап 1. Организация учетного процесса по расчетам с персоналом по оплате труда начинается с документального оформления операций по движению персонала. Первичные учетные документы поступают главному бухгалтеру в соответствии с утвержденным графиком документооборота

(вид документа, срок сдачи в бухгалтерию). К учету принимаются только полностью оформленные документы. Компания для учета движения персонала использует следующие типовые (унифицированные) формы первичных документов:

- 1) табель учета рабочего времени (по форме Т-12) (Приложение Б);
- 2) расчетная ведомость (по форме Т-51) (Приложение В);
- 3) платежная ведомость (по форме Т-53);
- 4) для предоставления отпуска – записка расчет по форме Т-60;
- 5) записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) по форме Т-61;
- 6) по договорам ГПХ – акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы по форме Т-73;
- 7) расчетный листок (автоматически формируется бухгалтерской программой).

Указанные типовые формы формируются автоматически – при использовании компанией программы 1С: Зарботная плата и кадры (версия 8.2). В данной программе отражаются следующие операции по движению персонала предприятия:

- 1) прием на работу;
- 2) внутреннее перемещение работника;
- 3) увольнение;
- 4) предоставление отпуска;
- 5) расчет больничного листа и пр.

На этапе 2 осуществляется начисление заработной платы по персоналу предприятия. В предприятия применяется повременная система оплаты труда при которой:

- 1) работнику установлен оклад за отработанное время;
- 2) расчет заработной платы осуществляется в зависимости от отработанного работником в расчетном месяце времени.

Также для персонала предприятия установлена система премирования:

- 1) ежемесячно, при достижении установленных результатов;
- 2) ежегодная – по результатам работы каждого работника в течение года.

На сумму произведенных по каждому работнику начислений насчитывается районный коэффициент (30 % от суммы начислений).

Расчет оплаты труда производится на основании полученного бухгалтером табеля отработанного рабочего времени. Табель подается в бухгалтерию по окончании рабочего месяца (не позднее 30 числа). Табель заполняется лицом, которому руководитель специально поручил его заполнение. В таблице указываются специальными символами:

- 1) числом – количество отработанных работником часов за каждый конкретный рабочий день;
- 2) символом В – выходные дни;
- 3) символом П – праздничные дни;
- 4) символом О – период отпуска;
- 5) символом Б – период болезни работника;
- 6) символом Н – невыход работника по неуважительным причинам.

В бухгалтерию подается табель за весь месяц – Приложение Б.

В таблице указывается количество дней, отработанных в расчетном месяце каждым работником.

Аванс за первую половину месяца рассчитывается по каждому работнику как 50 % от суммы причитающегося за месяц заработка. НДФЛ с авансовых платежей не начисляется. При расчете оплаты труда за вторую половину месяца составляется расчетная ведомость и применяется следующий алгоритм:

- 1) производится начисление по окладу – путем умножения оклада на число отработанных в расчетном месяце дней и делением на число дней, которые работник должен был отработать в расчетном месяце;

2) начисление премии. Премия начисляется на основании приказа руководителя предприятия. В каждом расчетном месяце размер конкретного премии работника зависит от показателей труда, которые он продемонстрировал за месяц;

3) производится расчет районного коэффициента. Для этого сумма начислений по окладу и сумма премии за месяц суммируются и умножаются на 30 %;

4) подсчитывается итоговая сумма начислений по каждому конкретному работнику за расчетный месяц и сумма по всем работникам в целом;

5) по каждому работнику производится формирование налоговой базы для расчета НДФЛ. Налоговая база формируется следующим образом:

– в нее включаются все начисления, сделанные компанией в пользу работника;

– из нее вычитаются суммы, которые в соответствии со ст. 217 НК РФ не входят в состав налоговой базы;

– из нее вычитаются полагающиеся работнику суммы налоговых вычетов. Налоговые вычеты по НДФЛ, которые компания как налоговый агент может предоставить работнику, делятся на стандартные вычеты (на себя, на детей – на основании пакета документов, подтверждающих право на получение таких вычетов) и имущественные вычеты (на основании специального уведомления от ИФНС по месту регистрации физического лица);

б) производится расчет суммы НДФЛ. Для этого сформированную налоговую базу по НДФЛ умножают на действующую стандартную ставку – 13 %. Расчет налога производится в целых числах (округление – по правилам математики);

7) производятся удержания из начисленных по каждому работнику сумм дохода и другие удержания (при их наличии, например, по исполнительному листу, плата за кредит, квартирная плата и пр.);

8) производится подсчет всех сумм удержаний;

9) производится подсчет суммы, причитающейся работнику на руки. Для этого из общей суммы начисленного за расчетный месяц дохода работника отнимают сумму выданного в расчетном месяце аванса и сумму всех удержаний за расчетный месяц по работнику;

10) производится выдача заработной платы работнику. Выдача заработной платы может производиться либо путем получения работником в кассе предприятия наличных денежных средств, либо перечислением работнику заработной платы на карту в банке, которая указана в заявлении от работника на перечисление денежных средств. Аванс выплачивается 16 числа расчетного месяца, заработная плата – 1 – 2 числа месяца, следующего за месяцем, за который начислена заработная плата.;

11) производится печать расчетных листков по каждому работнику и их выдача работникам. Выдача расчетных листков производится ежемесячно, начиная с 1 – 2 числа месяца, следующего за месяцем, за который производился расчет заработной платы. Расчетные листки работникам предприятия выдает главный бухгалтер. Факт выдачи работнику на руки расчетного листка фиксируется в специальном журнале, где работник при получении расчетного листка оставляет свою роспись и указывает дату получения расчетного листка.

По результатам расчетов формируется расчетная ведомость – Приложение В. Как видно документ заполнен в соответствии с установленными требованиями.

Одновременно с начислением заработной платы производится расчет страховых взносов по каждому работнику. Основанием для начисления страховых взносов является формируемая в соответствии с действующим законодательством база (по каждому работнику). Главный

бухгалтер производит расчет страховых взносов в следующие внебюджетные фонды:

1) Фонд социального страхования (ФСС РФ) – по ставке 2,9 % от сформированной по каждому работнику базы начисления;

2) Пенсионный фонд (ПФ РФ) – по ставке 22,0 % от сформированной по каждому работнику базы;

3) Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (ФФОМС РФ) – по ставке 5,1 % от сформированной по каждому работнику базы;

4) Фонд социального страхования (взносы на травматизм) – по ставке 0,2 % от сформированной по каждому работнику базы.

Рассчитанные по всем работникам взносы группируются, и перечисляются во внебюджетные фонды одновременно с выплатой заработной платы. Перечисление НДФЛ по заработной плате производится одновременно с отправкой заработной платы на карточки работникам предприятия.

Приведем пример расчета заработной платы по одному из работников предприятия за февраль 2020 года. Ведущему специалисту установлен оклад в размере 25 000 руб. Премия по работнику за февраль 2020 года составила 5 000 руб. Районный коэффициент – 30 %. Согласно таблице учета рабочего времени в феврале работница отработала все положенные рабочие дни (19). Детей у работницы нет, право на стандартный вычет на себя или имущественный вычет – отсутствует. Оснований для иных удержаний – нет.

Начисление по окладу составило 25 000 руб.

Премия начислена в сумме 5 000 руб.

Итого начисление с премией составило 30 000 руб.

Сумма районного коэффициента составила 9 000 руб. ($30\,000 * 0,3$).

Итоговая сумма начисления за месяц – 39 000 руб.

За первую половину месяца был выплачен аванс в сумме 19 500 руб.

Поскольку работница не имеет прав на стандартные или имущественный вычет, налоговая база по НДФЛ составит 39 000 руб.

Сумма НДФЛ составит 5 070 руб. $(39\,000 * 0,13)$.

Сумма всех удержаний составит 5 070 руб.

Сумма, причитающаяся работнице за вторую половину месяца, составит 14 430 руб. $(39\,000 - (19\,500 + 5\,070))$.

На основании проведенных расчетов работнице при перечислении заработной платы за февраль (1 – 2 марта) будет выдан на руки расчетный листок следующего вида – рисунок 9.

