

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

Институт Электронного обучения
Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Кафедра экономики

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Тема работы
Расчеты с персоналом по оплате труда

УДК 657.471.12:331.21

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-ЗБЗС1	Лысых А. А.		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
ст. преподаватель каф. экономики	Силифонова Е.В.	канд. экон. наук		

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Зав. кафедрой	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
экономики	Барышева Г.А.	д-р экон. наук, профессор		

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

Институт Электронного обучения
Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Кафедра экономики

УТВЕРЖДАЮ:
Зав. кафедрой экономики
_____ Г. А. Барышева
«__» июня 2017 г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

бакалаврской работы

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

Студенту:

Группа	ФИО
3-3БЗС1	Лысых А.А.

Тема работы:

Расчеты с персоналом по оплате труда

Утверждена приказом директора (дата, номер)

№2812/с от 20.04.2017

Срок сдачи студентом выполненной работы:

08.06.2017

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

<p>Исходные данные к работе <i>(наименование объекта исследования или проектирования; производительность или нагрузка; режим работы (непрерывный, периодический, циклический и т. д.); вид сырья или материал изделия; требования к продукту, изделию или процессу; особые требования к особенностям функционирования (эксплуатации) объекта или изделия в плане безопасности эксплуатации, влияния на окружающую среду, энергозатратам; экономический анализ и т. д.).</i></p>	<p><i>Материалы преддипломной практики, формы отчетности ООО «Ассорти плюс», учебная литература и периодические издания в области экономических наук.</i></p>
---	---

<p>Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов (аналитический обзор по литературным источникам с целью выяснения достижений мировой науки техники в рассматриваемой области; постановка задачи исследования, проектирования, конструирования; содержание процедуры исследования, проектирования, конструирования; обсуждение результатов выполненной работы; наименование дополнительных разделов, подлежащих разработке; заключение по работе).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определить сущность оплаты труда персонала; - изучить нормативно-правовое регулирование оплаты труда персонала; - рассмотреть порядок оплаты труда; - исследовать виды, формы и системы оплаты труда; - изучить документальное оформление оплаты труда; - рассмотреть синтетический учет расчетов по оплате труда; - ознакомиться с существующей системой оплаты труда на предприятии; - рассмотреть порядок оформления расчетов с персоналом и выплаты заработной платы, синтетический учет; - изучить удержания из заработной платы; - выявить недостатки начисления заработной платы на предприятии и предложить рекомендации по их устранению.
<p>Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)</p>	<p>Таблицы бухгалтерских операций, рисунки</p>

<p>Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику</p>	
--	--

Задание выдал руководитель:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
ст. преподаватель каф. экономики	Силифонова Е.В.	канд. экон. наук		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-ЗБЗС1	Лысых А.А,		

Реферат

Выпускная квалификационная работа 91 с., 1 рис., 8 табл., 51 источник, 1 прил.

Ключевые слова: трудовое законодательство, формы оплаты труда, штатное расписание, расчетная ведомость, простая повременная форма оплаты труда.

Объектом исследования является ООО «Ассорти плюс».

Целью данной работы является изучение расчетов с персоналом по оплате труда на примере ООО «Ассорти плюс».

Представленная работа состоит из введения, четырех глав, заключения.

В процессе исследования проводились теоретические исследования специфики бухгалтерского учета расчетов по оплате осуществлена оценка организации учета заработной платы в ООО «Ассорти плюс».

В результате исследования были выявлены недостатки, используемой системы оплаты труда в ООО «Ассорти плюс», а также предложены меры по их устранению.

Оглавление

Введение	6
1 Теоретико-методологические основы учета расчетов с персоналом по оплате труда	8
1.1 Сущность оплаты труда персонала	8
1.2 Нормативно-правовое регулирование оплаты труда персонала.....	16
1.3 Порядок оплаты труда	21
2 Специфика бухгалтерского учета расчетов по оплате труда	26
2.1 Виды, формы и системы оплаты труда.....	26
2.2 Документальное оформление расчетов по оплате труда.....	33
2.3 Синтетический учет расчетов по оплате труда.....	41
3 Организация учета заработной платы в ООО «Ассорти плюс».....	50
3.1 Организационно-экономическая характеристика организации.....	50
3.2 Порядок оформления расчетов с персоналом и выплаты заработной платы, синтетический учет	52
3.3 Учет расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и НДФЛ.....	67
4 Социальная ответственность	74
Заключение	80
Список источников и литературы	82
Приложение А Штатное расписание.....	90

Введение

Труд как понятие подразумевает целесообразную деятельность человека по изготовлению продукции либо предоставлению услуг и всегда обуславливается физическими и психологическими затратами энергии. Труд, выступая источником производимых продуктов, услуг сам является товаром, который реализуется на рынке труда. Соответственно, на рынке труда реализуется процесс консолидации энергии человека (его способностей, навыков и вещества природы, в том числе и имеющего духовное происхождение), а цена труда в данном случае предстает в форме денежного эквивалента – заработная плата.

Оплата труда или заработная плата есть часть фонда индивидуального потребления населения. Она распределяется между наемными работниками, участвующими в общественно полезном труде и управлении, по количеству и качеству их труда. В то же время оплата труда напрямую влияет на качество труда.

Значимость организации труда и его оплаты обусловлена тем, что от сотрудников (от их знаний, навыков, квалификации, дисциплины, мотиваций, умения решать проблемы и принимать решения, восприимчивости к обучению) непосредственно зависит производственная эффективность. Материальные вложения в квалифицированных работников обеспечивают предпринимателю меньшие издержки производства и рост прибыли.

На данный момент многообразие форм собственности, а также действующее российское законодательство дают предприятиям и организациям право самостоятельно выбирать и определять системы оплаты труда, которые являются наиболее целесообразными в конкретных условиях деятельности.

Все это обуславливает актуальность выбранной темы исследования.

Целью данной работы является изучение расчетов с персоналом по оплате труда на примере ООО «Ассорти плюс».

Указанная цель предопределила решение следующих задач:

- определить сущность оплаты труда персонала;
- изучить нормативно-правовое регулирование оплаты труда персонала;
- рассмотреть порядок оплаты труда;
- исследовать виды, формы и системы оплаты труда;
- изучить документальное оформление оплаты труда;
- рассмотреть синтетический учет расчетов по оплате труда;
- ознакомиться с существующей системой оплаты труда на предприятии;
- рассмотреть порядок оформления расчетов с персоналом и выплаты заработной платы, синтетический учет;
- изучить удержания из заработной платы;
- выявить недостатки начисления заработной платы на предприятии и предложить рекомендации по их устранению.

Предметом исследования выступают расчеты с персоналом по оплате труда, объектом - ООО «Ассорти плюс».

Практическая значимость выполненной работы состоит в возможности совершенствовать организацию учета оплаты труда предприятия ООО «Ассорти плюс».

1 Теоретико-методологические основы учета расчетов с персоналом по оплате труда

1.1 Сущность оплаты труда персонала

Заработная плата есть основная часть средств, направляемых на потребление, представляющая собой долю дохода (чистую продукцию), зависящую от конечных результатов работы коллектива и распределяющуюся между сотрудниками в соответствии с количеством и качеством затраченного труда, действительным трудовым вкладом каждого и величиной вложенного капитала [42, с. 22].

В экономической теории существует две ключевых концепции трактовки сущности заработной платы:

а) заработная плата есть цена труда. Ее размер и динамика формируются под влиянием рыночных факторов и в первую очередь спроса и предложения;

б) заработная плата – это денежное выражение стоимости товара «рабочая сила» либо «превращенная форма стоимости товара рабочая сила». Ее размер обуславливается факторами производства и рыночными факторами - спросом и предложением, под воздействием которых происходит отклонение заработной платы от стоимости рабочей силы [34, с. 23].

Необходимо указать, что Трудовой кодекс Российской Федерации [5] приравнивает термины «оплата труда» и «заработная плата» (ст. 129 ТК РФ):

«Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и

иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты)» [5].

Можно дать и другие определения термина «заработная плата».

Заработная плата - это вознаграждение, которое работодатель обязан выплачивать работнику в соответствии с условиями трудового договора и требованиями трудового законодательства.

На рынках рабочей силы продавцами являются работники конкретной квалификации, специальности, а покупателями – предприятия, компании. Ценой рабочей силы выступает базовая гарантированная заработная плата в виде окладов, тарифов, форм сдельной и повременной оплаты. Спрос и предложение на рабочую силу дифференцируется по ее профессиональной подготовке с учетом спроса со стороны ее специфических потребителей и предложения со стороны ее обладателей, то есть формируется система рынков по отдельным ее видам.

Купля-продажа рабочей силы осуществляется по трудовым контрактам (договорам), которые выступают основными документами, регламентирующими трудовые отношения между работодателем и наемным работником.

Ключевым условием организации общественного производства, стимулирования высокоэффективной трудовой деятельности выступает определение меры труда и меры его оплаты. Мера оплаты труда представляет собой вознаграждение либо заработную плату, получаемые сотрудниками за предоставление своей рабочей силы. Фактически заработная плата, или доход конкретного работника может принимать форму различных денежных выплат: месячных окладов, часовых тарифных ставок, премий, вознаграждений, гонораров, компенсаций и пр.

Следует также дифференцировать номинальную и реальную заработную плату. Номинальная заработная плата либо доход выражает

общую сумму денег, полученных работником за свой затраченный труд, выполненную работу, предоставленную услугу либо отработанное время. Она определяется действующей ставкой заработной платы либо ценой рабочей силы за единицу времени работы.

Реальная заработная плата – это количество товаров и услуг, которое можно приобрести на номинальную зарплату.

Специфика заработной платы заключается в том, что она представляет собой представленную в деньгах долю работников в той части национального дохода, которая направляется на цели личного потребления и распределения по количеству и качеству труда, затраченного каждым работником в общественном производстве.

Заработная плата играет большую роль в развитии экономики страны, роста благосостояния населения. В ней получает своё выражение обширный спектр экономических отношений между обществом, трудовым коллективом и сотрудниками касательно их участия в общественном труде и его оплате.

С одной стороны, заработная плата выступает ключевым источником роста благосостояния сотрудников, а с другой, – значимым рычагом материального стимулирования роста и совершенствования общественного производства. Чтобы производство постоянно развивалось и совершенствовалось, важно сформировать материальную заинтересованность персонала в результатах труда.

Имеется ряд причин, которые воздействуют на размеры оплаты труда, в первую очередь уравнивание различия в её величинах. Они связаны преимущественно с привлекательностью и непривлекательностью профессий. Тяжелая, однообразная, грязная и опасная работа естественно должны оплачиваться значительно выше (шахтёры, атомщики, докеры, уборщики мусора и пр.), иначе не будет возможности подобрать персонал на данные специальности. Точно также должна оплачиваться работа в ночное

время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни. Именно такая оплата необходима для того, чтобы компенсировать непривлекательные особенности вышеназванных профессий и условий труда. Такие различия обусловленные нематериальными причинами называют уравнивающими различиями, так как они напрямую не связаны с трудовыми затратами и производительностью труда.

Профессии и виды работ, которые привлекают большое число желающих и считаются престижными, должны оплачиваться менее высокой заработной платой, однако и ставки заработной платы либо гонорары в престижных профессиях (юристы, врачи, преподаватели и пр.) должны учитывать те большие затраты, которые понесли эти люди, обучаясь своим профессиям.

Различия в заработной плате обусловлены не только привлекательностью и непривлекательностью, приятностью и неприятностью, престижностью и непрестижностью профессии либо вида труда. Можно назвать большое количество примеров, когда многие престижные профессии в то же время являются достаточно высокооплачиваемые (программисты, управленцы, работники банковской сферы и пр.). Различия в заработной плате в данном случае обусловлены иными причинами, а следовательно, не могут называться уравнивающими, скорее их следует назвать не выравниваемыми различиями в характере труда. Подобные различия базируются преимущественно на качестве труда, трудности получения профессии вследствие материальных затрат и времени на образование, а кроме того необходимости определённой склонности и природных способностей к этой профессии. Указанные различия называют термином «человеческий капитал».

В настоящее время в целях стимулирования труда сотрудников, оплата труда не является единственным источником дохода сотрудника. Общий доход сотрудника содержит следующие виды выплат: заработную плату по

тарифным ставкам и окладам, дополнительные льготы и компенсации, стимулирующие надбавки и премии, социальные выплаты, дивиденды и пр. Соотношение между данными элементами формирует структуру доходов, или заработной платы, отдельных работников и всей компании.

Структура заработной платы в той или иной организации устанавливается на основе микроэкономического анализа уровня оплаты труда персонала, возможных доплат, затрат и результатов труда работников, производительности и рентабельности труда, а кроме того условий на региональном рынке труда, к примеру, равновесия спроса и предложения на трудовые ресурсы и пр.

Структура доходов в организациях Российской Федерации обуславливается соотношением трёх главных элементов: тарифных ставок и окладов, доплат и компенсаций, надбавок и премий. Тарифные ставки и оклады устанавливают размер оплаты труда в соответствии с его сложностью и ответственностью при нормальных условиях работы и соответствующих затратах рабочей силы.

Доплаты и компенсации применяются как возмещение дополнительных затрат рабочей силы при имеющихся отклонениях условий работы. Надбавки и премии необходимы для стимулирования высокой творческой активности сотрудников, роста качества работы, производительности труда и эффективности производства и за высокое качество продукции определяются в зависимости от полученной совокупной прибыли либо общего дохода компании в размере 20-40% к тарифной ставке.

Премии устанавливаются за качественное и своевременное осуществление производственных заданий, а кроме того за личный творческий вклад персонала в конечные результаты производства.

Социальные выплаты содержат частичную либо полную оплату затрат сотрудникам по таким видам: транспорт, медицинская помощь, отпуск и

выходные дни, питание во время работы, обучение персонала, страхование жизни, загородные поездки, материальная помощь и пр.

Разработка и применение разнообразных форм и систем оплаты труда позволяют употребить к каждой группе и категории сотрудников конкретный порядок исчисления заработка. Это обеспечивает более точный учёт количества и качества труда, вложенного персоналом в конечные результаты производства.

Заработная плата реализует несколько функций.

Воспроизводственная функция заключается в обеспечении возможности воспроизводства рабочей силы на социально нормальном уровне потребления, то есть в установлении такого абсолютного размера заработной платы, который позволяет реализовать условия нормального воспроизводства рабочей силы, другими словами поддержание, а то и улучшение условий жизни сотрудника, который должен иметь возможность нормально жить (платить за квартиру, пищу, одежду, т.е. предметы первой необходимости), у которого должна быть действительная возможность отдыхать от работы, чтобы восстанавливать силы, требующиеся для работы. Кроме того, сотрудник должен иметь возможность растить и воспитывать детей, будущие рабочие ресурсы. Отсюда и исходное значение рассматриваемой функции, ее определяющая роль по отношению к другим. Если зарплата по основному месту работы не обеспечивает сотруднику и членам его семьи нормальное воспроизводство, появляется проблема дополнительных заработков. Трудовая деятельность на два-три фронта приводит к истощению трудового потенциала, падению профессионализма, ухудшению трудовой и производственной дисциплины и пр.

