

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(ЭКОН)

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Тема работы
Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда (на примере предприятия HORUS Intertrade & Consulting)

УДК: 657.471.12:331.21

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-3Б2А1	Нынешнев Александр Дмитриевич		

Руководитель

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

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Зав. кафедрой	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
	Барышева Галина Анзельмовна	д.э.к.		

Планируемые результаты обучения по ОПП

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)	Требования ФГОС, критериев и/или заинтересованных сторон
<i>Универсальные компетенции</i>		
P1	Осуществлять коммуникации в профессиональной среде и в обществе в целом, в том числе на иностранном языке, разрабатывать документацию, презентовать и защищать результаты комплексной экономической деятельности.	Требования ФГОС (ОК-14; ПК-9; 11)
P2	Эффективно работать индивидуально, в качестве члена команды, состоящей из специалистов различных направлений и квалификаций, с делением ответственности и полномочий за результаты работы и готовность <i>следовать корпоративной культуре</i> организации	Требования ФГОС (ПК-11; ОК-1,7,8)
P3	Демонстрировать <i>знания</i> правовых, социальных, этических и культурных аспектов хозяйственной деятельности, осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности.	Требования ФГОС (ОК-2;3;16; 15)
P4	<i>Самостоятельно учиться</i> и непрерывно <i>повышать квалификацию</i> в течение всего периода профессиональной деятельности	Требования ФГОС (ОК-2; 9,10,11) Критерий 5 АИОР (2.6), согласованный с требованиями международных стандартов <i>EUR-ACE</i> и <i>FEANI</i>
P5	Активно пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Требования ФГОС (ОК -13; ПК-1,3,510)
<i>Профессиональные компетенции</i>		
P6	Применять знания математических дисциплин, статистики, бухгалтерского учета и анализа для подготовки исходных данных и проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на основе типовых методик с учетом действующей нормативно-правовой базы	Требования ФГОС (ПК-1, ПК-2; ПК-3;4;5 ПК-7; ОК-5; ОК-4; ОК11,13)
P7	принимать участие в выработке и реализации для конкретного предприятия рациональной системы организации учета и отчетности на основе выбора	Требования ФГОС ПК-5; ПК-7; ОК-5,8

	эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства, требований международных стандартов и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта	
P8	Применять глубокие знания основ функционирования экономической системы на разных уровнях, истории экономики и экономической науки для анализа социально-значимых проблем и процессов, происходящих в обществе, и прогнозировать возможное их развитие в будущем	Требования ФГОС ОК-3,4; ПК-4,6,8,14,15);
P9	Строить стандартные теоретические и эконометрические модели исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, прогнозировать, анализировать и интерпретировать полученные результаты с целью принятия эффективных решений	Требования ФГОС ПК-6; ПК-5; ПК-7; ПК-13;; ПК-8;
P10	На основе аналитической обработки учетной, статистической и отчетной информации готовить информационные обзоры, аналитические отчеты, в соответствии с поставленной задачей, давать оценку и интерпретацию полученных результатов и обосновывать управленческие решения	Требования ФГОС ПК-4; ПК-5 ПК-7;8 ПК-10; ПК-13; ПК-5 ОК-1;2;3; ОК-6; ОК-13
P11	Внедрять современные методы бухгалтерского учета и анализа на основе знания информационных технологий, международных стандартов учета и финансовой отчетности	Требования ФГОС ПК-10;12 ОК-12
P12	Осуществлять преподавание экономических дисциплин в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.	Требования ФГОС ПК-14; ПК-15;ОК-2;
P13	Принимать участие в разработке проектных решений в области профессиональной и инновационной деятельности предприятий и организаций, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	Требования ФГОС (ПК-3,4,7; 11;12;13ОК-1,7, 8)
P14	Проводить теоретические и прикладные исследования в области современных достижений экономической науки в России и за рубежом с учетом особенностей инновационной модели российской экономики	Требования ФГОС ПК-4,9

P15	Организовывать операционную (производственную) и коммерческую деятельность предприятия, осуществлять комплексный анализ его финансово-хозяйственной деятельности использовать полученные результаты для обеспечения принятия оптимальных управленческих решений и повышения эффективности.	
-----	--	--

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
Г.А. Барышева
(Подпись) (Дата) (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

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

Студенту:

Группа	ФИО
3-3Б2А1	Нынешнев Александр Дмитриевич

Тема работы:

Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда (на примере предприятия HORUS Intertrade & Consulting)	
Утверждена приказом директора (дата, номер)	...