ООО «Эксилл»

Расчетный листок за ФЕВРАЛЬ 2020 г.

ФИО

Никифорова Анна Олеговна

Подразделение

основное

Должность

ведущий специалист

Начислено:	Дни	Сумма, руб.	Удержано:	
По окладу	19	25 000,00	НДФЛ	5 070
Премия	19	5 000,00		
Районный коэффициент	19	9 000,00		
Всего начислено		39 000,00	Всего удержано	5 070

Выплачено:	
аванс	19 500,00
заработная плата за вторую половину месяца	14 430,00
Всего выплачено	33 930,00

Долг предприятия на начало месяца	0,00
-----------------------------------	------

Долг предприятия на конец месяца	0,00
----------------------------------	------

Рисунок 9 – Пример заполнения расчетного листка по персоналу предприятия

Таким образом, по итогам параграфа были получены следующие выводы:

1) основанием для организации учета в предприятия расчетов с персоналом по оплате труда являются как общефедеральные, так и локальные нормативные акты (не противоречащие положениям федерального законодательства);

2) в соответствии с приказом об учетной политике, бухгалтерский и налоговый учет в предприятия осуществляется главным бухгалтером. Помимо бухгалтерской работы, главный бухгалтер, в соответствии с приказом генерального директора, выполняет обязанности кассира;

3) в предприятия применяется только повременная система оплаты труда. Также работникам предприятия по приказу руководителя в расчетном месяце может быть начислена премия (по результатам труда работника за месяц);

4) расчет оплаты труда производится на основании табеля рабочего времени, которых за расчетный месяц составляет 2 (первый – для начисления аванса, второй – для окончательного расчета по месяцу);

5) выплата аванса и заработной платы производится на банковские карты в том банке, который указан работником в заявлении, подаваемом в бухгалтерию при трудоустройстве;

6) одновременно с расчетов заработной платы за вторую половину месяца, производится расчет взносов во внебюджетные фонды и НДФЛ. Перечисление взносов и НДФЛ производится компанией одновременно с перечислением заработной платы за вторую половину месяца работникам;

7) по окончании расчетного месяца каждый работник под роспись в специально ведущемся для этих целей журнале получает на руки расчетный листок;

8) из первичных учетных документов данные по операциям по оплате труда попадают в регистры бухгалтерского и налогового учета, и становятся основанием для формирования отчетных данных в

бухгалтерском и налоговом учете. Кроме того, содержащиеся в учетных регистрах сведения являются основанием для составления статистической отчетности предприятия (статистическая форма П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»).

Далее рассмотрим порядок учета начислений и удержаний из заработной платы.

2.3 Учет начислений и удержаний из заработной платы

В соответствии с действующим в предприятия Рабочим планом счетов, учет расчетов с персоналом по оплате труда ведется на синтетическом счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Аналитический учет к счету 70 организован:

- 1) по каждому работнику предприятия;
- 2) по каждому структурному подразделению предприятия;
- 3) по форме выдачи заработной платы – в денежной или натуральной форме.

Применяемые при начислении заработной платы счета учета затрат:

- 1) 20 «Основное производство» – при начислении заработной платы служащим предприятия;
- 2) 26 «Общехозяйственные расходы» – при начислении заработной платы руководителю предприятия.

Для учета расчетов с внебюджетными фондами предусмотрен счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». К данному счету Рабочим планом счетов предприятия предусмотрены следующие субсчета:

- 1) 69-1 – расчеты в ФСС РФ;
- 2) 69-2 – расчеты в ПФ РФ;
- 3) 69-3 – расчеты с ФФОМС РФ;

4) 69-4 – расчеты с ФСС РФ по взносам на травматизм.

Для учета расчетов с бюджетом по НДФЛ Рабочим планом счетов предприятия предусмотрен счет 68 «Расчеты по налогам и сборам» субсчет НДФЛ.

При учете удержаний невозвращенных работников подотчетных сумм счет 70 корреспондирует со счетом 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Как по счету 70, так и по счету 71 аналитический учет по данной операции организован по каждому конкретному работнику, получившему средства в подотчет и не вернувшему их вовремя.

В случае, если работником причинен предприятия ущерб, такие операции учитываются с использованием счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», к которому Рабочим планом счетов предусмотрен субсчет «Расчеты по причиненному работникам ущербу».

Учет сумм, удержанных из заработной платы работников предприятия производится с применением счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами». На каждый вид удержаний Рабочим планом счетов предприятия предусмотрен отдельный субсчет.

Соответственно, бухгалтерские проводки при начислении заработной платы имеют следующий вид:

1) при начислении заработной платы основным работникам предприятия:

Дт 20 Кт 70;

2) при начислении заработной платы руководителю предприятия:

Дт 26 Кт 70.

При удержании из заработной платы работников предприятия НДФЛ производится следующая бухгалтерская запись:

Дт 70 Кт 68 субсчет НДФЛ.

При проведении иных удержаний из заработной платы работников предприятия делаются следующие проводки:

1) на сумму произведенных удержаний:

Дт 70 Кт 76 по субсчетам;

2) на сумму перечислений удержанных из заработной платы работников сумм:

Дт 76 по субсчетам Кт 51.

При проведении удержания из заработной платы работника невозвращенных подотчетных сумм делается следующая проводка:

Дт 70 Кт 71.

В случае удержания из заработной платы работника сумм причиненного ущерба делается следующая проводка:

Дт 70 Кт 73.

При перечислении заработной платы на карточки работников предприятия корреспонденция счетов будет следующей:

Дт 70 Кт 51.

Если по каким-либо причинам работник не имеет возможности получить заработную плату путем перевода на его банковскую карту, то выдача заработной платы производится через кассу предприятия. При этом делается следующая проводка:

Дт 70 Кт 50.

Перечисление взносов во внебюджетные фонды производится следующими проводками:

Дт 69 Кт 51 по соответствующим субсчетам.

Перечисление в бюджет НДФЛ отражается в учете проводкой:

Дт 68 субсчет НДФЛ Кт 51.

Таким образом, по результатам параграфа были получены следующие выводы:

1) учет расчетов с персоналом по оплате труда ведется у предприятия на счете 70 с применением нескольких уровней аналитики;

2) помимо счета 70, в операциях, связанных с расчетами с персоналом по оплате труда, задействованы также счета: 50, 51, 68, 69, 71, 73 и 76. В соответствии с потребностями предприятия в аналитическом

учете, в каждом конкретном случае к конкретному счету открывается требуемое количество субсчетов;

3) формируемые на указанных бухгалтерских счетах сведения попадают в учетные регистры, и являются основанием:

- для составления отчетности;
- для расчета суммы единого налога (УСН).

При рассмотрении организации в ООО «Эксилл» учета расчетов с персоналом по оплате труда отдельно необходимо рассмотреть вопросы начисления в предприятия оплаты труда за неотработанное время.

2.4 Начисление оплаты труда за неотработанное время

В ООО «Эксилл» расчеты за неотработанное время производятся только в двух случаях:

- 1) при начислении отпускных;
- 2) при начислении пособия по временной нетрудоспособности.

В предприятия расчет отпускных работнику производится на основании Постановления Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы». Расчет отпускных производится автоматически. При этом главный бухгалтер предприятия учитывает следующие особенности начисления:

1) применяет при расчете коэффициент среднего количества дней в месяце в 2020 году – 29,3 (то есть за каждый полностью отработанный месяц берет 29,3 дня, что составляет среднемесячное количество дней в году $((366 \text{ календарных дней} - 14 \text{ праздничных дней в году}) / 12 \text{ мес.})$);

2) при определении дохода работника за год учитывает коэффициент индексации. Обязательное условие применения повышающего коэффициента – если повышение заработной платы затронуло весь коллектив. В 2019 – 2020 гг. такого в ООО «Эксилл» не было;

3) если работник трудится в предприятия не более 11 месяцев, то расчетным периодом для расчетов в отношении такого работника является фактически отработанное время до 1-го числа месяца, в котором работник идет в отпуск (то есть стаж на других предприятиях не учитывается, основание – п. 4 и п. 10 Положения № 922);

4) в соответствии с действующим в предприятия Положением о премировании и оплате труда, работник имеет право на отпуск только отработав не менее 6 месяцев;

5) крайним сроком уплаты НДФЛ с отпускных является последний день месяца, когда отпускные перечислены работнику;

6) в расчете отпускных не участвуют суммы, начисленные по больничным листам, пособия по уходу за ребенком, отпускные, оплата дней командировки, материальная помощь (основание – п. 3 и п. 5 Положения № 922).