Социальная функция, иногда вычленяется из воспроизводственной, хотя выступает продолжением и дополнением первой. Заработная плата как один из ключевых источников дохода должна не только

благоприятствовать воспроизведению рабочей силы как таковой, но и предоставлять возможность работнику воспользоваться комплексом социальных благ – медицинские услуги, качественный отдых, получение образования, воспитание детей в системе дошкольного образования и пр. А также, обеспечить безбедное проживание работника в пенсионном возрасте.

Стимулирующая функция значима с позиции менеджмента компании: необходимо побуждать сотрудника к трудовой активности, к максимальной отдаче, росту эффективности труда. Указанной цели служит определение величины заработка в зависимости от достигнутых каждым результатов труда. Отрыв оплаты от личных трудовых усилий сотрудников уничтожает трудовую основу зарплаты, ведет к ослаблению стимулирующей функции заработной платы, к трансформации ее в потребительскую функцию и снижает инициативу и трудовые усилия индивида.

Персонал должен быть заинтересован в повышении своей квалификации для получения большего заработка, потому что более высокая квалификация лучше оплачивается. Компании же заинтересованы в более высококвалифицированных кадрах для повышения производительности труда, улучшения качества продукции. Выполнение стимулирующей функции производится менеджментом компании через конкретные системы оплаты труда, базирующиеся на оценке результатов труда и связи величины фонда оплаты труда (ФОТ) с эффективностью функционирования компании.

Ключевым направлением совершенствования всей системы организации заработной платы выступает обеспечение прямой и жесткой зависимости оплаты труда от итоговых результатов хозяйственной деятельности трудовых коллективов. В решении данной задачи заметную роль играет правильный выбор и целесообразное использование форм и систем заработной платы.

Статусная функция зарплаты подразумевает соответствие статуса, определяемого величиной заработной платы, трудовому статусу сотрудника. Под статусом понимается положение индивида в той либо иной системе социальных отношений и связей. Трудовой статус – это место этого сотрудника по отношению к другим сотрудникам, как по вертикали, так и по горизонтали. Соответственно, величина вознаграждения за труд выступает одним из ключевых показателей данного статуса, а его сравнение с собственными трудовыми усилиями дает возможность судить о справедливости оплаты труда. В данном случае необходима гласная разработка системы критериев оплаты труда отдельных групп, категорий сотрудников с учетом специфики компании, что должно быть указано в коллективном договоре (контрактах). Статусная функция важна, в первую очередь, для самих сотрудников, на уровне их притязаний на зарплату, которую имеют сотрудники соответствующих профессий в прочих компаниях, и ориентация персонала на более высокую ступень материального благополучия. Для осуществления данной функции необходим еще и материальный базис, который воплощается в соответствующей эффективности труда и функционировании компании в целом.

Регулирующая функция – это регулирование рынка труда и прибыльности компании. Безусловно, что при прочих равных условиях, работник найдется на работу в ту компанию, где больше платят. Однако верно и иное – компании невыгодно платить чересчур много, иначе его рентабельность уменьшается. Компания нанимает персонал, а работники предлагают свой труд на рынке труда. Как и любой рынок, рынок труда имеет законы формирования цены на труд [40, с. 156].

Производственно-долевая функция заработной платы обуславливает меру участия живого труда (через заработную плату) в формировании цены товара (продукции, услуги), его долю в совокупных издержках производства

и в издержках на трудовые ресурсы. Данная доля позволяет установить степень дешевизны (дороговизны) трудовых ресурсов, их конкурентоспособность на рынке труда, так как только живой труд приводит в движение овеществленный труд, и соответственно, подразумевает обязательное соблюдение низших пределов стоимости рабочей силы и определенные пределы увеличения зарплаты. В данной функции представлена реализация предыдущих функций посредством системы тарифных ставок (окладов) и сеток, доплат и надбавок, премий, порядок их исчисления и зависимость от ФОТ.

Производственно-долевая функция значима не только для работодателей, но и для персонала. Некоторые системы бестарифной оплаты труда и иные системы подразумевают тесную зависимость индивидуальной заработной платы от фонда оплаты труда и личного вклада сотрудника. Внутри компании фонд оплаты труда отдельных подразделений может формироваться на аналогичной зависимости (через коэффициент трудового вклада (КТВ) либо иным способом).

С организацией заработной платы в компании связано решение двуединой задачи:

- гарантировать оплату труда каждому сотруднику в соответствии с результатами его труда и стоимостью рабочей силы на рынке труда;
- обеспечить работодателю достижение в процессе производства такого результата, который позволил бы ему (после продажи продукции на рынке товаров) возместить расходы и получить прибыль.

Таким образом, посредством организации заработной платы достигается требуемый компромисс между интересами работодателя и сотрудника, способствующий формированию отношений социального партнерства между двумя движущими силами рыночной экономики.

1.2 Нормативно-правовое регулирование оплаты труда персонала

По мнению специалистов-социологов, труд является категорией не только экономической, но и политической, потому что занятость населения, уровень ее профессиональной подготовки и эффективность труда в жизни государства в целом и регионов в частности играют весьма значимую роль в развитии общества.

В РФ на федеральном уровне определены принципы правового регулирования оплаты труда, ключевые государственные гарантии по заработной плате сотрудников и базовые условия оплаты труда персонала бюджетной сферы (по отраслевому признаку (образование, здравоохранение, культура, наука и пр.).

На уровне работодателя (включая индивидуальных предпринимателей) регламентирование оплаты труда персонала производится коллективными договорами и локальными нормативными актами.

Индивидуально-договорное регулирование производится трудовым договором, дополнительными соглашениями к трудовому договору (в частности, подобные соглашения оформлялись в федеральных образовательных учреждениях высшего профессионального образования в связи с переходом к отраслевому регулированию оплаты труда в бюджетной сфере с 1 декабря 2008 г.).

Индивидуально-договорное регулирование в основном дополняет государственное, муниципальное, коллективно-договорное и локально-нормативное регулирование. В то же время, оно может быть и определяющим юридическим фактом. Например, трудовым договором устанавливается заработная плата руководителей организаций и их заместителей, работников, заключивших трудовой договор с работодателями – физическими лицами и религиозной организацией.

В фундаменте государственного регулирования лежат нормы Конституции Российской Федерации [1] и международного трудового права. В Российской Федерации признаются и гарантируются права и свободы человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права и в соответствии с Конституцией (ст. 17 Конституции Российской Федерации [1]).

Они, к примеру, определяют фундамент и принципы института заработной платы – одного из ключевых в трудовом праве РФ.

Положительным фактом является признание одним из главных принципов правового регламентирования трудовых отношений и прочих непосредственно сопряженных с ними отношений – обеспечение права каждого сотрудника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже определенного федеральным законом минимального размера оплаты труда (ст.2 ТК РФ [5]). Безусловно, можно признать принципиальной нормой о том, что к принудительному труду также причисляется работа, которую сотруднику приходится выполнять под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия). Тогда как в соответствии с Трудовым кодексом РФ и (или) другими федеральными законами он имеет право отказаться от ее выполнения, в том числе вследствие нарушения определенных сроков выплаты заработной платы либо выплатой ее не в полном размере (ст. 4 ТК РФ [5]).

Право на «своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работ» относится к главным правам работника (ст. 21 ТК РФ [5]).

В ст. 22 ТК РФ [5] установлена обязанность работодателя обеспечить работникам одинаковую оплату за труд одинаковой ценности, а кроме того выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную

плату в сроки, определенные в соответствии с ТК РФ [5], коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

Государственное регламентирование заработной платы содержит в себя не только принципы, основные права и обязанности сотрудника и работодателя, но и нормы:

- о государственных гарантиях по оплате труда сотрудников;
- о формах оплаты труда;
- об основных условиях оплаты труда персонала бюджетной сферы (по отраслевому признаку);
- о районном регулировании заработной платы и пр.

Наряду с Трудовым кодексом [5] применяют также Налоговый [3], Гражданский, Уголовный, Семейный [4], Кодекс об административных правонарушениях [2] и т.д.

Специально разработанного ПБУ либо другого нормативного документа, который бы целиком регулировал порядок учета и раскрытий в финансовой отчетности вознаграждений работникам, включая пенсионные планы, в российском законодательстве нет.

При отражении расходов организации руководствуются ПБУ 10/99 «Расходы организации» [14], который регламентирует учет и отражение в отчетности начисленных за отчетный период вознаграждений (которые включают, в основном, затраты на оплату труда в форме заработной платы и премий).

Отдельную группу системы нормативного регулирования заработной платы составляют локальные нормативные акты. Рассмотрим их более подробно.

1. Штатное расписание. Оно создается для специалистов (хотя есть позиция юристов, что штатное расписание не является обязательным и, кроме того, не является локальным нормативным правовым актом. С этим

можно поспорить, потому что, во-первых, существует унифицированная его форма со всеми признаками локального нормативного акта, во-вторых, ссылка на него есть в ст. 15 и 57 ТК РФ [5], где речь идет о трудовой функции в виде должности. Должности, как известно, занимают специалисты, а рабочие трудятся по профессиям.

Порядка создания и принятия (утверждения) штатного расписания трудовым законодательством не существует. По существующей практике его составляет работодатель и сам его утверждает, не согласовывая с каким-либо органом (даже если сотрудники объединены в профсоюзы либо создали какой-либо представительный орган).

2. Коллективный договор. Хотя коллективный договор не является обязательным (в ст. 21 и 22 ТК РФ [5] работникам и работодателю принадлежит право на составление коллективного договора), однако желательным. Для оформления коллективного договора требуется волеизъявление представителей сотрудников либо работодателя. Процедура подачи предложения и порядок осуществления коллективных переговоров регламентируется ст. 36 и 37 ТК РФ [5]. Что касается наполнения коллективного договора, то в ст. 41 ТК РФ указано, что в коллективный договор можно включать вопросы регулирования заработной платы (формы, системы и размеры оплаты труда, механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, достижения показателей, установленных коллективным договором).

Коллективный договор принимается (утверждается) после надлежащих процедур – коллективных переговоров. Как правило, на общем собрании (конференции) стороны посредством голосования его одобряют большинством голосов, представители сторон его подписывают. Затем он направляется на уведомительную регистрацию в орган по труду (ст. 50 ТК РФ [5]). Однако вступает коллективный договор в юридическую силу после

подписания сторонами либо с даты, которая указана в нем (ст. 43 ТК РФ [5], а не после уведомительной регистрации).

3. Локальные нормативные правовые акты, регулирующие оплату труда. Так они именованы в Трудовом кодексе [5]. На практике, как правило, формируются и принимаются положения об оплате труда (как часть положения могут быть условия и размеры премирования либо обособленное положение о премировании).

Положения об оплате труда создает работодатель. Однако до окончательного утверждения он должен его направить представительному органу работников (если он есть). С учетом мнения данного представительного органа работодатель утверждает локальное положение. Механизм получения мнения представительного органа сотрудников регламентируется ст. 372 ТК РФ [5].

Это основные и наиболее популярные локальные акты об оплате труда, которые обычно формируют работодатели. Изредка можно встретить положения о стимулирующих выплатах, бонусах и т.д.

1.3 Порядок оплаты труда

Основные правила организации расчетов с работниками по заработной плате определены ст. 136 ТК РФ [5]. При выплате заработной платы работодатель должен в письменной форме извещать каждого сотрудника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Согласно ст. 136 ТК РФ [5] заработная плата выплачивается сотруднику обычно в месте выполнения им работы или перечисляется на

указанный сотрудником счет в банке (ч. 3 ст. 136 ТК РФ [5]). Работодатель не вправе обязать работника получать заработную плату в безналичной форме (письмо Минтруда России от 20.03.2015 N 14-1/ООГ-1830).

Работник вправе поменять кредитную организацию. Для этого он должен сообщить в письменной форме работодателю об изменении реквизитов счета для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до даты выплаты заработной платы (ч. 3 ст. 136 ТК РФ [5]).

Заработная плата выплачивается сотруднику в денежной форме в валюте РФ (рублях) (ч. 1 ст. 131 ТК РФ [5]). Она может быть выплачена также в неденежной форме при соблюдении определенных условий, что следует из положений ч. 2 ст. 131 ТК РФ [5], п. 54 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2.

Работодатель должен выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца (ч. 6 ст. 136 ТК РФ [5]). При этом в локальном нормативном акте, трудовом договоре можно зафиксировать положения о выплате заработной платы чаще, чем два раза в месяц (Письмо Минтруда России от 28.11.2016 N 14-1/В-1180).

Дата выплаты заработной платы должна устанавливаться определенной датой не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Это заключение следует из ч. 6 ст. 136 ТК РФ.

Минтруд России в письме от 21.09.2016 N 14-1/В-911 разъяснил, что с учетом этого требования заработная плата за первую половину месяца должна быть выплачена в определенный день с 16 по 30 (31) число текущего месяца, за вторую половину - с 1 по 15 число следующего месяца.

Другие сроки могут быть определены для некоторых категорий работников федеральным законом (ч. 7 ст. 136 ТК РФ [5]).

Если день выплаты зарплаты совпадает с выходным либо нерабочим праздничным днем, ее необходимо выплатить накануне данного дня. Это правило установлено ч. 8 ст. 136 ТК РФ [5].

При прекращении трудового договора заработная плата в числе других причитающихся сотруднику сумм должна быть выплачена в сроки, которые определены ст. 140 ТК РФ [5].

Трудовым кодексом РФ [5] не определено, в каком размере должна выплачиваться работнику заработная плата за полмесяца.

Как следует из письма Минтруда России от 03.02.2016 N 14-1/10/В-660 и письма Роструда от 08.09.2006 N 1557-6, при определении размера выплаты заработной платы за полмесяца (в том числе аванса) необходимо учитывать, в частности, фактически отработанное работником время (фактически выполненную им работу).

Согласно указанному письму Роструда нужно руководствоваться также положениями Постановления Совмина СССР от 23.05.1957 N 566. В соответствии с ними минимальная величина аванса в счет заработной платы рабочих за первую половину месяца должен быть не меньше тарифной ставки рабочего за отработанный период. Данное Постановление используется в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ, что следует из ч. 1 ст. 423 ТК РФ [5].