Расчет отпускных выплат главный бухгалтер ООО «Эксилл» проводит путем умножения количества календарных дней отпуска на средний дневной заработок. При этом средний дневной заработок рассчитывается как частное от доходов работника, участвующих в расчете отпускных на количество отработанных в расчетном периоде дней.

В доходы, которые участвуют в расчете отпускных, включаются:

1) начисления по окладу со всеми полагающимися работнику надбавками и доплатами (например, за выслугу лет, за совмещение должностей, за сложность и интенсивность работы и пр.);

2) премии и вознаграждения. При этом выплачиваемые за месяц и квартал премии учитываются в расчете в полном объеме. Включаемую в расчет отпускных сумму ежегодной премии рассчитывают пропорционально фактическому числу отработанных в расчетном периоде дней.

В расчетный период включаются 12 календарных месяцев, которые предшествовали месяцу начала отпуска. Например, если работник идет в

отпуск в мае 2020 года, то расчетным периодом будет являться месяцы с мая 2019 по апрель 2020 года включительно. Замена расчетного периода осуществляется если он полностью приходится на декретный отпуск или на отпуск по уходу за ребенком.

Согласно ТК РФ, работнику ежегодно должен быть предоставлен отпуск в 28 календарных дней. В период отпуска включаются все календарные дни, в том числе выходные и праздничные дни. Не включаются в период отпуска дни, когда работник находился на больничном, находился в командировке, либо по иным причинам был освобожден от работы.

Если месяц был отработан не полностью, бухгалтер ООО «Эксилл» производит расчет следующим образом:

$$\text{Кнеп} = \text{Ко} / \text{Кмес} * 29,3 \quad (1)$$

где: Кнеп – количество дней в не полностью отработанном месяце;

Ко – количество отработанных в месяце календарных дней;

Кмес – количество дней в месяце

Приведем примеры расчета отпускных.

Пример 1. Ведущий специалист Баластова Т.В. отработала в предприятия более 1 года. Баластова уходит в отпуск на 14 дней с 15.05.2020. За расчетный период Баластовой было начислено:

- 1) заработная плата – 270 000 руб.;
- 2) отпускные – 26 000 руб. (14 дней, с 08.12.19 по 21.12.2019);
- 3) по больничному листу – 13 345 руб. (8 дней, с 05.04.2020 по 12.04.2020)

При начислении Баластовой отпускных расчетным периодом будет определен: с 01.05.2019 по 30.04.2020. В расчетном периоде Баластова полностью отработала 10 месяцев (была в отпуске и на больничном). Поэтому число полностью отработанных дней по Баластовой при расчете составит 293 (10 месяцев * 29,3) дня.

Для расчета отпускных Баластовой количество дней составит:

За декабрь 2019 г. (когда она была в отпуске):

$$((31 - 14) / 31 * 29,3) = 16,07 \text{ дней}$$

За апрель 2020 г. (когда она была на больничном):

$$((30 - 8) / 30 * 29,3) = 21,49 \text{ дней}$$

Общее количество отработанных Баластовой в расчетном периоде дней составит 330,56 (293 + 16,07 + 21,49).

База для расчета отпускных по Баластовой 270 000 руб. (больничный и отпускные в расчет не включаются). С учетом этого средний дневной заработок по Баластовой составит:

$$270\,000 \text{ руб.} / 330,56 \text{ дней} = 816,8 \text{ руб.}$$

Сумма отпускных Баластовой составит:

$$816,8 \text{ руб.} \times 14 \text{ дней} = 11\,435,14 \text{ руб.}$$

Пример 2. По специалисту Францев Е.В. отработавшему в предприятия менее 1 года (принят 12.12.2019 г.), отпуск, согласно графика отпусков, начнется с 23.07. 2020 г. Количество дней отпуска – 14.

Расчетным периодом для Францева будет являться: с 13.12.2019 по 30.06.2020. Полностью отработанных месяцев в расчетном периоде – 6, поэтому полностью отработанных дней будет – 175,8 (6 месяцев * 29,3).

Начисленный за расчетный период доход Францева составит 230 000 руб. Средний дневной заработок составит 1 308,30 руб. (230 000 руб. / 175,8 дней).

Начисленная Францеву сумма отпускных составит: 18 316,20 руб. (1 308,30 * 14 дней).

С 1 января 2020 года в ООО «Эксилл» при расчете пособия по временной нетрудоспособности применяются следующие нововведения:

1) изменение расчетного периода. В стандартной ситуации для 2020 года – это 2018 и 2019 года;

2) увеличение с 01.01.2020 МРОТ до 12 130 руб. в месяц (с районным коэффициентом 30 % – 15 769 руб.). С 01.01.2020 выплаты по больничному листу не могут быть менее МРОТ. Поэтому минимальная сумма по

больничному листу составит (с учетом районного коэффициента) 518,43 руб. ($12\ 130 * 1,3 * 24 \text{ месяца} / 730 \text{ дней}$). Данная сумма применяется для расчета если:

- у работника предприятия стаж будет составлять менее 6 месяцев;
- работник не предоставил справку с предыдущего места работы.

3) увеличился максимальный лимит по пособию. Так, на 2020 год установлены следующие предельные величины по взносам в ФСС – 865 000 руб. (в 2018 году – 815 000 руб.). Максимальный размер среднего заработка с учетом роста предельной величины составит 2 301,37 руб.

Приведем пример расчета пособия по временной нетрудоспособности для сотрудника ООО «Эксилл». Сваровская Д.С. предоставила в бухгалтерию больничный лист за период с 10.04.2020 по 25.04.2020 (16 дней). Страховой стаж Сваровской составляет 12 лет. В 2018 году Сваровской было начислено 360 000 руб., в 2019 году – 405 000 руб.

Общий доход Сваровской за 2018 – 2019 гг. составил 765 000 руб.

Средний дневной заработок Сваровской составил: 1 047,95 руб. ($765\ 000 / 730 \text{ дней}$).

Сумма пособия по временной нетрудоспособности составит 16 767,20 руб. ($1\ 047,95 * 16 \text{ дней}$). Из них 3 дня (поскольку Сваровская болела сама) будет оплачено ей за счет предприятия: 3 143,85 руб. ($16\ 767,20 / 16 \text{ дней} * 3 \text{ дня}$).

Таким образом, по результатам параграфа были получены следующие выводы:

1) компания производит расчеты за неотработанное время только в случаях: начисления персоналу отпускных выплат и при начислении пособия по временной нетрудоспособности;

2) при расчете отпускных и пособия по временной нетрудоспособности бухгалтеру предприятия необходимо учитывать изменения, произошедшие с 01.01.2020 в данных расчетах.

По результатам представленного во второй главе работы материала можно сделать следующие выводы:

1. Рассматриваемая компания действует с 2018 года, относится к категории микропредприятий (число работников на начало 2020 года – 8 человек). Компания применяет специальный режим налогообложения – УСН «доходы минус расходы». В структуре затрат предприятия наибольшую долю занимают затраты на оплату труда.

2. В ООО «Эксилл» работа по организации и осуществлению учета расчетов с персоналом по оплате труда поставлена с соблюдением требований законодательства РФ, а также с учетом многочисленных изменений, затронувшие данный участок учета с 01.01.2020 года.

3. Учет расчетов с персоналом по оплате труда организован на основе положений принятой в 2018 году учетной политики, в которой определены:

- 1) рабочий план счетов;
- 2) применяемые для данного участка учета формы первичной учетной документации;
- 3) применяемые регистры бухгалтерского и налогового учета для данного участка учета;
- 4) применяемый порядок и сроки выплаты заработной платы.

4. Компания применяет только повременную систему оплаты труда.

5. Учетная работа для данного участка учета автоматизирована – применяются пакеты прикладных бухгалтерских программ.

3 Анализ учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО

«Эксилл»

3.1 Оценка качества ведения учета расчетов с персоналом по оплате труда

Проведем оценку организации синтетического и аналитического учета расчетов с персоналом по оплате труда. Для этого составим аналитическую таблицу 10.

Таблица 10 – Анализ процессов учета расчетов с персоналом по оплате труда

Показатели	2017	2018	2019
Организация учетной работы в целом			
Наличие приказа об учетной политике	V	V	V
Отражение в приказе об учетной политике изменений в технологии организации и ведения учета	-	V	V
Отражение в учетной политике не унифицированных бланков первичной учетной документации	-	-	V
Отражение в учетной политике формы учетного регистра	-	V	V
Организация учетной работы по оплате труда			
Наличие Положения о командировках	-	-	-
Наличие должностной инструкции главного бухгалтера	V	V	V
Наличие графика документооборота	-	V	V
Соблюдение утвержденного графика документооборота	-	-	-
Наличие зарплатного проекта	-	V	V
Выдача заработной платы из кассы	V	-	-
Организация учета движения персонала			
Наличие в бухгалтерии приказов о приеме работников	V	-	V
Наличие по каждому работнику трудового договора	-	V	V
Наличие в бухгалтерии приказов об увольнении работников	-	V	V

Продолжение таблицы 10

Показатели	2017	2018	2019
Наличие в бухгалтерии приказов о направлении работников в командировку	-	-	√
Наличие графика отпусков	-	√	√
Наличие в бухгалтерии приказов о направлении работника в отпуск	-	-	√
Наличие в бухгалтерии приказа о направлении работника в командировку	-	-	√
Наличие в бухгалтерии табелей отработанного времени	√	√	√
Правильность составления табелей отработанного времени	-	√	√
Соблюдение норм и правил хранения документации по учету движения персонала	√	√	√
Организация учета расчетов с персоналом по оплате труда			
Наличие Положения по оплате труда	-	-	-
Наличие Положения о премировании	√	√	√
Наличие в бухгалтерии оправдательных документов на предоставление стандартных вычетов по НДФЛ (полный комплект)	-	-	√
Наличие в бухгалтерии оправдательных документов на предоставление имущественных налоговых вычетов по НДФЛ (полный комплект)	√	√	√
Своевременность выплаты заработной платы	-	√	√
Начисление компенсации за несвоевременную выплату заработной платы	-	-	-
Своевременность выдачи на руки работникам расчетных листков	-	-	-
Ведется ли журнал выдачи расчетных листков работникам	-	-	-
Проводится ли контроль за тождественностью информации, отражаемой в учетных регистрах и отчетности	-	-	-
Правильность составления первичной учетной документации по начислению заработной платы	-	√	√
Соблюдение норм и правил хранения первичной учетной документации и учетных реквизитов по учету расчетов с персоналом по оплате труда	√	√	√
Организация составления отчетности по труду и заработной плате			
Правильность составления 2-НДФЛ	√	√	√

Продолжение таблицы 10

Показатели	2017	2018	2019
Правильность составления 6-НДФЛ	✓	✓	✓
Своевременность предоставления в ФНС 2-НДФЛ	✓	✓	✓
Своевременность предоставления в ФНС 6-НДФЛ	✓	✓	✓
Правильность составления СЗВ-М	✓	✓	✓
Своевременность предоставления в ПФР СЗВ-М	✓	✓	✓
Правильность составления статистических отчетов	✓	✓	✓
Своевременность предоставления статистических отчетов	✓	✓	✓

Из беседы с работниками бухгалтерской службы ООО «Эксилл» установлено, что:

1) рабочие места бухгалтерии полностью автоматизированы. Все применяемые алгоритмы расчетов по оплате труда соответствуют требованиям нормативной документации;

2) главный бухгалтер ООО «Эксилл» не осуществляет контроль по предотвращению ошибок во время работы расчетной группы.

Из беседы с главным бухгалтером установлено, что контроль за работой расчетной группы осуществляется только на конечной стадии расчетов заработной платы, то есть при составлении чека и подписания ведомостей на выдачу заработной платы.

Анализ тождественности данных по расчетам по оплате труда в отчетности, Главной книге и учетном регистре представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Анализ тождественности данных по расчетам по оплате труда в отчетности, Главной книге и учетном регистре

Показатели	2017	2018	2019
Учет расчетов с персоналом по оплате труда (остатки на конец года)			
Бухгалтерский баланс	206	✓	✓
Главная книга	206	✓	✓
Учетный регистр	208	✓	✓
Оборот по счету 70	206	✓	✓

Продолжение таблицы 11

Показатели	2017	2018	2019
Учет расчетов с внебюджетными фондами (остатки на конец года)			
Бухгалтерский баланс	√	√	√
Главная книга	√	√	√
Учетный регистр	√	√	√
Оборот по счету 69	√	√	√
Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами (остатки на конец года)			
Бухгалтерский баланс	√	√	√
Главная книга	√	√	√
Учетный регистр	√	√	√
Оборот по счету 76	√	√	√
Учет расчетов с бюджетом по НДС/Л (остатки на конец года)			
Бухгалтерский баланс	√	√	√
Главная книга	√	√	√
Учетный регистр	√	√	√
Оборот по счету 68-НДС/Л	√	√	√
Учет расчетов с персоналом по прочим операциям (остатки на конец года)			
Бухгалтерский баланс	√	12	√
Главная книга	√	12	√
Учетный регистр	√	15	√
Оборот по счету 73	√	12	√

Таким образом, по данным таблиц 10 – 11 можно охарактеризовать организацию системы учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Эксилл» на среднем уровне.

Для учета операций по оплате труда применяются ПК, что значительно повышает возможность сопоставления данных.

Также по данным таблицы 11 можно сказать, что организация системы бухгалтерского учета операций по оплате труда в ООО «Эксилл» в целом отвечает требованиям оперативности и достоверности, но полностью рассчитывать на систему внутреннего контроля нельзя.

Также необходимо отметить, что по рассматриваемому предприятию имеются определенные резервы улучшения качества учетной работы.

3.2 Пути совершенствования учета расчетов с персоналом по оплате труда в предприятия

С целью совершенствования расчетов с персоналом по оплате труда можно предложить:

- 1) создание положения по внутреннему контролю на предприятии;
- 2) направление учетных работников на курсы повышения квалификации;
- 3) разработка бланков первичной учетной документации в сфере оплаты труда, удобные для использования именно в предприятия;
- 4) совершенствование учетных регистров в сфере оплаты труда;
- 5) приобретение или разработка программного обеспечения, которые автоматизировали бы процессы формирования и отправки в контролирующие органы бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в сфере оплаты труда.

Проведем расчет затрат на предлагаемые мероприятия.

Положение по внутреннему контролю в предприятия за организацией и ведением учета, в том числе в сфере оплаты труда может быть разработано на основе типовых положений, которые представлены в различных СПС (справочно-правовых системах), например, в системе «Консультант Плюс» (взяв за основу типовое приложение, и применив к нему особенности деятельности ООО «Эксилл»).

Такое положение должно быть разработано главным бухгалтером, и оформлено либо как дополнение к учетной политики, либо как отдельный документ (приказ). В положении следует прописать в обязательном порядке:

- 1) сроки проведения внутреннего контроля;
- 2) порядок отражения информации о проведенном внутреннем контроле;

3) сроки исправления выявленных нарушений.

Кроме того, с целью получения учетными работниками своевременной информации о постоянно происходящих в сфере расчетов с персоналом по оплате труда изменениях необходимо:

1) составить и утвердить на уровне приказа по предприятия график посещения бухгалтерами курсов (или семинаров) в сфере новаций по расчетам с персоналом по оплате труда;

2) сделать подписки на бесплатные порталы, публикующие различные материалы в сфере организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе в сфере оплаты труда;

3) подписаться информационное сопровождение какой-либо СПС («Консультант Плюс», «Гарант»);

4) подписаться на какое-либо периодическое издание в сфере бухгалтерского учета (например, от издательства «Актион»).