Предприятию, выплачивающему заработную плату два раза в месяц, следует отразить данный аспект в своих локальных актах. По ст. 136 ТК РФ [5] это можно реализовать в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка либо в трудовом договоре с каждым сотрудником. В данных документах следует указать дату, до которой сотруднику организации следует выдать аванс (ст. 136 ТК РФ [5]). Также, о данной дате следует оповестить обслуживающий банк.

За задержку выплаты заработной платы, а также иные нарушения оплаты труда работодатель и (либо) уполномоченные им представители могут быть привлечены к ответственности согласно Трудовому кодексу РФ и другими федеральными законами.

Также, в соответствии с ч. 2 ст. 142 ТК РФ [5] в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней сотрудник имеет право, уведомив работодателя письменно, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Исключением являются случаи запрета на приостановление работы, указанные в абз. 2 - 6 ч. 2 ст. 142 ТК РФ [5].

При увольнении по любому из оснований все суммы, причитающиеся сотруднику (в том числе зарплата за отработанный срок), должны быть выплачены ему в день прекращения трудовых отношений (ч. 1 ст. 140 ТК РФ [5]).

Если между работодателем и сотрудником возник спор о величинах сумм, причитающихся сотруднику при увольнении, то работодатель должен выплатить не оспариваемую им сумму (ч. 2 ст. 140 ТК РФ [5]).

При отсутствии сотрудника в день увольнения выплаты осуществляются не позднее дня, следующего за тем днем, когда он предъявит требование о расчете (ч. 1 ст. 140 ТК РФ [5]).

За задержку выплаты заработной платы и прочих выплат, причитающихся сотруднику, предусмотрена материальная ответственность. Кроме того, возможно привлечение к административной и уголовной ответственности.

Необходимо указать на то, что как административная, так и уголовная ответственность могут наступить лишь при наличии вины (ст. 2.1 КоАП РФ [2], ст. 14 УК РФ). Невыплата заработной платы вызывает уголовную ответственность, лишь, если у предприятия, учреждения либо организации есть денежные средства и невыплата вызвана корыстью либо другой личной заинтересованностью руководителя организации (обособленного структурного подразделения).

С заработной платы работников уплачиваются два налога - налог на доходы физических лиц (НДФЛ) и страховые взносы.

Удержать страховые взносы и НДФЛ следует лишь при окончательном расчете с сотрудником, т.е. при выплате ему заработной платы. Соответственно, при выплате сотрудникам части заработной платы в форме аванса в середине текущего месяца никаких дополнительных налоговых платежей не появляется.

В соответствии со ст. 371 ТК РФ [5] работодатель принимает решения с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа в случаях, предусмотренных ТК РФ [5]. ТК РФ [5] обязывает работодателя учитывать мнение выборного профсоюзного органа в следующих случаях:

- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях (ст. 135 [5]);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 [5]);
- утверждение правила внутреннего трудового распорядка организации (ст. 190 [5]).

Особенности организации и ведения бухгалтерского учета расчетов с работниками по заработной плате обуславливаются выбранными и согласованными (между работником и работодателем) формами и видами расчетов.

2 Специфика бухгалтерского учета расчетов по оплате труда

2.1 Виды, формы и системы оплаты труда

Весь персонал работающих в настоящее время подразделяется в основном на две категории – рабочие и служащие. Категория «работающие» классифицируется по профессиям и разрядам с установлением поразрядных тарифных ставок; категория «служащие» - по профессиям и разрядам с установлением должностных окладов. Выполнение указанных условий осуществляется через формы и системы оплаты труда.

Под формой подразумевают объект учета труда, подлежащий оплате: время и количество выполненной работы. Отсюда и две формы оплаты труда: повременная и сдельная. Каждая из них подразделяется на ряд систем с целью обеспечения заинтересованности сторон в более высоком количестве выработки и качестве работ с одной стороны и в более высокой оплате труда – с другой. Форму и системы заработной платы можно посмотреть на рисунке 2.1

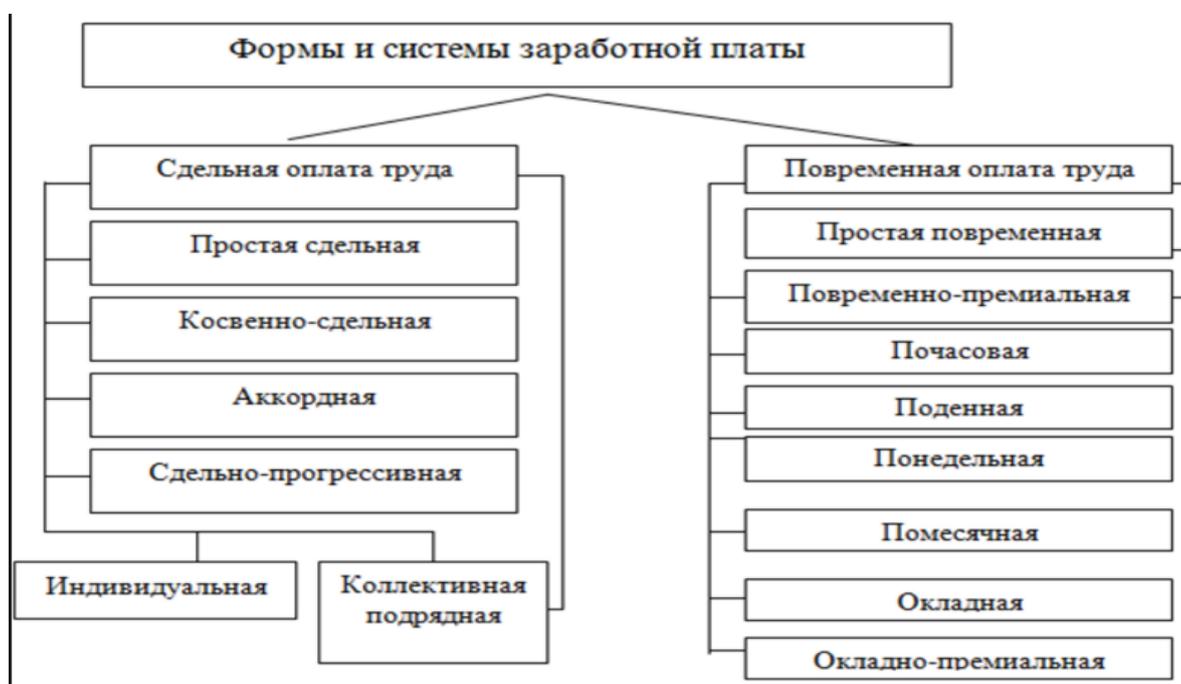


Рисунок 2.1 – Формы и системы оплаты труда [42, с. 23]

Системы оплаты труда, размеры окладов и отдельных выплат устанавливаются следующими нормативными документами (ст. 135 ТК РФ [5]):

- в отношении работников организаций, финансируемых из бюджета, соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами;
- в отношении работников организаций со смешанным финансированием (бюджетное финансирование и доходы от предпринимательской деятельности) - законами, прочими нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами компаний;
- в отношении работников других организаций - коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами компаний, трудовыми договорами.

На практике существуют две основные формы заработной платы: повременная и сдельная.

Повременной называется такая форма оплаты, при которой величина заработка работника зависит от фактически отработанного им времени и его тарифной ставки (оклада). Она используется для тех работников, труд которых невозможно строго пронормировать, а результаты точно учесть, а также в том случае, когда выработка продукции в количественном измерении не является решающим показателем.

При определении размеров повременной заработной платы за основу берется такая единица измерения затрат труда, как цена рабочего часа. Необходимо указать на то, что при повременной форме оплаты труда условием получения заработка за фактически отработанное время должно быть выполнение конкретного объема работы, который определяется нормированным заданием. То есть, сам по себе факт нахождения на рабочем месте еще не может пониматься условием для начисления заработной платы.

Данное обстоятельство демонстрирует относительность вычленения повременной и сдельной форм оплаты труда. При выполнении норм выработки (нормированных заданий) на 100% повременный и сдельный заработки будут тождественны.

Основной недостаток повременной заработной платы состоит в том, что сама по себе она слабо стимулирует сотрудников к максимальной отдаче труда в единицу времени. Данный недостаток ликвидирует сдельная заработная плата.

Сдельной заработной платой обозначается такая форма оплаты труда, величина которой ставится в зависимость от количества и качества изготовленной сотрудником продукции.

В то же время в чистом виде как сдельная, так и повременная зарплата используются редко. На предприятиях созданы различные системы заработной платы, в основе которых лежат соответствующие формы зарплат.

Например, вместо простой повременной зарплатой могут использоваться повременно-премиальные системы оплаты труда, подразумеваются надбавку к основной тарифной ставке в форме премии. Последняя является дополнительным вознаграждением за повышенную ответственность в работе, за экономию материала, энергии, за стаж работы, дисциплину и пр. Источником подобной премии может выступать прибыль компании.

Есть обратные - повременно-штрафные системы зарплат, подразумевающие вычет из тарифной ставки за допущенный брак в работе, прогулы, выход на работу в нетрезвом виде и пр.

Собственные системы есть и у сдельной заработной платы. Нередко используются сдельно-премиальные системы, при которых кроме оплаты по расценкам устанавливаются премии за качество, экономию, безаварийную работу и пр.

Может использоваться сдельно-прогрессивная система заработной платы, устанавливающая оплату сверхнормативной продукции по повышающимся расценкам. Данная система стимулирует перевыполнение сменного задания.

В хорошо организованных компаниях зачастую используется сдельно-регрессивная система оплаты труда. Она подразумевает применение понижающихся расценок за изготовление изделий выше сменной нормы. Суть подобной системы состоит в том, что при хорошо налаженном производстве отсутствует необходимость изготавливать изделия больше программы, потому что отдельная деталь без прочих деталей, вместе с которыми она составляет какой-то узел либо готовое изделие, компании не нужна и нет нужды ее изготавливать. Она как бы нарушает оптимальность использования условий производства. В то же время, дополнительная деталь может создавать «задел», который компании может быть нужен. По этой причине рабочим разрешается изготавливать продукцию больше нормы, однако за пониженную расценку. Подобная система ориентирует рабочих на выполнение в первую очередь сменного задания.

Данные системы заработной платы могут использоваться не только к отдельным рабочим, но и рабочим бригадам, характеризуя коллективные системы заработной платы. В таком случае бригады с учетом отработанного времени и объема произведенной работы получают общую заработную плату, которая в пределах бригады распределяется самими работниками между собой с учетом своего вклада в общий результат труда бригады.

Коллективные системы оплаты труда обычно используются одновременно с бригадными формами организации труда, при которых работники начинают заниматься и организационными вопросами, которые ранее были прерогативой руководителей и предпринимателей.

В ряде крупных и средних компаний применяется тарифная система оплаты труда - комплекс нормативов, посредством которых

регламентируется уровень заработной платы различных групп и категорий персонала в зависимости от: квалификации сотрудников; сложности производимой работы; условий, характера и интенсивности труда; факторов (в том числе природно-климатических) производства работ; вида производства.

Ключевыми элементами тарифной системы выступают: тарифно-квалификационные справочники, тарифные сетки, тарифные ставки, тарифные коэффициенты, надбавки и доплаты за работу с отклонением от нормальных условий труда.

Тарифная сетка - это таблица с почасовыми или дневными тарифными ставками, начиная с первого, низшего разряда. На данный момент преимущественно используются шестирядные тарифные сетки, дифференцированные в зависимости от условий труда. В каждой сетке устанавливаются тарифные ставки для оплаты работ сдельщиков и повременщиков.

Тарифная ставка - это размер оплаты за труд определенной сложности, произведенный в единицу времени (час, день, месяц - это обусловлено конкретным видом производимой работы, потому что не всегда за час либо день можно оценить ее конечный результат) Тарифная ставка всегда выражается в денежной форме, и ее размер увеличивается по мере повышения разряда. Разряд есть показатель сложности производимой работы и уровня квалификации работника.

Соотношение между размерами тарифных ставок в зависимости от разряда произведенной работы устанавливается посредством тарифного коэффициента, который указывается в тарифной сетке для каждого разряда. Тарифный коэффициент первого разряда равен единице. Величина тарифной месячной ставки первого разряда не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного законодательством. Начиная со второго разряда, тарифный коэффициент повышается и достигает своей

максимальной величины для наиболее высокого разряда, установленного тарифной сеткой. Соотношение тарифных коэффициентов первого и последнего разрядов именуют диапазоном тарифной сетки.

Для оплаты труда руководителей, специалистов и служащих обычно используются должностные оклады, которые определяются администрацией компании в соответствии с должностью и квалификацией сотрудника. Для данных работников компаниями могут устанавливаться и другие виды оплаты труда: в процентах от выручки, в долях от полученной прибыли и система плавающих окладов, которая в последнее время стала получать все большую популярность.

Система плавающих окладов устанавливает, что в конце каждого месяца при окончании работы и оплате труда каждого сотрудника устанавливаются новые должностные оклады на следующий месяц. Величина оклада увеличивается (либо уменьшается) за каждый процент роста (либо снижения) производительности труда на обслуживаемом этим сотрудником участке работы при условии выполнения задания по изготовлению продукции.

Подобная система оплаты должна стимулировать ежемесячный рост производительности труда и хорошее его качество, потому что при ухудшении данных показателей будет уменьшен оклад на следующий месяц.

При оплате труда на комиссионной основе величина заработной платы определяется в процентах от выручки, которую получает компания в результате деятельности сотрудника. Данная система устанавливается сотрудникам, занятым в процессе сбыта продукции (товаров, работ, услуг).

Процент от выручки, который выплачивается сотруднику, устанавливает руководитель компании в соответствии с Положением об

оплате труда и утверждает своим приказом. Стоимость реализованной продукции (товаров, работ, услуг) находится без учета НДС.

Сотруднику может быть определен фиксированный размер оплаты труда, который выплачивается только, если величина заработной платы, определенная в процентах от выручки, окажется ниже этой величины. Величина минимального заработка должна быть определена трудовым договором.

Организации самостоятельно определяют в коллективном договоре и договорах (контрактах) формы и системы оплаты труда для своих сотрудников. В ряде случаев можно совмещать повременную и сдельную оплату труда для одних и тех же сотрудников, однако за разные виды работ.

В коллективном договоре организация отражает используемые виды оплаты труда при формировании фонда оплаты труда. Различают основную и дополнительную оплату труда.

Основная оплата труда – оплата, начисляемая сотрудникам за отработанное время, количество и качество произведенных 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 работы, за работу в праздничные дни и др.;
- оплата простоев не по вине рабочих и т.п.

Дополнительная оплата труда – дополнительная заработная плата, включающая выплаты за непроработанное время, предусмотренное законодательством по труду. К ней относятся:

- оплата очередных отпусков;
- оплата перерывов в работе кормящей матери;
- оплата льготных часов подросткам;

- оплата за время выполнения государственных и общественных обязанностей;
- оплата выходного пособия при увольнении и др.