Примерные расходы на предлагаемое мероприятие составят около 65 тыс. руб. в год, в том числе:

1) посещение курсов повышения квалификации или семинаров – 15 тыс. руб.;

2) подписка на периодическое издание – 20 тыс. руб. в год;

3) подписка на информационное сопровождение СПС – 30 тыс. руб. в год.

Наиболее затратным можно считать разработку программного обеспечения для нужд бухгалтерии, которое автоматизировало бы все процессы, связанные с учетом расчетов по оплате труда, в том числе:

1) кадровую работу;

2) начисление и удержание;

3) формирование документов на начисление и выплату заработной платы, в том числе расчетные листки;

4) формирование документов на удержание из заработной платы и перечисление различных удержаний (НДФЛ, по исполнительным листам и пр.);

5) формирование учетных регистров для целей бухгалтерского и налогового учета;

6) формирование налоговой отчетности;

7) формирование отчетов по труду;

8) формирование статистических отчетов.

Использование такого программного продукта позволило бы:

1) существенно снизить трудозатраты учетных работников;

2) сократить число учетных работников;

3) существенно сократить вероятность возникновения учетных ошибок;

4) снизить вероятность получения компанией штрафов и пени от ФНС.

Поскольку спецификой деятельности предприятия является разработка программных продуктов, такая программа может быть написана силами персонала предприятия. Планируемая сумма затрат на предлагаемое мероприятие (вознаграждение за написание программы) составит 50 тыс. руб.

Таким образом, на основании выявленных проблем был предложен комплекс мероприятий, направленных на совершенствование учетной работы в сфере оплаты труда. Общая сумма плановых затрат на предлагаемые мероприятия составит 115 тыс. руб.

Все расходы могут быть включены в состав затрат и уменьшить сумму налоговых платежей.

Задание для раздела «Социальная ответственность»

Студенту:

Группа	ФИО
3-ЗБ5А1	Роговой Юлии Владимировне

Школа	инженерного предпринимательства	Направление	38.03.01 Экономика
Уровень образования	Бакалавр		

Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»:

<p><i>1. Описание рабочего места (рабочей зоны, технологического процесса, используемого оборудования) на предмет возникновения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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) 	<p>1. Рабочее место помощника бухгалтера ООО «Эксилл».</p> <p>Вредные и опасные факторы: вредное излучение от ПК, стресс, гиподинамия, постоянная нагрузка на глаза.</p> <p>Возникновение чрезвычайных ситуаций – вероятность минимальна.</p> <p>Исходные данные для составления раздела:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экологическое законодательство РФ. 2. Отчетность и данные, предоставленные компанией.
<p><i>2. Список законодательных и нормативных документов по теме</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Экологическое законодательство РФ. 2. Проект приказа о введение в ООО «Эксилл» в действие программы социальной ответственности.

Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке

<p><i>1. Анализ факторов внутренней социальной ответственности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы корпоративной культуры исследуемой организации; – системы организации труда и его безопасности; – развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации; – системы социальных гарантий организации; – оказание помощи работникам в критических ситуациях. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка для ООО «Эксилл» программы социальной ответственности. 2. Определение – кто относится к стейкхолерам разрабатываемой программы социальной ответственности. 3. Расчет расходов на программу социальной ответственности предприятия на период 2020 г.
---	---

<p>2. Анализ факторов внешней социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содействие охране окружающей среды; – взаимодействие с местным сообществом и местной властью; – спонсорство и корпоративная благотворительность; – ответственность перед потребителями товаров и услуг (выпуск качественных товаров); – готовность участвовать в кризисных ситуациях и т.д. 	<p>1. Положительные и возможные негативные эффекты для ООО «Эксилл» от программы социальной ответственности.</p> <p>2. Краткая характеристика разрабатываемой программы социальной ответственности.</p> <p>3. Расходы ООО «Эксилл» на разрабатываемую программу социальной ответственности.</p>
<p>3. Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализ правовых норм трудового законодательства; – анализ специальных (характерные для исследуемой области деятельности) правовых и нормативных законодательных актов; – анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности. 	<p>1. Бюджетирование расходов ООО «Эксилл» на разрабатываемую программу социальной ответственности на 2020 г.</p>
<p>Перечень графического материала:</p>	
<p>При необходимости представить эскизные графические материалы к расчётному заданию (обязательно для специалистов и магистров)</p>	

<p>Дата выдачи задания для раздела по линейному графику</p>	
--	--

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент ШИП	Черепанова Н.В.	к.ф.н., доцент		01.02.2020

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-ЗБ5А1	Рогова Юлия Владимировна		01.02.2020

4 Социальная ответственность предприятия

На конец 2019 г. в ООО «Эксилл» нет собственной программы социальной ответственности. С целью разработки и внедрения в деятельность ООО «Эксилл» программы социальной ответственности, необходимо по следующим причинам:

- 1) определить основные направления разрабатываемой программы социальной ответственности;
- 2) разработать основные принципы такой программы;
- 3) определить основных стейкхолдеров для разрабатываемой программы.

Различные виды программ социальной ответственности по характеру влияния на особенности применяемой экономическим субъектом системы управления целесообразно объединить в две группы:

- 1) виды программ, определяющие ее общую модель, влияние которых опосредованное;
- 2) виды программ, определяющие ее специфику в организации, влияние которых непосредственное.

Такая группировка позволяет более наглядно представить характеристики разрабатываемой для ООО «Эксилл» программы социальной ответственности, которые в большей степени зависят от выбора экономического субъекта. Для ООО «Эксилл» разрабатываемую программу социальной ответственности можно охарактеризовать следующим образом:

- 1) это программа для активно развивающейся предприятия, стратегия которой предусматривает в среднесрочной перспективе переход ООО «Эксилл» из малых в средние по размеру предприятия;
- 2) для ООО «Эксилл» создание и применение в своей деятельности программы социальной ответственности – добровольное действие;
- 3) разрабатываемая программа социальной ответственности – в большей степени является морально-этической. При этом при ее создании

ООО «Эксилл» намерена опираться на нормы действующего в РФ законодательства;

4) предполагается разработка программы, которая ориентирована как на внешних, так и на внутренних контрагентов;

5) целевая установка во взаимодействии со средой – программа социальной ответственности – активное информирование о выполнении компанией такой программы;

6) приоритетные формы осуществления разработанной программы – спонсорство, благотворительность, осуществление социальных инвестиций;

7) способ реализации разрабатываемой программы – традиционный: социальные инвестиции. Также в перспективе планируется добавление к социальным инвестициям направлений, способствующих развитию в россиянах активной гражданской позиции.

Разрабатываемой для ООО «Эксилл» программа социальной ответственности опирается на следующие принципы:

1) осуществление пользы от программы – не только материальный;

2) программа при ее реализации не может нарушать интересы каких-либо лиц;

3) социальные блага и пользу от реализации разрабатываемой программы должны видеть не только прямые, но и косвенные стейкхолдеры – таблица 12.

Таблица 12 – Основные стейкхолдеры разрабатываемой для ООО «Эксилл» программы социальной ответственности

Прямые стейкхолдеры предприятия	Косвенные стейкхолдеры предприятия
Персонал	Организации по защите природы
	Организации по защите прав детей
Члены семей персонала	Организации по защите лиц, попавших в трудную жизненную ситуацию
	Зоозащитные организации
	Население
Клиенты	Исполнительные органы власти
	Конкуренты

К прямым стейкхолдерам ООО «Эксилл», в первую очередь, относятся сотрудники и члены их семей. Так, персонал ООО «Эксилл» получает различные социальные блага от не только от государства (за счет взносов во внебюджетные фонды, которые выплачиваются с их заработной платы), но и от предприятия (например, добровольное страхование всех сотрудников ООО «Эксилл» от несчастных случаев).

Члены семей персонала ООО «Эксилл» также получают от предприятия определенный набор социальных благ (например, оплата времени, которое необходимо работнику за заболевшим членом семьи, и пр.).

Клиентов ООО «Эксилл» можно отнести к прямым стейкхолдерам ООО «Эксилл» за счет высокого качества товаров и уровня обслуживания, которые предоставляет компания.