2.2 Документальное оформление расчетов по оплате труда

Штатное расписание - организационно-правовой акт, в котором фиксируется список структурных подразделений, должностей, а кроме того число штатных единиц по каждой должности, должностной оклад, надбавка, месячный фонд заработной платы, как по отдельным должностям, так и в целом.

Штатное расписание используется, как уже было сказано выше, для оформления структуры, штатного состава и штатной численности у конкретного работодателя (для предприятия - в соответствии с ее учредительными документами).

С учетом положений ст. 57 ТК РФ [5] штатное расписание выступает основанием для определения наименований должностей, специальностей, профессий, которые отражаются в трудовых договорах и прочих кадровых документах. Штатное расписание выступает одним из документов для установления величины оплаты труда сотрудника.

Форма штатного расписания (форма N Т-3) утверждена Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Данная форма не является обязательной для применения, а носит лишь рекомендательный характер. По мнению Роструда, изложенному в Письмах от 9 января 2013 г. N 2-ТЗ, от 23 января 2013 г. N ПГ/409-6-1, от 15 мая 2014 г. N ПГ/4653-6-1, негосударственные организации вправе использовать формы первичных учетных документов, разработанные ими самостоятельно.

Несмотря на это, рекомендуется применять унифицированную форму N Т-3, поскольку она содержит все необходимые реквизиты.

Законодатель возлагает на работодателя обязанность вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Документом, служащим для ведения такого учета, является табель учета рабочего времени.

С 1 января 2013 г. организации (за исключением организаций государственного сектора) вправе применять как формы первичных учетных документов, разработанных ими самостоятельно с учетом требований Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [6], так и унифицированные формы, разработанные Госкомстатом России.

Если организацией принято решение о применении унифицированных форм первичных учетных документов, то для учета времени, фактически отработанного каждым работником, ей следует использовать форму N Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда» или форму N Т-13 «Табель учета рабочего времени», утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [16].

Разъяснения по оформлению данных документов содержатся в разд. 2 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением N 1 [16].

Согласно Указаниям [16] форма N Т-13 «Табель учета рабочего времени» применяется в том случае, если в организации ведется автоматизированная обработка учетных данных.

Для ведения табеля учета рабочего времени руководитель организации назначает ответственное лицо приказом по организации. Документ

оформляется в единственном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписывается руководителем структурного подразделения, сотрудником кадрового отдела и передается в бухгалтерию. Как правило, в небольших организациях табель учета рабочего времени составляется бухгалтером или работником по кадрам. В компаниях, где существуют структурные подразделения (отделы, департаменты), назначаются лица, ответственные за ведением табеля. Табель учета рабочего времени составляется в соответствии с распорядком рабочего дня, утвержденным правилами трудового распорядка и графиками работы.

Для учета и регистрации платежных ведомостей по осуществленным выплатам работникам применяется журнал регистрации платежных ведомостей.

Отметим, что журнал регистрации платежных ведомостей является регистром бухгалтерского учета, который предназначен для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах - платежных ведомостях. При этом к платежным ведомостям относятся:

- платежная ведомость (форма N Т-53);
- расчетно-платежная ведомость (форма N Т-49).

Унифицированные формы этих документов утверждены Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Указанные формы используются для расчета и выплаты заработной платы.

Отметим, что если хозяйствующий субъект при расчете заработной платы сотрудников применяет расчетно-платежную ведомость, то заполнение отдельно, в частности, платежной ведомости не требуется.

Журнал регистрации платежных ведомостей ведется работником бухгалтерии.

Унифицированная форма журнала регистрации платежных ведомостей (N Т-53а) утверждена Постановлением N 1 [16]. Как следует из указанной формы, в журнале регистрации платежных ведомостей указываются номер и дата составления соответствующей платежной ведомости, наименование платежа, структурное подразделение, сумма по ведомости, фамилия, имя и отчество сдающего ведомость и принимающего его, их росписи.

Для расчета и выплаты заработной платы работникам хозяйствующий субъект вправе применить платежную ведомость (форма N Т-53), расчетную ведомость (форма N Т-51) или расчетно-платежную ведомость (форма N Т-49). Указанные формы утверждены Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [16].

Если хозяйствующий субъект при расчете заработной платы сотрудников применяет расчетно-платежную ведомость, то заполнения отдельно расчетной и платежной ведомости не требуется.

Если же заработная плата работникам выплачивается при помощи банковских карт, то хозяйствующий субъект должен составлять только расчетную ведомость.

Составляется расчетная ведомость в одном экземпляре.

Начисление заработной платы в данной ведомости осуществляется на основании сведений первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени, а также исходя из тарифной ставки (оклада), приходящейся на физический показатель работы сотрудника и непосредственно величины указанного показателя. Отметим, что физическим показателем может быть отработанный час, смена, день.

При этом в расчетной ведомости производится расчет заработной платы сотрудника с учетом всех выплат и удержаний за месяц. Сумма, непосредственно подлежащая выдаче сотруднику, указывается в отдельной

графе. В ведомости указываются все выплаты, причитающиеся сотруднику.

Отметим, если премиальная выплата предусмотрена только одному или нескольким работникам, то выдача таких премий может осуществляться при помощи расходных кассовых ордеров, составленных на премируемых сотрудников по форме, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. N 88 (форма N КО-2). Аналогичный порядок применяется и в отношении прочих разовых выплат сотрудникам.

Заполнение формы расчетной ведомости регламентируется разд. 2 Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенных в Постановлении N 1 [16].

Платежная ведомость - документ, предназначенный для выдачи работникам заработной платы, премий, пособия по временной нетрудоспособности или других выплат. В отличие от расчетно-платежной ведомости, в нем указываются только табельный номер работника, его фамилия, имя и отчество, сумма выплаты, причитающейся к выдаче на руки, и выделяется графа для расписки в получении денег.

Как следует из Указания Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» [23], платежная ведомость заполняется по форме, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [16] (форма N Т-53)).

Порядок заполнения названной формы регламентируется:

- Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приведенными в Постановлении N 1 [16];

- Указанием N 3210-У [23].

Согласно Указаниям N 1 [16] форма N Т-53 используется непосредственно для выплаты заработной платы сотрудникам, которая предварительно была найдена в ведомости по форме N Т-51. Отметим, что платежная ведомость может применяться также для выплат стипендий и других выплат, на что указывает п. 6 Указания N 3210-У [23].

Ведомость составляется в одном экземпляре в бухгалтерии.

В платежной ведомости бухгалтеру следует указывать сумму денежных средств, которая причитается к выплате сотруднику, то есть за вычетом всех обязательных изъятий - НДФЛ, сумм по исполнительным листам, сумм возмещения ущерба работодателю по вине работника. Непосредственный расчет суммы к выплате сотруднику производится в другом документе - расчетной ведомости (унифицированная форма N Т-51).

Лицевые счета работников открываются в бухгалтерии и используются для ежемесячного отражения данных о заработной плате, выплаченной сотруднику в течение календарного года.

При применении унифицированных документов организациям следует использовать форму N Т-54 лицевого счета или форму N Т-54а лицевого счета (свт), утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [16].

Форма N Т-54 используется для записи всех видов начислений и удержания из заработной платы сотрудника.

Форма N Т-54а используется при обработке учетных сведений посредством вычислительной техники с применением специальных программ и включает условно-постоянные реквизиты, требующиеся для

расчета заработной платы. Экземпляр распечатки расчетного листка, содержащий сведения о составных частях заработной платы, размерах и основаниях осуществленных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, вкладывается (вклеивается) ежемесячно в лицевой счет сотрудника на бумажном носителе. На оборотной стороне формы либо вкладном листе делается расшифровка кодов (по системе кодирования, используемой в компании) различных видов выплат и удержаний.

Лицевые счета открываются на каждого сотрудника компании при его приеме на работу. Записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы осуществляются на лицевом счете на основании первичных документов по учету выработки и выполненным работ, отработанного времени и документов на разные виды оплат.

Лицевой счет выступает единственной формой, в которой максимально полно показывается вся информация о начисленных и удержанных суммах, пособиях по временной нетрудоспособности, льготах по НДФЛ.

Лицевой счет хранится 75 лет после окончания года, за который составлен документ, и часто служит единственным основанием для выдачи архивной справки о полученной ранее работником заработной плате (ст. 413, п. 1.4 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. N 558).

При прекращении трудового договора на основании соответствующего приказа (форма N Т-8) дата увольнения указывается в «шапке» лицевого счета.

По окончании календарного года лицевой счет подписывается бухгалтером и открывается новый лицевой счет на следующий год.

Если бухгалтер применяет форму лицевого счета N Т-54а, то распечатку расчетного листка, содержащую данные о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, необходимо ежемесячно вкладывать (вклеивать) в лицевой счет работника на бумажном носителе.

С 3 октября 2016 г. ст. 136 Трудового кодекса [5], устанавливающая порядок, место и сроки выплаты заработной платы, действует в редакции Закона от 3 июля 2016 г. N 272-ФЗ. Обновленная норма гласит, что зарплата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата ее выплаты устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Роструд в Письме от 6 марта 2012 г. N ПГ/1004-6-1 выразил мнение, что наиболее оптимальным вариантом является установление порядка выплаты заработной платы в правилах внутреннего трудового распорядка. Ведь коллективный договор может отсутствовать в организации, а трудовой договор регулирует отношения конкретного работника. В то же время необходимо учитывать, что с 1 января 2017 г. в связи с вступлением в силу Закона от 3 июля 2016 г. №348-ФЗ у работодателей, которые отнесены к микропредприятиям, есть право перейти на упрощенный кадровый документооборот. Он предполагает, в частности, что у таких «микро»-работодателей есть право отказаться полностью или частично от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. К таковым в том числе отнесены правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о премировании и др.

Учет заработной платы содержит в себе учет затрат по нормам и учет отклонений от норм. Под затратами в пределах норм подразумевается плата за работы, предусмотренные используемой на предприятии технологией,

действующими нормами и расценками. К отклонениям от норм причисляются оплата дополнительных операций, не предусмотренных имеющимся технологическим процессом, и доплаты к основным сдельным расценкам, обуславливаемые отступлениями от нормальных условий производства.

Отклонения от норм (доплаты) желательно оформлять такими документами: доплаты к действующим нормам и расценкам - листками на доплату; оплату дополнительных операций, не предусмотренных существующим технологическим процессом, - нарядами на сдельную работу с отличительным знаком (в частности, с красной чертой по диагонали бланка наряда). В перечисленных документах указываются причины доплат и дополнительных работ, а также лица, ответственные за производство работ. Для учета и анализа отклонений от норм определяется список причин отклонений.

Размер отдельных отклонений может находиться также посредством формирования специальных расчетов. Например, при нахождении отклонений от норм расходов на заработную плату производственных рабочих с повременной оплатой труда величина данных отклонений определяется посредством сравнения суммы фактически начисленной заработной платы этой категории рабочих с суммой заработной платы, начисленной на фактически произведенной объем работ по сметным нормативным ставкам (найденным исходя из списка рабочих мест, норм их обслуживания и запланированного количества изделий). Расчеты отклонений в необходимых случаях оформляются по бригадам, участкам, по пятидневкам, декадам и пр.

Сумма дополнительной заработной платы, подлежащей предварительному начислению (за время очередных и дополнительных отпусков персонала, за выслугу лет рабочим и служащим и пр.), каждый месяц резервируется на отдельном счете в сметном порядке по отдельным

цехам. Прочие виды дополнительной заработной платы сотрудников относятся на себестоимость продукции отчетного периода в фактически начисленных величинах.

На предприятиях должен быть организован контроль за расходованием фонда заработной платы, корректностью использования тарифных ставок, окладов, сдельных расценок, исчислением сумм заработной платы, а кроме того средней заработной платы. Сведения учета об отклонениях от норм являются базой для анализа использования фонда заработной платы.

2.3 Синтетический учет расчетов по оплате труда

Для учета расчетов с персоналом организации Инструкцией по применению Плана счетов предусмотрено открытие и ведение синтетического счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», на котором отображаются расчеты по всем видам выплат, причитающихся сотрудникам, в том числе:

- по оплате труда - в корреспонденции со счетами учета затрат на производство (расходов на продажу) и иных источников (в том числе прочих доходов и расходов). Проводки составляются на сумму основной и дополнительной заработной платы соответственно: рабочих основного производства; рабочих вспомогательных производств; сотрудников управления цехом и осуществляющих другую деятельность в интересах цеха в целом; персонал аппарата управления компанией, а также обслуживающего персонала, занятого в центральном офисе компании и других работах, имеющих общехозяйственное значение; сотрудников, занятых в обслуживающих производствах и хозяйствах; на сумму заработной платы сотрудников, занятых на работах, сопряженных с реализацией продукции и продвижением ее на рынок (в частности, рекламных агентов); на сумму

заработной платы сотрудников, занятых в деятельности, не связанной с обычными видами деятельности (в частности, занятых обслуживанием объектов основных средств, переданных в аренду);

- по выплате пособий - в корреспонденции со счетом учета расчетов с внебюджетными фондами;

- по оплате отпускных и вознаграждения за выслугу лет - в корреспонденции со счетом 96 «Резервы предстоящих расходов» и пр.

Дебетуется счет 70 в корреспонденции со счетами учета денежных средств - наличных и безналичных, в зависимости от того, в какой форме осуществляются расчеты с сотрудниками.

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

Аналитический учет по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» осуществляется по каждому сотруднику компании.

Соответственно, основными бухгалтерскими проводками по учету сумм оплаты труда являются такие.

Дебет счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» Кредит счета 70 - на сумму основной и дополнительной заработной платы соответственно: рабочих основного производства; рабочих вспомогательных производств; сотрудников управления цехом и осуществляющих другую деятельность в интересах цеха в целом; сотрудников аппарата управления организацией, а также обслуживающего персонала, занятого в центральном офисе компании и других работах,

имеющих общехозяйственное значение; сотрудников, занятых в обслуживающих производствах и хозяйствах.

Дебет счета 44 «Расходы на продажу» Кредит счета 70 - на сумму заработной платы сотрудников, занятых на работах, сопряженных с реализацией продукции и продвижением ее на рынок (в частности, рекламных агентов).

Дебет счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» Кредит счета 70 - на сумму начисленных пособий по социальному страхованию пенсий и прочих подобных сумм.

Дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы» Кредит счета 70 - на сумму заработной платы сотрудников, занятых в деятельности, не связанной с обычными видами деятельности (в частности, занятых обслуживанием объектов основных средств, переданных в аренду).

Дебет счета 96 «Резервы предстоящих расходов» Кредит счета 70 - на суммы оплаты труда, начисленные за счет ранее созданного резерва (в частности, отпускные, вознаграждение за выслугу лет и пр.).