Конкурентов можно отнести к косвенным стейкхолдерам ООО «Эксилл», поскольку, перенимая позитивный опыт работы рассматриваемой ООО «Эксилл», они, тем самым, вынуждены повышать уровень качества товаров и оказываемых услуг и у себя.

Также к косвенным стейкхолдерам ООО «Эксилл» можно отнести различные природоохранные и зоозащитные организации, а также организации, защищающие права детей, и лиц, попавших в трудную жизненную ситуацию, а также население региона, где действует компания (оно является получателем различных социальных благ в рамках проводимой компанией социальных акций) и администрации региона, где действует компания (компания своими программами (и разрабатываемо программы социальной ответственности в целом) способствует решению различных социальных проблем региона.

Поскольку разрабатываемая для ООО «Эксилл» программа социальной ответственности на конец 2019 г. отсутствовала, на 2020 г. можно предложить следующую программу – таблица 13.

Таблица 13 – Разрабатываемая для ООО «Эксилл» программа социальной ответственности

Мероприятие	Срок открытия	Срок действия	Заинтересованные лица	Получатели социальных благ
Программа «Зеленый дворик»	с 01.04.2020	01.04.2020 – 31.12.2020	Природоохранные организации Администрация г. Томска	Население г. Томска
Программа «Талантливые дети»	с 01.07.2020	01.07.2020 – 31.12.2020	Население г. Томска и Томской области Администрация и департаменты защиты детства г. Томска и Томской области	Талантливые дети из небогатых многодетных семей
Программа «Город без бродячих животных»	с 01.07.2020	01.07.2020 – 31.12.2020	Население г. Томска и Томской области Администрация г. Томска и Томской области Зоозащитные организации	Приют для брошенных и бродячих животных
Программа «В трудную минуту»	с 01.07.2020	01.07.2020 – 31.12.2020	Население г. Томска и Томской области Администрация г. Томска и Томской области	Люди, попавшие в трудную жизненную ситуацию

Представленные в таблице 13 подпрограммы для разрабатываемой для ООО «Эксилл» комплексной программы социальной ответственности – социальные инвестиции. При этом, реализуя указанные в таблице 13 подпрограммы, компания задействует в них свой персонал, приучая его к социально ответственному поведению.

Дадим краткое описание представленных в таблице 13 подпрограмм, предлагаемой на 2020 г. комплексной программы социальной ответственности.

Подпрограмма «Зеленый дворик» предполагает высадку в нескольких районах г. Томска саженцев деревьев и озеленение данной территории. Примерная смета расходов на проведение акции представлена в таблице 14.

Таблица 14 – Смета расходов на проведение подпрограммы «Зеленый дворик»

Направление (подпрограмма)	Планируемая сумма расходов, тыс. руб.
Приобретение саженцев (25 саженцев * 1000 руб./шт.)	25,0
Приобретение семян для засева газона	15,0
Доставка саженцев и семян	5,0
Работы по подготовке почвы	55,00
Итого	100,0

Подпрограмма «Талантливые дети» предполагает поддержку талантливых детей из малообеспеченных многодетных семей. В сотрудничестве с Департаментами образования и поддержки детства г. Томска и Томской области предполагается выделение 20 детей из таких семей, передача им на безвозмездной основе смартфона, а также единовременное пополнение баланса сотового оператора, к которому будет подключен смартфон. Смета расходов ООО «Эксилл» на проведение данной подпрограммы представлена в таблице 15.

Таблица 15 – Смета расходов на проведение акции «Талантливые дети»

Направление (подпрограмма)	Планируемая сумма расходов, тыс. руб.
Приобретение сотовых телефонов (20 шт. * 5,5 тыс. руб. / шт.)	110,0
Пополнение счета (20 чел. * 3,0 тыс. руб./чел.)	60,0
Итого	170,0

Подпрограмма «Город без бродячих животных» предполагает финансовую поддержку одного из приютов для брошенных и бродячих животных, расположенного в Томском районе г. Томска, что предполагает, как приобретение кормов и расходных материалов для таких животных, так и оплату ветеринарных услуг. Смета расходов ООО «Эксилл» на проведение данной подпрограммы представлена в таблице 16.

Таблица 16 – Смета расходов на проведение подпрограммы «Город без бродячих животных»

Направление (подпрограмма)	Планируемая сумма расходов, тыс. руб.
Корм для животных	70,0
Расходные материалы для содержания животных	20,0
Оплата ветеринарных услуг	30,0
Итого	120,0

Подпрограмма «В трудную минуту» предполагает оплату консультационных услуг юристов для граждан РФ, попавших в трудную жизненную ситуацию (по выбору ООО «Эксилл»).

Рассчитаем общую смету расходов ООО «Эксилл» на разрабатываемую для ООО «Эксилл» комплексную программу – таблица 17. Таблица 17 – Смета расходов на реализацию предлагаемой для ООО «Эксилл» комплексной программы социальной ответственности на 2020 год

Направление (подпрограмма)	Планируемая сумма расходов, тыс. руб.
Программа «Зеленый дворик»	100
Программа «Талантливые дети»	170
Программа «Город без бродячих животных»	120
Программа «В трудную минуту»	60
Итого	450

Финансирование указанных в таблице 17 подпрограмм ООО «Эксилл», в соответствии с российским законодательством, может осуществляться только из чистой прибыли.

В целом, на основании данных, представленных в таблицах 12 – 17, можно сделать следующие выводы:

1. Разрабатываемые для ООО «Эксилл» комплексная программа и подпрограммы социальной ответственности полностью соответствуют корпоративным стратегии и миссии.

2. Для ООО «Эксилл» одинаково важны как внешние, так и внутренние аспекты разрабатываемой программы социальной ответственности.

3. Представленные в таблице 13 подпрограммы комплексной программы социальной ответственности в полной мере удовлетворяют интересам как прямых, так и косвенных стейкхолдеров.

4. Основными преимуществами, которые получит компания от реализации разработанной программы социальной ответственности, следующие: социальная реклама для ООО «Эксилл», благополучие персонала предприятия и их семей.

5. Финансируемые компанией средства на реализацию разработанной программы социальной ответственности адекватны, а достигнутые в результате проведения мероприятий социальные последствия важны как для ООО «Эксилл», так и для населения и администрации г. Томска.

6. В качестве рекомендаций по росту эффективности разработанной для ООО «Эксилл» программы социальной ответственности можно предложить проводить больше подпрограмм с персоналом, стимулируя его социально ответственное поведение.

В целом, предлагаемая для ООО «Эксилл» программа социальной ответственности – это программа для развивающегося предприятия, стратегия которой предусматривает в среднесрочной перспективе переход из категории малых в категорию средних. Для ООО «Эксилл» создание и применение в своей деятельности программы социальной ответственности – на добровольной основе. При этом разрабатываемая программа социальной ответственности, в большей степени, – морально-этическая. При ее разработке компания ориентировалась на нормы действующего российского законодательства. Приоритетными для себя ООО «Эксилл» считает следующие формы осуществления социальной ответственности – социальное спонсорство, благотворительность, социальные инвестиции. Для ООО «Эксилл» наличие собственной программы социальной ответственности может увеличить капитализацию, уменьшить стоимость финансового ресурса или продлить срок привлечения финансовых ресурсов.

Заключение

Основными задачами учета труда и его оплаты являются точный учет личного состава работников, отработанного ими времени и объема выполняемых работ; правильное исчисление сумм оплаты труда и удержаний из нее; учет расчетов с работниками организаций, бюджетом, органами социального страхования, фондами обязательного медицинского страхования и Пенсионным фондом РФ, контроль за рациональным использованием трудовых ресурсов, оплаты труда и фонда потребления; правильное отнесение начисленной оплаты труда и отчислений на социальные нужды на счета издержек производства и обращения и на счета целевых источников.

Различают основную и дополнительную оплату труда. Основными формами оплаты труда являются повременная, сдельная и аккордная. Первые две формы оплаты труда имеют свои системы: простая повременная, повременно-премиальная, прямая сдельная, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная, косвенно-сдельная.

В практической части работы была рассмотрена деятельность субъекта малого бизнеса – предприятия ООО «Эксилл». Так, была проведена оценка организации в предприятия учетной работы по расчетам с персоналом по оплате труда. По результатам такой оценки были выявлены упущения, и предложен комплекс мер по устранению выявленных недочетов в учетной работе для данного участка, а именно:

- 1) создание положения по внутреннему контролю на предприятии;
- 2) направление учетных работников на курсы повышения квалификации;
- 3) разработка бланков первичной учетной документации в сфере оплаты труда, удобные для использования именно в предприятия;
- 4) совершенствование учетных регистров в сфере оплаты труда;

5) приобретение или разработка программного обеспечения, которые автоматизировали бы процессы формирования и отправки в контролирующие органы бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в сфере оплаты труда.

Общая сумма плановых затрат на предлагаемые мероприятия составит 115 тыс. руб. Все расходы могут быть включены в состав затрат и уменьшить сумму налоговых платежей.

Применение предложенных по результатам исследования мероприятий позволит предприятию:

- 1) существенно снизить трудозатраты учетных работников;
- 2) сократить число учетных работников;
- 3) существенно сократить вероятность возникновения учетных ошибок;
- 4) снизить вероятность получения компанией штрафов и пени от ФНС.

Список использованной литературы

1. Сябитов А.М. Организация расчетов по оплате труда / А.М. Сябитов // Бухгалтерский учет. – 2018. – № 4. – С. 55 – 57.
2. Шаповских А.Ю. Основы расчетов с персоналом по оплате труда / А.Ю. Шаповских. – М.: Кнорус, 2019. – 162 с.
3. Крейнина М.Н. Бухгалтерский учет / М.Н. Крейнина. – М.: Кнорус, 2019. – 409 с.
4. Опаринская К.Е. Расчеты с персоналом по оплате труда – проблемные вопросы / К.Е. Опаринская // Бухгалтерский учет. – 2020. – № 1. – С. 62 – 65.
5. Суханова С.Т. Расчеты с персоналом по оплате труда / С.Т. Суханова // Бухгалтерский учет. – 2018. – № 1. – С. 38 – 39.
6. Аникина А.Н. Учет расчетов с персоналом по оплате труда / А.Н. Аникина. – М.: Росбух, 2020. – 488 с.
7. Учет оплаты труда: учебник / Под ред. Мельник М.В. – М.: Главбух, 2019. – 787 с.
8. Бухгалтерский учет: Учебник / П.С. Безруких. – М.: Бухгалтерский учет, 2018. – 576 с.
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 24.04.2020). [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения 14.03.2020).
10. Харитоновна М.А. Оплата труда персонала / М.А. Харитоновна // Расчет. – 2019. – № 3. – С. 54 – 56.
11. Рушай С.Т. Расчеты с персоналом / С.Т. Рушай // Бухгалтерское дело. – 2020. – № 2. – С. 62 – 64.
12. Бухгалтерский учет: Учебник для вузов / В.И. Подольский, А.А. Савин, Л.В. Ситникова и др. Под ред. проф. В.И. Подольского, 5-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2019. – 583 с.

13. Глазырин С.Д. Как произвести расчеты с персоналом / С.Д. Глазырин // Бухгалтерский учет. – 2018. – № 2. – С. 35 – 41.
14. Яшкина М. Учет расчетов с персоналом / М. Яшкина // Расчет. – 2019. – № 4. – С. 71 – 78.
15. Рахметьев Р.Ш. Расчеты по оплате труда / Р.Ш. Рахметьев // Консультант директора. – 2020. – № 2. – С. 61 – 63.
16. Ахалкаци О.В. Учет расчетов по оплате труда / О.В. Ахалкаци // Аудиторские ведомости. – 2018. - № 2. – С 87 – 89.
17. Елгина Е.Б. Первичные документы / Е.Б. Елгина. – М.: Издательско-консультационная компания «Статус-Кво 97», 2018. – 248 с.
18. Макаров В.Д. Практический бухгалтерский учет / В.Д. Макаров. – М.: Главбух, 2019. – 915 с.
19. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 24.04.2020). [Электронный ресурс]. // СПС КонсультантПлюс – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ (дата обращения 14.03.2020).
20. Терехова Н.Б. Учет расчетов по оплате труда / Н.Б. Терехова // Консультант директора. – 2019. – № 10. – С. 94 – 96.
21. Тереховских А.А. Оплата труда / А.А. Тереховских. – М.: АРСТ, 2019. – 560 с.
22. Яковлева О.Б. Расчеты по оплате труда / О.Б. Яковлева. – М.: Дело, 2020. – 644 с.
23. Мировских Б.Н. Заработная плата и взносы / Б.Н. Мировских // Расчеты с персоналом: организация и учет. – 2019. – № 2. – С. 35 – 39.
24. Долгих А.А. Системы и формы оплаты труда / А.А. Долгих // Бухгалтерский учет. – 2019. – № 11. – С. 84 – 87.
25. Гражданская Н.Ю. Бухгалтерский учет / Н.Ю. Гражданская. – М.: Главбух, 2020. – 1071 с.

26. Данилец В.М. Расчеты с персоналом по труду / В.М. Данилец // Бухгалтерское дело. – 2018. – № 5. – С. 60 – 64.
27. Юлькова М.Н. Бухгалтерский учет / М.Н. Юлькова. – М.: ЮНИТИ, 2019. – 182 с.
28. Панина В.О. Оплата труда сотрудников / В.О. Панина // Бухгалтерское дело. – 2020. – № 1. – С. 48 – 50.
29. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 21.05.2020). [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс – URL:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/ (дата обращения 14.03.2020).
30. «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)), «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)». Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 07.02.2020). [Электронный ресурс]. // Министерство финансов РФ. – URL:
https://www.minfin.ru/ru/document/?id_4=2260-polozhenie_po_bukhgalterskomu_uchetu_uchetnaya_politika_organizatsii_pbu_12008_s_izmeneniam_vnesennym_prikazom_minfina_rossii_ot_7_fevralya_2020_g.__18n (дата обращения 14.03.2020).
31. Андриянова В.А. 70 счет / В.А. Андриянова // Консультант. – 2018. – № 9. – С. 72 – 76.
32. Авдокушин Е.Ф. Бухгалтерский учет. Учебное пособие / Е.Ф. Авдокушин. – М.: Главбух, 2019. – 1050 с.
33. Емельянова П.Л. Расчеты с персоналом / П.Л. Емельянова // Бухгалтерский учет. – 2018. – № 7. – С. 38 – 43.
34. Соколинская Н.Э. Учет удержаний с работников / Н.Э. Соколинская // Советник бухгалтера. – 2019. – № 3. – С. 88 – 91.

35. Головина А.Л. Учет расчетов с персоналом / А.Л. Головина // Главбух. – 2019. – № 10. – С. 89 – 91.
36. Моисеев М.В. Заработная плата и взносы / М.В. Моисеев // Налог на прибыль: учет доходов и расходов. – 2019. – № 6. – С. 88 – 89.
37. Соколинская Н.Э. Учет расчетов по оплате труда / Н.Э. Соколинская // Советник бухгалтера. – 2019. – № 2. – С. 56 – 61.
38. Воробьева А. Удержания из заработной платы / А. Воробьева // Финансовая газета. Региональный выпуск. – 2019. – № 6. – С. 4.
39. Шаханова Т.С. Особенности учета расчетов с персоналом по оплате труда / Т.С. Шаханова // Молодой ученый. – 2019. – № 11. – С. 1080 – 1083.
40. Юдина Л.Ю. Расчеты с работниками предприятия / Л.Ю. Юдина // Московский бухгалтер. – 2019. – № 5. – С. 42 – 47.
41. Барковский А.Х. Практические проблемы учета расчетов с персоналом / А.Х. Барковский // Консультант. – 2020. – № 2. – С. 82 – 85.
42. Аникеева Я.Т. Оплата труда / Я.Т. Аникеева // Расчет. – 2018. – № 4. – С. 26 – 28.
43. За честный бизнес. [Электронный ресурс] // Портал о компаниях и бизнесе в РФ. – URL: https://zachestnyibiznes.ru/company/ul/1187031050095_7017437970_ООО-EKSILL/balance (дата обращения 10.05.2020).