Дебет счета 97 «Расходы будущих периодов» Кредит счета 70 - на сумму заработной платы сотрудников, занятых при осуществлении расходов будущих периодов (в частности, ремонтом объектов основных средств).

Дебет счета 99 «Прибыли и убытки» Кредит счета 70 - на сумму заработной платы, начисленной сотрудникам, занятым ликвидацией последствий чрезвычайных обстоятельств.

Дебет счета 70 Кредит счета 50 «Касса» - на сумму осуществленных выплат.

Дебет счета 70 Кредит счета 68 «Расчеты по налогам и сборам» - на сумму налога с доходов физических лиц, удержанного с сотрудника.

Дебет счета 70 Кредит счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба» - на

сумму осуществленных удержаний в возмещение материального ущерба либо в счет задолженности по предоставленному займу.

Дебет счета 70 Кредит счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - на сумму материального ущерба по недостачам, отнесенного на счет виновных лиц (без зачисления сумм ущерба на счет 73).

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

Аналитический учет по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» осуществляется по каждому сотруднику компании.

При осуществлении расчетов по оплате труда сотрудникам в натуральной форме необходимо принимать во внимание следующие особенности:

- трудовое законодательство не запрещает осуществлять расчеты с сотрудниками в натуральной форме, однако ограничивает величину таких расчетов - не более 20% от начисленных сумм;

- при передаче сотрудникам продукции собственного производства ее цена определяется в соответствии с требованиями ст. 40 НК РФ, т.е. в общем случае - на уровне рыночных цен;

- стоимость продукции, выданной сотрудникам в счет задолженности по оплате труда, облагается налогом на доходы с физических лиц и единым социальным налогом на общих основаниях.

Российским законодательством указана возможность и необходимость производства удержаний из сумм, причитающихся сотрудникам к выплате. Порядок удержания регламентируется ведомственными нормативными документами.

Согласно ст. 137 ТК РФ удержания из заработной платы могут осуществляться лишь в случаях, определенных законодательством. При этом по распоряжению администрации компании могут осуществляться следующие удержания.

1. Возврат сумм, излишне выплаченных из-за счетных ошибок.

В бухгалтерском учете подобное удержание отражается записью:

Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кредит счетов учета производственных затрат или расходов (20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 44 «Расходы на продажу» и пр.) - сторно.

Необходимо учитывать, что тогда, когда заработная плата излишне выплачена сотруднику вследствие не счетной ошибки, а, к примеру, смысловой либо вследствие недостаточной квалификации специалиста бухгалтерии, данные суммы не могут быть взысканы с данного сотрудника.

В подобной ситуации взыскание обычно производится с сотрудника, виновного в допущении данной ошибки. При этом в бухгалтерском учете отнесение излишне выплаченных сумм в состав недостач и их взыскание осуществляется в порядке, определенном для учета сумм ущерба, причиненного компании.

2. Погашение неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного на служебную командировку либо на перевод в иную местность, на хозяйственные нужды, если сотрудник не оспаривает основания и величину удержания.

В таком случае составляются бухгалтерская запись:

Дебет счета 70 Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» - на сумму, ранее выданную под отчет и не погашенную в установленные сроки.

В рассмотренных случаях администрация может сделать распоряжение об удержании не позднее одного месяца со дня окончания срока, определенного для возвращения аванса, погашения задолженности либо со дня неправильно исчисленной выплаты.

3. За неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника до завершения того рабочего года, в счет которого он уже получил отпуск.

Удержание за эти дни не осуществляется, если сотрудник увольняется по основаниям, указанным в п. п. 1, 2, подп. «а» п. 3 и п. 4 ст. 81, п. п. 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 ТК РФ. В бухгалтерском учете подобные удержания отражаются аналогично удержаниям при обнаружении допущенной счетной ошибки.

4. Возмещение ущерба, причиненного по вине сотрудника компании в размере, не превышающем его среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ).

При осуществлении удержаний необходимо учитывать ограничения величины удержаний из заработной платы, определенные ст. 138 ТК РФ:

- при каждой выплате заработной платы общий размер всех удержаний не может превышать 20%, а в случаях, особо предусмотренных законодательством, - 50% заработной платы, причитающейся к выплате сотруднику;

- при удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за сотрудником в любом случае должно быть сохранено 50% заработка.

Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного работодателем здоровью сотрудника, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Величина удержаний из заработной платы в данных случаях

не может превышать 70%. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

5. Суммы, удержанные из заработной платы по поручениям сотрудников в уплату страховых платежей по договорам добровольного страхования посредством безналичных расчетов с органами страхования.

В бухгалтерском учете подобные удержания оформляются проводками:

Дебет счета 70 Кредит счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет «Расчеты по имущественному и личному страхованию» - на сумму осуществленных удержаний;

Дебет счета 76 Кредит счета 51 «Расчетные счета» - на суммы страховых платежей, перечисленные со счета бюджета на счет органа страхования.

Удержание страховых платежей из заработной платы сотрудников и перечисление их на счета органов страхования осуществляются на основании списков и поручений, переданных в бухгалтерию компании страховым агентом.

6. Членские профсоюзные взносы при безналичной системе расчетов с профсоюзными организациями.

Удержание членских профсоюзных взносов осуществляется при наличии письменных заявлений членов профсоюзов с просьбой о приеме от них членских профсоюзных взносов посредством безналичного расчета.

В бухгалтерском учете удержание и перечисление членских взносов оформляется тем же порядком, что и страховых взносов. При этом к счету 76 открывается дополнительный субсчет.

7. Суммы по исполнительным листам - алименты на содержание несовершеннолетних детей и по возмещению ущерба, причиненного компании.

При удержании сумм по исполнительным листам делается запись:

Дебет счета 70 Кредит счета 76 - на сумму осуществленных удержаний алиментов.

Дебет счета 76 Кредит счета 51 - на суммы удержанных алиментов, перечисленных получателю (либо Кредит счета 50 «Касса» - если алименты выплачиваются непосредственно из кассы компании).

Дебет счета 70 Кредит счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба» - на сумму удержаний в погашение материального ущерба, причиненного компании.

В бухгалтерском учете НДФЛ и страховые взносы с зарплаты учитываются на отдельных субсчетах. Субсчет для учета НДФЛ открывается к счету 68 «Расчеты по налогам и сборам», а субсчета для учета каждого вида взносов - к счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

Бухгалтерские проводки при исчислении налога на доходы физических лиц (НДФЛ):

Дебет счета 70 Кредит счета 68, субсчет «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» - отражена сумма налога на доходы (НДФЛ), удержанная с заработной платы (доходов) физического лица.

К отчислениям на социальные нужды относят страховые взносы в ПФР, ФСС (включая взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний) и ФФОМС.

В учете начисление страховых взносов показывается записями:

Дебет 20 (23, 25, 26, 28, 29) Кредит 69, субсчет «Расчеты по взносам в Фонд социального страхования»,

- начислены взносы в Фонд социального страхования;

Дебет 20 (23, 25, 26, 28, 29) Кредит 69, субсчет «Расчеты по взносам в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»,

- начислены взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

Дебет 20 (23, 25, 26, 28, 29) Кредит 69, субсчет «Расчеты по обязательному пенсионному страхованию»,

- начислены взносы на страховую пенсию;

Дебет 20 (23, 25, 26, 28, 29) Кредит 69, субсчет «Расчеты по обязательному пенсионному страхованию»,

- начислены взносы на накопительную пенсию.

Для начисления взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний открывают отдельный субсчет:

Дебет 20 (23, 25, 26, 28, 29) Кредит 69, субсчет «Расчеты с Фондом социального страхования по страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний»,

- начислены взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

3 Организация учета заработной платы в ООО «Ассорти плюс»

3.1 Организационно-экономическая характеристика организации

Общество с ограниченной ответственностью «Ассорти плюс» создано в соответствии с действующим гражданским законодательством РФ и Уставом.

Полное фирменное наименование Общества: Общество с ограниченной ответственностью «Ассорти плюс». Сокращенное наименование – ООО «Ассорти плюс».

Юридический адрес (в соответствии с учредительными документами): Томская обл., Асиновский район, город Асино, Привокзальная площадь, 1. Фактический адрес соответствует юридическому.

Целью деятельности Общества является извлечение прибыли методом осуществления любых, за исключением прямо запрещенных законодательством сделок и операций.

Основной вид деятельности: торговля розничная преимущественно пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями в неспециализированных магазинах. Кроме того, того в состав организации входит предприятие общественного питания (кафе «Элит»), что отражено в списке дополнительных видов деятельности.

Уставный капитал состоит из одной доли в размере 100%, номинальной стоимостью 83 875 (восемьдесят три тысячи восьмьсот семьдесят пять) рублей, которые принадлежат единственному участнику Общества Клышовой С.И., и определяет минимальный размер имущества Общества, гарантирующий интересы его кредиторов.

1 августа 2016 г. ООО «Ассорти плюс» включено в список микропредприятий.

ООО «Ассорти плюс» применяет упрощенную систему налогообложения (доходы-расходы).

Штатное расписание приведено в Приложении.

Во главе организации находится, Генеральный директор (являющийся одновременно собственником Общества), который обеспечивает своевременное и качественное выполнение строительной организацией договоров, подрядов, обязательств; принимает меры по обеспечению строительной организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда; издает приказы (распоряжения) по всем направлениям деятельности строительной организации.

В Обществе разработаны и утверждены Генеральным директором должностные инструкции на каждого работника, которые являются основой для оценки их деятельности. При найме на работу работник знакомится со своими должностными обязанностями, подписываясь под которыми, он возлагает на себя определенные обязательства.

Магазином руководит старший продавец, кафе – шеф-повар.

Бухгалтерский и налоговый учет в организации ведет собственная бухгалтерская служба, состоящая из одного бухгалтера.

Учет ведется в соответствии с инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Применяется журнально-ордерная система учета. Все хозяйственные операции предприятия оформляются оправдательными документами по форме согласно альбома унифицированных форм.

Организация хранит документы в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет (закон «О бухгалтерском учете»). Уничтожить документы по истечении установленных сроков можно только при условии, что за указанный период проведена инвентаризация. Если период, который охватывают документы, не обрешервирован, то уничтожить их нельзя.

Ответственным за сохранность документов в течение установленного срока является руководитель организации (Генеральный директор).

3.2 Порядок оформления расчетов с персоналом и выплаты заработной платы, синтетический учет

В ООО «Ассорти Плюс» применяется простая повременная форма оплаты труда, выраженная в установлении окладов.

При применении простой повременной системы оплата труда работника производится в зависимости только от одного показателя - количества рабочих дней нахождения на рабочем месте. Для этой системы характерно установление месячных должностных окладов. Разница в количестве рабочих часов в зависимости от конкретного календарного месяца при этом не учитывается. График рабочего времени регулируется администрацией ООО «Ассорти плюс» с таким расчетом, чтобы каждый работник, труд которого оплачивается повременно, отработал не более годовой нормы рабочего времени в течение календарного года. Эта норма ежегодно устанавливается федеральным органом государственной власти (Рострудом). Если в течение календарного месяца работник отработал неполное количество рабочих дней, размер заработной платы определяется пропорционально фактически отработанному времени.

Например, работнику установлен должностной оклад в размере 12000 руб., количество рабочих дней в месяце - 20, отработано - 16 дней.

За данный месяц будет начислено: $12000 / 20 * 16 = 9600$ руб.

В ООО «Ассорти плюс» сотрудникам предоставляются отпуска. В соответствии со ст. 107 ТК РФ отпуск является одним из видов времени отдыха. Отпуск - это предоставляемое работнику ежегодное время отдыха, оплачиваемое работодателем, у которого трудится работник. В течение

данного периода времени работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

Нормы Трудового кодекса РФ соответствуют практически всем положениям Конвенции N 132 Международной организации труда "Об оплачиваемых отпусках" (ратифицирована Федеральным законом от 01.07.2010 N 139-ФЗ), вступившей в силу для Российской Федерации 6 сентября 2011 г., в части предоставления оплачиваемых отпусков.

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск относится к числу основных конституционных прав граждан. Оно гарантируется всем лицам, работающим по трудовому договору (ч. 5 ст. 37 Конституции РФ, абз. 6 ч. 1 ст. 21 ТК РФ).

Право на отпуск возникает у работника независимо от типа работодателя (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо), степени занятости работника (полное или неполное рабочее время), места выполнения трудовых обязанностей (по месту нахождения работодателя или на дому), формы оплаты труда, занимаемой должности, срока трудового договора и иных обстоятельств.

Отпуск предоставляется всем работникам, в том числе:

- работающим по совместительству (ч. 2 ст. 287 ТК РФ);
- сезонным работникам (ст. 295 ТК РФ);
- лицам, с которыми заключен срочный трудовой договор на срок до двух месяцев (ст. 291 ТК РФ);
- надомникам (ч. 4 ст. 310 ТК РФ);
- дистанционным работникам (ч. 2 ст. 312.4 ТК РФ).

Следует помнить, что отпуск не предоставляется лицу, которое выполняет работу на основании гражданско-правового договора (абз. 4 ч. 8 ст. 11 ТК РФ).

На время отпуска за сотрудником сохраняются место работы (должность) и средний заработок (ст. 114 ТК РФ).

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска равна 28 календарных дней (ч. 1 ст. 115 ТК РФ).

Отпускные рассчитываются по формуле (п. 9 Положения о среднем заработке):

Отпускные = Средний дневной заработок * Количество календарных дней отпуска

Средний дневной заработок для отпускных рассчитывается так:

Средний дневной заработок = База для отпускных за расчетный период / Количество отработанных дней за период

Расчетный период для отпускных - это 12 месяцев, предшествующих месяцу начала отпуска. Например, если работник уходит в отпуск в июне, то расчетный период - 12 месяцев с 1 июня прошлого года по 31 мая текущего (п. 4 Положения о среднем заработке). Если все это время приходится на декретный отпуск или отпуск по уходу за ребенком, то расчетный период надо заменить.

Количество отработанных дней считается так (ст. 139 ТК РФ, п. 10 Положения о среднем заработке):

- если месяц расчетного периода отработан полностью, то он признается равным 29,3 дня ((365 дней - 14 праздничных дней) / 12 мес.);

- если в месяце есть неотработанные дни, то количество дней в нем рассчитывается по формуле:

Количество дней в не полностью отработанном месяце = Количество отработанных дней в месяце / Число календарных дней в месяце * 29,3

Отработанными днями считаются все календарные дни (рабочие, выходные, праздничные), когда работник числился в вашей компании. Не считаются отработанными дни, когда работник (п. 5 Положения о среднем заработке, Письмо Минтруда от 15.04.2016 N 14-1/В-351):

- был в отпуске (любом - ежегодном, дополнительном, за свой счет, по уходу за ребенком, по беременности и родам);

- был на больничном или в командировке;
- по другим причинам был освобожден от работы с сохранением среднего заработка (например, ему предоставлялись дополнительные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом).

В базу для расчета отпускных включаются зарплата и другие выплаты, начисленные работнику за отработанные дни. Не включаются в базу (п. п. 2, 3, 5 Положения о среднем заработке):

- выплаты, начисленные за неотработанные дни (отпускные, пособия, оплата дней командировки);
- выплаты, непосредственно не связанные с трудовой деятельностью работника (материальная помощь, оплата питания, проезда, обучения).

Согласно пункту 15 Положения № 922, при нахождении среднего заработка премии и вознаграждения учитываются в таком порядке:

- ежемесячные премии и вознаграждения, фактически начисленные в расчетном периоде, но не более одной выплаты за каждый показатель за каждый месяц расчетного периода;
- премии и вознаграждения за период работы, превышающий один месяц, фактически начисленные в расчетном периоде за каждый показатель, если продолжительность периода, за который они начислены, не превышает продолжительности расчетного периода, и в размере месячной части за каждый месяц расчетного периода, если продолжительность периода, за который они начислены, превышает продолжительность расчетного периода;
- вознаграждение по итогам работы за год, единовременное вознаграждение за выслугу лет (стаж работы), прочие вознаграждения по итогам работы за год, начисленные за предшествующий событию календарный год, – независимо от времени начисления вознаграждения.

В случае если расчетный период отработан не полностью либо из него исключалось время в соответствии с пунктом 5 Положения № 922, премии и

вознаграждения учитываются пропорционально времени, отработанному в расчетном периоде. Исключение составляют премии, начисленные за фактически отработанное время в расчетном периоде: ежемесячные, ежеквартальные и др. (письмо Минздравсоцразвития России от 26.06.2008 № 2337-17).

Если сотрудник проработал неполный рабочий период, за который начисляются премии и вознаграждения, и они были начислены пропорционально отработанному времени, они учитываются при нахождении среднего заработка исходя из фактически начисленных сумм. Кстати, для расчета необходимо брать рабочие, а не календарные дни.

Синтетический учет расчетов по оплате труда в ООО «Ассорти плюс» ведется на активно-пассивном счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», можно увидеть в таблице 1.

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

Первичный документ	Содержание операции	Корр. счета	
		Дт	Кт
Расчетная ведомость	Начислена заработная плата	20	70
		44	70
Приходный кассовый ордер	Внесены в кассу излишне выплаченные суммы	50	70
Платежная ведомость	Выплачены из кассы суммы, причитающиеся работникам по оплате труда	70	50
Расчетная ведомость	Удержан НДФЛ	70	68
Договор займа, расчетная ведомость	Произведены удержания из заработной платы работника в счет погашения суммы займа	70	73
Бухгалтерская справка	Депонирована не полученная в установленный срок заработная плата	70	76
Расчетная ведомость	Удержана из заработной платы работника задолженность по авансу, выданному под отчет	70	71
Заявление работника, расчетная ведомость	Удержаны из заработной платы виновных лиц суммы в погашение недостач и потерь от порчи	70	73

ООО «Ассорти Плюс» производит выплату заработной платы из кассы.

Материальная помощь может быть выдана за счет нераспределенной прибыли организации только по решению общего собрания учредителей или акционеров.

При отражении такой материальной помощи в учете задействовать счет 84 нельзя: Законами об АО и ООО не предусмотрено каких-либо выплат за счет прибыли кому-то еще, кроме собственников. И счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» - это счет собственников, и только они имеют право на получение дивидендов.

Минфин России также неоднократно указывал, что счет 84 не предназначен для отражения всевозможных социальных и благотворительных расходов, выплат материальной помощи и премирования (см., например, Письма Минфина России от 19 июня 2008 г. N 07-05-06/138, от 19 декабря 2008 г. N 07-05-06/260).

Любое выбытие активов (кроме дивидендов) - это расход текущего периода (п. 2 ПБУ 10/99). К чистой прибыли организации они никакого отношения не имеют. Поэтому такие выплаты являются прочими расходами и должны учитываться по счету 91 «Прочие доходы и расходы».

Если решение собственников на выплату материальной помощи есть, делается запись:

Дебет 91-2 Кредит 70

- выделена материальная помощь сотруднику ООО «Ассорти Плюс».

Если материальная помощь выделяется по решению руководителя ООО «Ассорти Плюс», то включится в состав прочих расходов.

Для этого производится запись:

Дебет 91-2 Кредит 70

- выделена материальная помощь сотруднику ООО «Ассорти Плюс».

В декабре ООО «Ассорти плюс» начислило премию персоналу:

- за счет нераспределенной прибыли в сумме 20 000 руб.;

- как прочие расходы в сумме 30 000 руб.

В учете оформляются записи:

Дебет 91-2 Кредит 70

- 20 000 руб. - начислена премия сотрудникам ООО «Ассорти Плюс» за счет прибыли;

Дебет 91-2 Кредит 70

- 30 000 руб. - начислена премия сотрудникам ООО «Ассорти Плюс» в виде прочих расходов.

Иногда сотрудники по каким-либо факторам, не зависящим от работодателя, не могут вовремя получить заработную плату, которую организация выдает наличными. Причиной может быть, к примеру, болезнь сотрудника. В этом случае неустраиваемую зарплату бухгалтер должен сдать обратно в банк, т.е. депонировать ее.

Согласно порядку ведения кассовых операций (Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У) депонированные суммы не обязательно сдавать на хранение в банк, однако несданные суммы будут учитываться в величине лимита кассы, в отличие от заработной платы.

В кассе нельзя хранить неограниченное количество денег - наличность должна быть передана в банк. Существует понятие кассового лимита - это определенная сумма наличных денег, свыше которой наличные в кассе держать нельзя.

Исключением являются только субъекты малого предпринимательства, которые указанный лимит могут не устанавливать (п. 2 Указания N 3210-У, п. п. 1, 4 Письма ФНС России от 09.07.2014 N ЕД-4-2/13338). Если организация - субъект малого предпринимательства не установила лимит остатка наличных, то она может любую сумму имеющейся у нее наличности хранить в кассе, не сдавая в банк.

Лимит остатка наличных в кассе организации, которая получает наличную выручку, рассчитывается по формуле, которая прописана в п. 1 Приложения к Указанию Банка России N 3210-У.

Рассмотрим алгоритм действий по депонированию заработной платы с последующей сдачей депонированных сумм в банк. При этом следует учитывать, что за накопление в кассе организации наличных денег сверх установленного лимита ИФНС может наложить одновременно два штрафа (ч. 1 ст. 15.1 КоАП РФ, п. 4 Письма ФНС России от 09.07.2014 N ЕД-4-2/13338):

- на организацию - в размере от 40 000 до 50 000 руб.;
- на ее руководителя - в размере от 4000 до 5000 руб.

Шаг 1. Необходимо построчно проверить в расчетно-платежной ведомости расписки в получении денег. Напротив фамилий тех, кто не получил заработную плату, в графах «Деньги получил» (при выдаче денег по форме N Т-49) либо «Подпись в получении денег» (при выдаче денег по форме N Т-53) нужно проставить оттиск штампа либо сделать надпись «депонировано».

Шаг 2. В итоговой строке ведомостей формы N Т-49 либо формы N Т-53 необходимо посчитать и записать суммы:

- фактически выданных наличных денег;
- подлежащие депонированию и сдаче в банк.

Если деньги на зарплату выдавал не кассир, а иное лицо, на ведомости дополнительно делается запись «Деньги по ведомости выдавал (подпись)».

Шаг 3. С 1 июня 2014 г. вести реестр депонированных сумм не обязательно, поскольку в Указании о порядке ведения кассовых операций от 11.03.2014 N 3210-У такого требования нет.

Однако этот документ удобен для отслеживания задолженности перед работниками, поэтому отказываться от него совсем не стоит.

Реестр депонированных сумм заполняют в произвольной форме. Как правило, он включает следующие реквизиты:

- наименование (фирменное наименование) организации;
- дата оформления реестра депонированных сумм;
- период возникновения депонированных сумм наличных денег;

- номер расчетно-платежной или платежной ведомости;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, не получившего наличные деньги;
- табельный номер сотрудника (при наличии);
- сумма невыплаченных наличных денег;
- итоговая сумма по реестру депонированных сумм;
- подпись кассира;
- расшифровка подписи кассира.

Реестр депонированных сумм может включать дополнительные реквизиты, например о выплате депонированных сумм.

Нумерация реестров депонированных сумм производится в хронологической последовательности с начала календарного года.

Необходимо учесть, что законодательством не предусмотрено смещение сроков уплаты страховых взносов в случае депонирования зарплаты.

Шаг 4. Обязательство вести книгу учета депонированных сумм также не прописано в Указании о порядке ведения кассовых операций от 11.03.2014 N 3210-У. То есть она не является обязательной.

Форму данной книги организация разрабатывает самостоятельно. Книга открывается на год. В ней каждому депоненту отводится отдельная строка, в которой указывают его табельный номер, фамилию, имя и отчество, депонированную сумму.

В группе граф «Отнесено на счет депонентов» должны быть указаны месяц и год, в которых возникла депонентская задолженность, номера платежных (расчетно-платежных) ведомостей и суммы депонированных выплат, а в группе граф «Выплачено» против фамилии депонента записываются номер расходного кассового ордера и выплаченная сумма за соответствующий месяц.

Шаг 5. После этого кассир подписывает платежные ведомости, реестр и книгу учета депонированных сумм (при их наличии) и передает их на подпись бухгалтеру.

Шаг 6. Заверенные подписью бухгалтера формы N Т-49 или N Т-53, реестр и книгу учета депонированных сумм необходимо передать на проверку главному бухгалтеру.

Шаг 7. На сумму фактически выданной зарплаты нужно оформить один общий расходный кассовый ордер по форме N КО-2. РКО подписывает главный бухгалтер организации (либо иное лицо, уполномоченное на подписание кассовых документов приказом или доверенностью (пп. 4.2, 4.3 п. 4 Указания N 3210-У)). Номер и дату РКО надо проставить на последней странице расчетно-платежной или платежной ведомости.

Шаг 8. Если сумма наличных, оставшихся в кассе организации после выплаты зарплаты, с учетом депонированных сумм превысила лимит остатка наличных, то сумму, превышающую лимит, надо сдать в банк в этот же день (п. 2 Указания N 3210-У).

Шаг 9. По просьбе сотрудника ему необходимо выдать депонированную зарплату. Для этого достаточно устного заявления сотрудника. Бухгалтер должен подать заявку в банк на получение необходимой суммы. После выдачи банком денежных средств нужно выдать сотруднику заработную плату, оформив расходник. Необходимо внести сведения о выданных суммах в книгу учета депонированных сумм.

Если сотрудник не обратился за заработной платой в течение трех лет, то бухгалтер включает ее в состав прочих доходов в бухгалтерском учете, а в налоговом - в состав внереализационных доходов. Для этого нужно провести инвентаризацию расчетов с сотрудниками по оплате труда, подготовить акт инвентаризации, составить бухгалтерскую справку и издать приказ руководителя организации. Признать соответствующий доход необходимо

в последний день непосредственно того отчетного периода, в котором истекает срок исковой давности.

Для учета депонированных сумм предусмотрен счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет 76-4 «Расчеты по депонированным суммам».

Депонирование заработной платы оформляется проводками:

Дебет 70 Кредит 76, субсчет 76-4 «Расчеты по депонированным суммам»,

- депонирована сумма неполученной зарплаты;

Дебет 51 Кредит 50

- сумма депонированной зарплаты зачислена на расчетный счет компании.

Выдача депонированной заработной платы оформляется проводками:

Дебет 50 Кредит 51

- получены деньги в банке на выдачу депонированной зарплаты;

Дебет 76, субсчет 76-4 «Расчеты по депонированным суммам», Кредит 50

- выдана депонированная зарплата.2ф

Списание не востребовавшей заработной платы оформляется проводкой:

Дебет 76, субсчет 76-4 «Расчеты по депонированным суммам», Кредит 91-1

- депонированная заработная плата включена в состав прочих доходов по истечении срока исковой давности.

Рассмотрим более подробно бухгалтерский учет удержаний из заработной платы.

Пример. В результате инвентаризации на складе материалов обнаружена недостача материальных запасов, приобретенных в 2015 г., фактической себестоимостью покупки 1000 руб. Рыночная стоимость

запасных частей на момент обнаружения недостачи равна 2500. Таким образом, всего ко взысканию подлежит сумма в 2500 руб. Ежемесячно с сотрудника с учетом прочих удержаний может быть взыскано (удержано) с сумм начисленной оплаты труда 250 руб.

Если по данным материалам НДС, уплаченный при покупке, был предъявлен к зачету (вычету), он должен быть восстановлен в учете. Сумма налога относится на увеличение задолженности сотрудника лишь тогда, когда рыночные цены ниже, чем балансовые с учетом НДС. В данном примере, уплаченный НДС в размере 200 руб. был предъявлен к вычету после оприходования запасных частей.

В бухгалтерском учете это отражено записями:

Дебет 94 Кредит 10 - 1000 руб. - на сумму фактического ущерба без учета НДС.

Дебет 68 Кредит 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям» (сторно).

Дебет 94 Кредит 19 - 200 руб. - на сумму восстановленного НДС.

Дебет 73 Кредит 94 - 1200 руб. - на сумму ущерба, подлежащего взысканию с работника.

Дебет 73 Кредит 98 - 1300 руб. (2500 - 1200) - на сумму, превышающую величину фактического ущерба, однако также подлежащую взысканию с сотрудника.

Дебет 70 Кредит 73 - 250 руб. - на сумму, удержанную с начисленной заработной платы (проводка составляется ежемесячно до полного взыскания задолженности).

Дебет 98 Кредит 91 - 130 руб. - на сумму превышения сумм, взыскиваемых с сотрудника, над размером фактического ущерба. Проводка составляется одновременно с предыдущей и в течение того же промежутка времени.

Рассмотрим подробнее порядок взыскания алиментов.

Алименты на одного несовершеннолетнего ребенка взыскиваются судом с их родителей ежемесячно в размере одной четверти (25%) заработка и (или) иного дохода родителей, если между родителями не заключено соглашение об уплате алиментов (п. 1 ст. 81 Семейного кодекса РФ).

Со дня получения исполнительного документа от взыскателя или судебного пристава-исполнителя организация, выплачивающая заработную плату работнику, обязанному уплачивать алименты, на основании исполнительного листа обязана ежемесячно удерживать алименты из заработной платы и уплачивать или переводить их лицу, получающему алименты, не позднее чем в трехдневный срок со дня выплаты заработной платы (ч. 3 ст. 98 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», ст. 109 СК РФ).