Приложение А (рекомендованное)

Бухгалтерская отчетность ООО «Эксилл» за 2018 – 2019 гг.

Приложение № 1
к Приказу Министерства финансов
Российской Федерации
от 02.07.2010 № 66н

(в ред. Приказов Минфина России
от 05.10.2011 № 124н, от 06.04.2015 № 57н,
от 06.03.2018 № 41н, от 19.04.2019 № 61н)


Формы
бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах

Бухгалтерский баланс на 31 декабря 2019 г.

	Форма по ОКУД	Коды	
	Дата (число, месяц, год)	0710001	
Организация <u>Общество с ограниченной ответственностью "Эксилл"</u>	по ОКПО	31	12 2019
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН	22994774	
Вид экономической деятельности <u>научные исследования и разработки в области общественных и гуманитарных наук</u>	по ОКВЭД	7017437970	
Организационно-правовая форма/форма собственности <u>частная</u>	по ОКОПФ/ОКФС	72.20	
Единица измерения: тыс. руб.	по ОКЕИ	12300	16
Местонахождение (адрес) <u>634063, Томская область, город Томск, улица Бела Куна, дом 30, кв. 73</u>		384	

Пояснения ¹	Наименование показателя ²	Код	На <u>31 декабря 2019</u> г. ³	На <u>31 декабря 2018</u> г. ⁴	На <u>31 декабря 20__</u> г. ⁵
	АКТИВ				
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
	Нематериальные активы	1110	0	0	
	Результаты исследований и разработок	1120	-	-	
	Нематериальные поисковые активы	1130	-	-	
	Материальные поисковые активы	1140	-	-	
	Основные средства	1150	0	0	
	Доходные вложения в материальные ценности	1160	-	-	
	Финансовые вложения	1170	-	-	
	Отложенные налоговые активы	1180	-	-	
	Прочие внеоборотные активы	1190	-	-	
	Итого по разделу I	1100	0	0	
	II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
	Запасы	1210	-	-	
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	-	-	
	Дебиторская задолженность	1230	454	186	
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240	-	-	
	Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	1689	1465	
	Прочие оборотные активы	1260	-	-	
	Итого по разделу II	1200	2143	1651	
	БАЛАНС	1600	2143	1651	

Пояснения ¹	Наименование показателя ²	Код	На 31 декабря 20 19 г. ³	На 31 декабря 20 18 г. ⁴	На 31 декабря 20 ____ г. ⁵
	ПАССИВ				
	III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ⁶				
	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	10	10	
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	(-) ⁷	(-)	()
	Переоценка внеоборотных активов	1340	-	-	
	Добавочный капитал (без переоценки)	1350	-	-	
	Резервный капитал	1360	-	-	
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	1628	1384	
	Итого по разделу III	1300	1638	1394	
	IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
	Заемные средства	1410	0	0	
	Отложенные налоговые обязательства	1420	-	-	
	Оценочные обязательства	1430	-	-	
	Прочие обязательства	1450	-	-	
	Итого по разделу IV	1400	0	0	
	V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
	Заемные средства	1510	-	-	
	Кредиторская задолженность	1520	505	257	
	Доходы будущих периодов	1530	-	-	
	Оценочные обязательства	1540	-	-	
	Прочие обязательства	1550	-	-	
	Итого по разделу V	1500	505	257	
	БАЛАНС	1700	2143	1651	

Руководитель  Сычева Т.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

" 27 " февраля 20 20 г.

Примечания

1. Указывается номер соответствующего пояснения.
2. В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации № 6417-П/И от 6 августа 1999 г. указанным Приказ в государственной регистрации не нуждается), показатели об отдельных активах, обязательствах могут приводиться общей суммой с раскрытием в пояснениях к бухгалтерскому балансу, если каждый из этих показателей в отдельности несущественен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.

3. Указывается отчетная дата отчетного периода.

4. Указывается предыдущий год.

5. Указывается год, предшествующий предыдущему.

6. Некоммерческая организация именуется указанный раздел "Целевое финансирование". Вместо показателей "Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)", "Собственные акции, выкупленные у акционеров", "Добавочный капитал", "Резервный капитал" и "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)" некоммерческая организация включает показатели "Паевой фонд", "Целевой капитал", "Целевые средства", "Фонд недвижимого и особо ценного движимого имущества", "Резервный и иные целевые фонды" (в зависимости от формы некоммерческой организации и источников формирования имущества).

7. Здесь и в других формах отчетов вычитаемый или отрицательный показатель показывается в круглых скобках.

Приложение Б

Табель учета рабочего времени (Унифицированная форма № Т-12)

Унифицированная форма № Т-12
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301007
по ОКПО	22994774

ООО «Экспилт»
наименование организации

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по
2	28.02.2020	01.02.2020	28.02.2020

Т А Б Е Л Ь учета рабочего времени и расчета оплаты труда

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Код			Код	
	буквенный	цифровой		буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Продолжительность работы в ночное время	Н	02	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни	РВ	03	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Продолжительность сверхурочной работы	С	04	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05	Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Служебная командировка	К	06	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08	Выходные дни (ежедневный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13	Время простоя по вине работодателя	РП	31
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15	Время простоя по вине работника	ВП	33
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	16	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ	17	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18	Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36

1. Учет рабочего времени

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество, должность (полностью, прописью)	Табельный номер	Отметка о работе в течение рабочего дня по часам месяца																													Итого отработано за месяц					Количество часов по табелю (часов)	Из них по производимой работе (часов)	Количество минут за вычетом перерывов (минут)									
			Итого отработано за I полугодие по месяцам																													всего	из них															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого отработано за I полугодие по месяцам	сверхурочных	вечерних	за вынужденными простоями																											
1	2	3	4																													5	6					7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Сычева Т.А., генеральный директор	01	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	10	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Я	Я	Я	Я	В	9	19	152	0	0	0	0	0	0	10						
			0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	80	0	8	8	8	8	8	0	0	0	8	8	8	8	0	72															
2	Никифорова А.О., ведущий специалист	10	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	10	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Я	Я	Я	Я	В	9	19	152	0	0	0	0	0	0	0						
			0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	80	0	8	8	8	8	8	0	0	0	8	8	8	8	0	72															
3	Сваровская Д.С., ведущий специалист	03	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	10	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Я	Я	Я	Я	В	9	19	152	0	0	0	0	0	0	0						
			0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	80	0	8	8	8	8	8	0	0	0	8	8	8	8	0	72															
4	Баластова Т.В., ведущий специалист	05	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	10	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Я	Я	Я	Я	В	9	19	152	0	0	0	0	0	0	0						
			0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	80	0	8	8	8	8	8	0	0	0	8	8	8	8	0	72															
5	Нижник Д.С., экономист	07	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	10	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Я	Я	Я	Я	В	9	19	152	0	0	0	0	0	0	0						
			0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	80	0	8	8	8	8	8	0	0	0	8	8	8	8	0	72															
6	Рогова Ю.В., экономист	04	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	10	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Я	Я	Я	Я	В	9	19	152	0	0	0	0	0	0	0						
			0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	80	0	8	8	8	8	8	0	0	0	8	8	8	8	0	72															
7	Балагура К.Д., менеджер	09	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	10	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Я	Я	Я	Я	В	9	19	152	0	0	0	0	0	0	0						
			0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	80	0	8	8	8	8	8	0	0	0	8	8	8	8	0	72															
8	Францев Е.В., специалист	08	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	10	В	Я	Я	Я	Я	Я	В	В	В	Я	Я	Я	Я	В	9	19	152	0	0	0	0	0	0	0						
			0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	80	0	8	8	8	8	8	0	0	0	8	8	8	8	0	72															

Ответственное
лицо

Генеральный директор
должность


личная подпись

Сычева Т.А.
расшифровка подписи

Руководитель
структурного
подразделения

Генеральный директор
должность


личная подпись

Сычева Т.А.
расшифровка подписи

« 28 » февраля 20 20 года

Работник
кадровой службы

Генеральный директор
должность


личная подпись

Сычева Т.А.
расшифровка подписи

« 28 » февраля 2020 года