Заметим, алименты взыскиваются с сумм заработной платы и иного дохода лица, уплачивающего алименты, оставшихся после удержания (уплаты) НДФЛ. Это следует из ч. 1 ст. 99 Закона N 229-ФЗ, п. 4 Перечня видов заработной платы и другого дохода, из которых осуществляется удержание алиментов на несовершеннолетних детей, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 18.07.1996 N 841, п. 1 ст. 210 Налогового кодекса РФ.

Поскольку НДФЛ с суммы заработной платы исчисляется на конец месяца, точный размер алиментов, подлежащих удержанию, организация может определить только на дату выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

Начисленная работнику заработная плата является его доходом и включается в налоговую базу по НДФЛ (пп. 6 п. 1 ст. 208, п. 1 ст. 209, п. 1 ст. 210 НК РФ).

Компания, выплачивающая доход в виде заработной платы, признается налоговым агентом, в обязанности которого входит исчисление суммы

НДФЛ, удержание ее из дохода работника и уплата в бюджет (п. п. 1, 2 ст. 226 НК РФ).

Исчисление НДФЛ с данного дохода производится организацией по ставке 13% на дату фактического получения дохода - последний день месяца, за который работнику начислена заработная плата (п. 2 ст. 223, п. 1 ст. 224, п. 3 ст. 226 НК РФ). НДФЛ удерживается непосредственно из заработной платы работника при ее фактической выплате и перечисляется в бюджет не позднее дня, следующего за днем выплаты заработной платы (п. п. 4, 6 ст. 226 НК РФ).

Для доходов в виде заработной платы, в отношении которых предусмотрена налоговая ставка в размере 13%, налоговая база уменьшается на суммы налоговых вычетов, предусмотренных ст. ст. 218 - 221 НК РФ (п. 3 ст. 210 НК РФ). В частности, работник-родитель, который содержит несовершеннолетнего ребенка, уплачивая алименты, имеет право на стандартный налоговый вычет, установленный пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ.

Величина предоставляемого налогового вычета на первого ребенка составляет 1400 руб. (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ). Указанный налоговый вычет действует до месяца, в котором доход работника, исчисленный нарастающим итогом с начала календарного года организацией, предоставляющей данный стандартный налоговый вычет, превысил 350 000 руб. (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Однако позиция о праве на получение налогового вычета на ребенка работником-родителем, уплачивающим алименты, не является единственной.

Бухгалтерские записи по операциям, связанным с начислением и перечислением заработной платы работнику, начислением страховых взносов, удержанию НДФЛ и перечислению алиментов производятся в соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденной Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н, и приведены в таблице

проводок. Указанные записи приводятся на примере одного месяца, в котором работнику предоставляется стандартный налоговый вычет по НДФЛ на ребенка. Корреспонденция счетов по учету удержаний по исполнительному листу отображено в таблице 2.

Таблица 2 – Корреспонденция счетов по учету удержаний по исполнительному листу

Содержание операций	Дебет	Кредит	Сумма, руб.	Первичный документ
Начислена заработная плата работнику за первую половину месяца	20	70	6 000	Расчетно-платежная ведомость
Произведена выплата заработной платы за первую половину месяца	70	51	6 000	Расчетно-платежная ведомость
Начислена заработная плата работнику за вторую половину месяца (12 000 - 6 000)	20	70	6 000	Расчетно-платежная ведомость
Начислены страховые взносы на сумму оплаты труда (12 000 x 30,2%)	20	69	3 624	Бухгалтерская справка-расчет
Удержан НДФЛ из суммы заработной платы, начисленной за месяц ((12 000 - 1400) * 13%)	70	68	1378	Регистр налогового учета (Налоговая карточка)
Удержаны алименты из заработной платы, начисленной за месяц ((12 000 - 1378) * 25%)	70	76	2655,50	Исполнительный лист, Бухгалтерская справка-расчет
Произведена выплата заработной платы, начисленной за вторую половину месяца (6 000 - 1378- 2655,50)	70	51	1966,50	Расчетно-платежная ведомость
Перечислены денежные средства взыскателю алиментов (1966,50*50%)	76	51	983,25	Выписка банка по расчетному счету

Продолжение таблицы 2				
Перечислены денежные средства на банковский счет несовершеннолетнего ребенка (1966,50* 50%)	76	51	983,25	Выписка банка по расчетному счету

Можно назвать еще ряд недостатков, используемой системы оплаты труда:

- низкая величина оплаты труда;
- полное отсутствие хоть какой-либо системы премирования;
- не проводится индексация оплаты труда персонала с учетом инфляции для всех категорий работников;
- не учитывается рабочий стаж работника на предприятии.

В целом можно говорить о слабой социальной защищенности персонала ООО «Ассорти плюс».

Для решения вышеперечисленных проблем необходимо:

- установить коэффициенты премирования;
- необходимо ввести систему депремирования (за прогулы, появление на рабочем месте в алкогольном опьянении, нарушение правил охраны труда и т.д.) при сдельной системе оплаты труда;
- получаемая заработная плата должна отвечать хотя бы минимальным потребностям персонала.

Однако в целом, бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Ассорти плюс» относительно прост, однако ведется с учетом действующего российского законодательства.

3.3 Учет расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и НДФЛ

К расходам по заработной плате также относят страховые взносы во внебюджетные фонды.

Сумма заработной платы сотрудника признается объектом обложения страховыми взносами на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, а также взносами на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и формирует базу для исчисления указанных взносов (пп. 1 п. 1 ст. 420, п. 1 ст. 421 Налогового кодекса РФ, п. п. 1, 2 ст. 20.1 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

В общем случае суммы страховых взносов в отношении выплат работнику рассчитываются с применением следующих тарифов:

- на обязательное пенсионное страхование - 22% (в пределах установленной предельной величины базы для исчисления данных страховых взносов) (п. 1 ст. 426 НК РФ);

- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством - 2,9% (в пределах установленной предельной величины базы для исчисления этих страховых взносов) (п. 2 ст. 426 НК РФ);

- на обязательное медицинское страхование - 5,1% (п. 3 ст. 426 НК РФ).

С 1 января 2017 г. вступает в силу новая гл. 34 "Страховые взносы" Налогового кодекса РФ, одновременно утрачивает силу Федеральный закон от 24.07.2009 N 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд

Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

Как и ранее Федеральный закон от 24.07.2009 N 212-ФЗ, ст. 421 НК РФ предусматривает определение базы для начисления страховых взносов отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода нарастающим итогом.

Предельная величина базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование устанавливается с учетом определенного на соответствующий год размера средней заработной платы в Российской Федерации, увеличенного в двенадцать раз, и следующих применяемых к нему повышающих коэффициентов на соответствующий календарный год (1,9 в 2017 г., 2,0 в 2018 г., 2,1 в 2019 г., 2,2 в 2020 г., 2,3 в 2021 г.).

Напомним, что на 2016 г. Постановлением Правительства РФ от 26.11.2015 N 1265 предельная величина базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством для плательщиков страховых взносов в отношении каждого физического лица установлена в размере 718 000 руб. нарастающим итогом, предельная величина базы для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, уплачиваемых в Пенсионный фонд Российской Федерации, в отношении каждого физического лица установлена в размере 796 000 руб. нарастающим итогом.

Важность положения о предельной величине базы для начисления страховых взносов сложно переоценить. В 2017 - 2018 гг. для плательщиков страховых взносов установлены следующие тарифы страховых взносов, применяемые по общему правилу (ст. 426 НК РФ):

- 1) на обязательное пенсионное страхование:

- в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование - 22%;

- свыше установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование - 10%;

2) на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов по данному виду страхования - 2,9%;

- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности в отношении выплат и иных вознаграждений в пользу иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих в Российской Федерации (за исключением высококвалифицированных специалистов в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»), в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов по данному виду страхования - 1,8%;

3) на обязательное медицинское страхование - 5,1%.

Плательщики страховых взносов, применяющие пониженные тарифы страховых взносов в соответствии со ст. 427 НК РФ, с сумм выплат и иных вознаграждений в пользу физического лица, превышающих установленную предельную величину базы для начисления страховых взносов, страховые взносы на обязательное пенсионное страхование не уплачивают.

ООО «Ассорти плюс» не применяет понижающие тарифы страховых взносов.

Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается отдельно в отношении страховых взносов на ОПС, страховых взносов на ОСС на случай ВНиМ, страховых взносов на ОМС (п. 6 ст. 431 НК РФ). Сумма страховых взносов, подлежащая перечислению, исчисляется в рублях и копейках (п. 5 ст. 431 НК РФ).

Сумма страховых взносов, исчисленная для уплаты за календарный месяц, подлежит уплате в срок не позднее 15-го числа следующего календарного месяца (п. 3 ст. 431 НК РФ).

Бухгалтерские записи по рассматриваемым операциям производятся в порядке, установленном Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденной Приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н, и приведены ниже в таблице проводок.

К балансовому счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»:

69-1-1 «Страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

69-1-2 «Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

69-2 «Расчеты по пенсионному обеспечению»;

69-3 «Расчеты по обязательному медицинскому страхованию».

Корреспонденцию счетов по учету расчетов с внебюджетными фондами можно посмотреть в таблице 3.

Таблица 3 – Корреспонденция счетов по учету расчетов с внебюджетными фондами

Содержание операций	Дебет	Кредит	Сумма, руб.	Первичный документ
Начислены страховые взносы на ОПС (12000 * 22%)	20 44	69-2	2640,00	Бухгалтерская справка-расчет
Начислены страховые взносы на ОСС на случай ВНиМ (12000 * 2,9%)	20 44	69-1-1	348,00	Бухгалтерская справка-расчет
Начислены страховые взносы на ОМС (12000 * 5,1%)	20 44	69-3	612,00	Бухгалтерская справка-расчет

Продолжение таблицы 3				
Начислены страховые взносы на ОСС от НСПиПЗ (12000 * 0,2%)	20 44	69-1-2	24,00	Бухгалтерская справка-расчет
Перечислены в федеральный бюджет и в ФСС РФ начисленные страховые взносы (2640+348+612+24)	69-1-1, 69-1-2, 69-2, 69-3	51	3624,00	Выписка банка по расчетному счету

Доход работника в виде заработной платы, выплачиваемой за выполнение им трудовых обязанностей в РФ, относится к доходам от источников в РФ, является объектом налогообложения и формирует налоговую базу по НДФЛ (пп. 6 п. 1 ст. 208, п. 1 ст. 209, п. 1 ст. 210 НК РФ).

Организация, выплачивающая работнику доход, признается налоговым агентом по НДФЛ и обязана исчислить, удержать у работника и перечислить в бюджет соответствующую сумму НДФЛ (п. п. 1, 2 ст. 226 НК РФ).

Исчисление суммы НДФЛ производится по ставке, предусмотренной п. 1 ст. 224 НК РФ (13%), на дату фактического получения дохода, определяемую в данном случае в соответствии с п. 2 ст. 223 НК РФ как последний день месяца, за который работнику был начислен доход за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором (п. 3 ст. 226 НК РФ).

Начисленная сумма НДФЛ удерживается налоговым агентом непосредственно из заработной платы при ее фактической выплате (п. 4 ст. 226 НК РФ).

Сумма исчисленного и удержанного НДФЛ с дохода в виде заработной платы должна быть перечислена налоговым агентом не позднее дня, следующего за днем ее выплаты (п. 6 ст. 226 НК РФ). Корреспонденция счетов по учету расчетов с персоналом отображена в таблице 4.

Таблица 4 – Корреспонденция счетов по учету расчетов с персоналом

Содержание операций	Дебет	Кредит	Сумма, руб.	Первичный документ
Начислена заработная плата работнику	20 44	70	12 000,00	Расчетная ведомость
Удержан НДФЛ с суммы заработной платы (12 000 * 13%)	70	68	832,00	Регистр налогового учета (Налоговая карточка)
Выплачена работнику заработная плата (за вычетом удержанного НДФЛ) (12 000 - 832)	70	51	11168	Выписка банка по расчетному счету

Согласно трудовому законодательству заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (ч. 6 ст. 136 Трудового кодекса РФ). Для сокращения количества записей в таблице 3. выплата заработной платы работнику отражена одной бухгалтерской записью на полную сумму, начисленную за месяц (за вычетом НДФЛ).

Необходимо отметить, что ООО «Ассорти плюс» как микропредприятие ведет упрощенный кадровый документооборот, в частности на основании ст. 309.2 ТК РФ не приняты следующие локальные акты: правила внутреннего трудового распорядка; положение об оплате труда; положение о премировании; график сменности.

В целом можно констатировать, что бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Ассорти плюс» относительно прост, однако ведется с учетом действующего российского законодательства.

4 Социальная ответственность

Задание для раздела «Социальная ответственность»

Студенту

Группа	ФИО
3-3БЗС1	Лысых Алена Алексеевна

Институт	Институт электронного обучения	Кафедра	Экономика
Уровень образования	Бакалавр	Направление	38.03.01 Экономика

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>На производительность труда бухгалтера, находящегося на рабочем месте, могут влиять следующие вредные производственные факторы: отклонение температуры и влажности воздуха от нормы, недостаточная освещенность рабочего места, повышенный уровень электромагнитных излучений. Кроме того, работник может подвергаться действию опасных факторов: поражение электрическим током, возникновение пожаров в результате короткого замыкания. Негативное воздействие на окружающую среду в процессе работы практически отсутствует.</p>
<p><i>2. Список законодательных и нормативных документов по теме</i></p>	<p>ГОСТ 12.1.005-88 ССБТ. Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны. СНиП II-4-79. Естественное и искусственное освещение. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. ГОСТ 12.0.003-74 ССБТ. Опасные и вредные производственные факторы. Классификация. ГОСТ 12.1.038-82 ССБТ. Электробезопасность. Предельно допустимые значения напряжений прикосновения и токов. ГОСТ 12.2.032-78 ССБТ. Рабочее место при выполнении работ сидя. Общие эргономические требования. СН 245-7. Санитарные нормы проектирования промышленных предприятий. СП 2.2.1.1312-03. Гигиенические требования к проектированию вновь строящихся и реконструируемых промышленных предприятий. СН 181-70. Указания по проектированию цветовой отделки интерьеров производственных зданий промышленных предприятий. СНиП II-2-80. Противопожарные нормы</p>

	проектирования зданий и сооружений. СНиП 2.01.02-85 Противопожарные нормы.
Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке	
1. Анализ факторов внутренней социальной ответственности: - принципы корпоративной культуры исследуемой организации; - системы организации труда и его безопасности; - развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации; - оказание помощи работникам в критических ситуациях.	В ООО «АссортиПлюс» отсутствуют программы дополнительного обучения персонала, отсутствуют специальные внутренние документы, регламентирующие корпоративную социальную ответственность. Сотрудникам ООО «АссортиПлюс» предоставляются социальные гарантии в рамках российского законодательства.
2. Анализ факторов внешней социальной ответственности: - 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.	ООО «Ассорти плюс» содействует охране окружающей среды, стремится предоставлять качественные услуги клиентам. ООО «Ассорти плюс» не занимается благотворительной деятельностью
3. Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности: - 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.	анализ правовых норм трудового законодательства; анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности.
Перечень графического материала:	
При необходимости представить эскизные графические материалы к расчётному заданию (обязательно для специалистов и магистров)	
Дата выдачи задания для раздела по линейному графику	

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Ассистент кафедры экономики	Кашапова Эльмира Рамисовна			

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-ЗБЗС1	Лысых Алена Алексеевна		

Корпоративная социальная ответственность (КСО) определяется как философия поведения и концепция выстраивания деловым сообществом, отдельными корпорациями и предприятиями своей деятельности по следующим направлениям:

- 1) производство качественной продукции и услуг для потребителей;
- 2) создание привлекательных рабочих мест, выплата легальных зарплат, инвестиции в развитие человеческого потенциала;
- 3) соблюдение требований законодательства: налогового, экологического, трудового и др.;
- 4) эффективное ведение бизнеса, ориентированное на создание добавленной экономической стоимости и рост благосостояния своих акционеров;
- 5) учет общественных ожиданий и общепринятых этических норм в практике ведения дел;
- 6) вклад в формирование гражданского общества через партнерские программы и проекты развития местного сообщества.

В этом расширенном определении обращает на себя внимание то обстоятельство, что большинство отмеченных направлений деятельности бизнеса содержит экономические принципы предпринимательской деятельности, этические и юридические нормы ведения бизнеса. Социальная составляющая представлена в этом определении через инвестиции в развитие человеческого потенциала и вклад в формирование гражданского общества через партнерские программы и проекты развития местного сообщества.

Концепция КСО в компаниях разного уровня, различных сфер бизнеса включает разные компоненты. Но самая широкая трактовка КСО включает в это понятие:

- корпоративную этику;
- корпоративную социальную политику в отношении общества;

- политику в сфере охраны окружающей среды;
- принципы и подходы к корпоративному управлению;
- вопросы соблюдения прав человека в отношениях с поставщиками, потребителями, персоналом;
- политику в отношении персонала.

Ввиду того, что у ООО «Ассорти Плюс» отсутствует разработанная программа корпоративной социальной ответственности (КСО), осуществим ее разработку. Цели КСО отображены в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Определение целей КСО ООО «Ассорти Плюс»

Миссия ООО «Ассорти Плюс»	Удовлетворение потребностей населения г. Асино в качественных пищевых продуктах, а также в качественном обслуживании	Цели КСО
		- мотивация персонала; - повышение качества обслуживания клиентов; - улучшение имиджа компании.
Стратегия ООО «Ассорти Плюс»	Повышение прибыльности предприятия	

Цели КСО отвечают стратегии ООО «Ассорти Плюс», т.к. рост мотивации персонала; повышение качества обслуживания клиентов; улучшение имиджа компании способствует повышению ее прибыльности показано наглядно в таблице 4.2.

Таблица 4.2 – Определение стейкхолдеров программы КСО

№	Цели КСО	Стейкхолдеры
1	мотивация персонала	Сотрудники ООО «Ассорти Плюс»
2	повышение качества обслуживания клиентов	Клиенты
3	улучшение имиджа компании	клиенты

Выбор основных стейкхолдеров обусловлен следующим:

- от мотивированности сотрудников зависит также и качество обслуживания клиентов;

- повышение качества обслуживания клиентов приводит к росту прибыли, а также улучшению имиджа предприятия.

В таблице 4.3. показаны ожидаемые результаты от определения элементов.

Таблица 4.3 – Определение элементов программы КСО

№	Стейкхолдеры	Описание элемента	Ожидаемый результат
1	Сотрудники ООО «Ассорти Плюс»	Материальная мотивация	- мотивация персонала; - повышение качества обслуживания клиентов
2	Клиенты	Материальная мотивация персонала и его дополнительное обучение	- повышение качества обслуживания клиентов; - улучшение имиджа компании

Такое небольшое количество мероприятий программы КСО обусловлено невысокой чистой прибылью, получаемой ООО «Ассорти Плюс» и это можно увидеть в таблице 4.4.

Таблица 4.4 – Затраты на мероприятия КСО

№	Мероприятие	Единица измерения	Цена, тыс. руб.	Стоимость реализации на планируемый период, тыс. руб.
1	Материальная мотивация персонала	1 чел.	1,5	22,5
2	Дополнительное обучение	1 чел.	5	15

ИТОГО:	37,5
--------	------

Планируется, что будет материально поощрено 15 человек. Предполагается, что будет обучено три человека (бармен, официант, помощник повара). Оценка эффективности мероприятия отображена в таблице 4.5.

Таблица 4.5 – Оценка эффективности мероприятий КСО

№	Название мероприятия	Затраты	Эффект для компании	Эффект для общества
1	Материальная мотивация персонала	22,5	- мотивация персонала; - повышение качества обслуживания клиентов	Рост удовлетворенности населения вследствие получения качественных услуг
2	Дополнительное обучение	15	- повышение качества обслуживания клиентов, - улучшение имиджа	

Материальное поощрение персонала, безусловно, повысит мотивацию персонала, а значит, повысит и качество обслуживания. Этому же будет служить дополнительное обучение сотрудников.

Таким образом, разработанная программа КСО является низкозатратной (что обусловлено небольшой получаемой прибылью), однако будет служить, как целям общества, так и ООО «Ассорти Плюс».

Заключение

В первой части дипломной работы были исследованы теоретические аспекты учета заработной платы, в том числе нормативное регламентирование заработной платы. В РФ на федеральном уровне установлены принципы правового регулирования оплаты труда, основные государственные гарантии по заработной плате сотрудников и базовые условия оплаты труда персонала бюджетной сферы (по отраслевому признаку (образование, здравоохранение, культура, наука и пр.).

На уровне работодателя (включая индивидуальных предпринимателей) регламентирование оплаты труда персонала производится коллективными договорами и локальными нормативными актами.

В работе рассмотрен синтетический и аналитический учет заработной платы, требования Трудового кодекса РФ к оплате работы в выходные и праздничные дни, в ночное время, отпускных. Изучен порядок документооборота по расчетам с персоналом по оплате труда.

Для учета расчетов с сотрудниками организации Инструкцией по применению Плана счетов предусмотрено открытие и ведение синтетического счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», на котором учитываются расчеты по всем видам выплат, причитающихся сотрудникам.

Российским законодательством предусматривается возможность и необходимость осуществления удержаний из сумм, причитающихся сотрудникам к выплате. Порядок удержания предусматривается ведомственными нормативными документами.

Объектом исследования в дипломной работе стало ООО «Ассорти плюс», основным видом деятельности которого является: торговля розничная преимущественно пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями в неспециализированных магазинах. Кроме того, того в состав организации входит предприятие общественного питания (кафе «Элит»), что отражено в списке дополнительных видов деятельности. 1 августа 2016 г. ООО «Ассорти плюс» включено в список микропредприятий.

Бухгалтерский и налоговый учет в организации ведет собственная бухгалтерская служба, состоящая из одного бухгалтера.

В ООО «Ассорти Плюс» применяется простая повременная форма оплаты труда, выраженная в установлении окладов. В работе отражен порядок оформления расчетов с персоналом и выплаты заработной платы, синтетический учет в ООО «Ассорти плюс», а также учет расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и НДФЛ.

В целом можно констатировать, что бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Ассорти плюс» относительно прост, однако ведется с учетом действующего российского законодательства.

Список использованных источников

1. Конституция Российской Федерации» [Электронный ресурс] (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. Политехнического университета.
2. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» [Электронный ресурс] от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 07.03.2017) // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.
3. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» [Электронный ресурс] от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 28.12.2016)
4. «Семейный кодекс Российской Федерации» [Электронный ресурс] от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.
5. «Трудовой кодекс Российской Федерации» [Электронный ресурс] от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.
6. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант

Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

7. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

8. Федеральный закон от 01.07.2010 N 139-ФЗ «О ратификации Конвенции (пересмотренной в 1970 году) об оплачиваемых отпусках (Конвенции N 132)» [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

9. Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ (ред. от 07.03.2017) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

10. Федеральный закон от 03.07.2016 N 348-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации в части особенностей регулирования труда лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям» [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

11. Федеральный закон от 16.10.2010 N 272-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О внесении изменений в Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования

Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» и статью 33 Федерального закона «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

12. Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об исполнительном производстве» [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

13. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

14. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

15. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф,

сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

16. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

17. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

18. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

19. Постановление Правительства РФ от 29.11.2016 N 1255 «О предельной величине базы для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное пенсионное страхование с 1 января 2017 г.» [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

20. Постановление Правительства РФ от 18.07.1996 N 841 (ред. от 09.04.2015) «О Перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых

производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей» [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

21. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 (ред. от 24.11.2015) «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

22. Постановление Совмина СССР от 23.05.1957 N 566 «О порядке выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца» [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

23. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

24. Вопрос: О расчете среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска (Письмо Минтруда России от 15.04.2016 N 14-1/В-351) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

25. Алимова М.С. Учетно-налоговые особенности и документальное оформление надбавки к заработной плате за ученую степень // Бухгалтерский учет и налоги в торговле и общественном питании. 2016. N 3. С. 47 – 56
26. Варт Н.А. Директор хочет уменьшить оклады и ввести премии // Зарплата. 2015. N 11. С. 42 – 50
27. Галичевская Е.Н. Особенности учета премий при расчете среднего заработка // http://www.ipbmr.ru/?page=vestnik_2015_1_galichevskaya
28. Годовой отчет 2016 / под общ. ред. В.И. Мещерякова. М.: Агентство бухгалтерской информации, 2016. 896 с.
29. Демидов Г.И. Устанавливаем новый срок выплаты заработной платы // Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение. 2016. N 8. С. 7 – 15
30. Демин А. Сколько стоит «праздничный» труд // Информационный бюллетень «Экспресс-бухгалтерия». 2016. N 19. С. 22 – 24
31. Депонирование заработной платы // Практическая бухгалтерия. - 2016. N 4. С. 53 – 56
32. Дунаева О.В. Что надо знать бухгалтеру о внутреннем совместительстве // Зарплата. 2015. N 10. С. 108 – 118
33. Жижерина Ю. Вводим суммированный учет рабочего времени // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2016. N 8. С. 26 – 41
34. Захарьин В.Р. Заработная плата в коммерческих организациях и бюджетных учреждениях: учебно-практическое пособие. М.: Проспект, 2009. 656 с.
35. Карпова Е.В. Кадровый документооборот микропредприятий // Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения. 2016. N 8. - с. 56 - 58
36. Колосова И.Ю. Новшества в порядке исчисления пособий // Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение. 2017. №2. С. 43 - 55

37. Лермонтов Ю.М. Комментарий к главе 34 Налогового кодекса Российской Федерации «Страховые взносы» (постатейный). М.: Статут, 2017. 176 с.
38. Лермонтов Ю.М. Страховые взносы: новый порядок регулирования // Финансовый вестник: финансы, налоги, страхование, бухгалтерский учет. 2016. N 11. С. 16 - 30
39. Митрич О. Выплата декабрьской зарплаты // Практический бухгалтерский учет. 2016. N 12. С. 59 – 71
40. Настольная книга руководителя организации: правовые основы / отв. ред. И.С. Шиткина. М.: Юстицинформ, 2015. 506 с.
41. Разумова И. Сложные вопросы по начислению зарплаты // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2016. N 2. С. 36 – 44
42. Ремизова О.Н. Виды оплаты труда и особенности ее начисления // Современный бухучет. 2012. N 11. С. 21 – 28
43. Свентиховская О.В. Зарплата директора: размер, документы, учет в расходах // Зарплата. 2015. N 11. С. 76 – 85
44. Светлова С. Нестандартное рабочее время // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2016. N 10. С. 50 – 60
45. Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2016. 588 с.
46. Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В. Трудовой кодекс Российской Федерации. Раздел IV. Рабочее время. Раздел V. Время отдыха: постатейный научно-практический комментарий. - М.: Библиотечка «Российской газеты», 2013. Вып. IX - X. 576 с.
47. Справочник кадровика: полн. практ. рук. / под ред. А.В. Шалаева. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2016. 737 с.
48. Сувернева А.И. Сутки через трое: правильно устанавливаем режим и оплачиваем // Отдел кадров коммерческой организации. 2016. N 6. С. 14 – 23

49. Тепляков А.Б. 14 500 бухгалтерских проводок с комментариями. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2015. 694 с.

50. Фролов А. Сроки выплаты зарплаты: документальное оформление // Экспресс-бухгалтерия. 2016. № 45. С. 30 - 32

51. Юшин В.П. Конфликтные ситуации по оплате труда // Отдел кадров коммерческой организации. 2016. N 7. С. 45 – 54

Приложение А
(обязательное)
Штатное расписание

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	

ООО «Ассорти Плюс»
наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
1	09.01.2017г.

УТВЕРЖДЕНО

на период 1 год с “ 09 ” Января 2017 г.

Приказом организации от “ 09 ” 01 2017 г. № 1
Штат в количестве 11 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	№ п/п				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	1	Генеральный директор	0,5	12 000,00				6 000,00	
	2	Зам. Ген. директора	0,5	12 000,00				6 000,00	
Бухгалтерия	3	Бухгалтер	1	12 000,00				12 000,00	
Кафе «Элит»	4	Шеф повар	2	12 000,00				24 000,00	
	5	Помощник повара	0,5	12 000,00				6 000,00	
	6	Посудомойка	0,25	12 000,00				3 000,00	
	7	Гардеробщица	0,5	12 000,00				6 000,00	
	8	Бармен	1	12 000,00				12 000,00	
	9	Официант	1	12 000,00				12 000,00	
	10	Суши повар	1	12 000,00				12 000,00	
	11	Дворник	0,25	12 000,00				3 000,00	
	12	Водитель	0,25	12 000,00				3 000,00	
Магазин	13	Старший продавец	1	12 000,00				12 000,00	
	14	Продавец	1,25	12 000,00				15 000,00	

Итого	11					132 000,00
-------	----	--	--	--	--	------------

Руководитель кадровой службы
 Главный бухгалтер не предусмотрен расписание
 Бухгалтер

Ген. директор
должность

личная подпись

Клышова С.И.
расшифровка подписи

расшифровка подписи