Срок сдачи студентом выполненной работы:	29.05.17
--	----------

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ;

Исходные данные к работе (наименование объекта исследования или проектирования; производительность или нагрузка; режим работы (непрерывный, периодический, циклический и т. д.); вид сырья или материал изделия; требования к продукту, изделию или процессу; особые требования к особенностям функционирования (эксплуатации) объекта или изделия в плане безопасности эксплуатации, влияния на окружающую среду, энергозатратам; экономический анализ и т. д.).	трудовое и налоговое законодательство, нормативная документация по учету труда и его оплаты, учебная и научная литература по теме, информация периодических изданий, нормативные документы исследуемого предприятия, регламентирующие учет оплаты труда, данные бухгалтерского учета исследуемого предприятия
Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке	1. Нормативно-правовое

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).	регулирование учета оплаты труда в России и Узбекистане 2. Организация бухучета расчетов с персоналом по оплате труда 3. Порядок учета начислений оплаты труда, удержаний и выплаты 4. Анализ учетной практики расчетов по оплате труда в HORUS Intertrade & Consulting
Перечень графического материала <i>(с точным указанием обязательных чертежей)</i>	аналитические таблицы и схемы, типовые корреспонденции счетов по учету оплаты труда; нормативные документы предприятия, регламентирующие ведение учета; схема документооборота на предприятии

Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику	30.01.17
---	----------

Задание выдал руководитель

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

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-3Б2А1	Нынешнев Александр Дмитриевич		

Реферат

Выпускная квалификационная работа 95 с., 3 рис., 12 табл., 53 источника.

Ключевые слова: заработная плата, система премирования, синтетический учет, удержания из доходов работника.

Объектом исследования выступает бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Предмет исследования – расчеты с персоналом по оплате труда на «Horus Intertrade & Consulting Kft».

Цель данной работы заключается в анализе бухгалтерской практики расчетов с персоналом по оплате труда на предприятии HORUS Intertrade & Consulting.

Представленная работа состоит из введения, четырех глав, заключения.

В данной работе была рассмотрена специфика бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда как в соответствии с российским законодательством, так и с законодательством Республики Узбекистан, дана характеристика организации бухгалтерского учета операций по расчетам с персоналом в узбекской компании ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft», предложены меры по ее совершенствованию.

Содержание

Введение.....	9
1 Теоретические основы бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда.....	11
1.1 Сущность заработной платы как экономической категории, цели и задачи ее бухгалтерского учета	11
1.2 Формы заработной платы и системы премирования	15
1.3 Сравнительная характеристика нормативно-правового регулирования трудовых отношений в Российской Федерации и Республике Узбекистан	23
2 Особенности бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда в соответствии с российским законодательством.....	32
2.1 Особенности оплаты сотрудникам за неотработанное время	32
2.2 Синтетический учет расчетов по оплате труда.....	37
2.3 Документальное оформление расчетов по оплате труда.....	43
3 Характеристика организации бухгалтерского учета операций по расчетам с персоналом (на примере ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft»)	52
3.1 Общие сведения об организации.....	52
3.2 Организация бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда	53
3.3 Учет удержаний из доходов работников	60
3.4 Направления совершенствования учета заработной платы в ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft»	73
4 Социальная ответственность	77
Заключение	85
Список источников	88

Введение

Бухгалтерский учет призван давать необходимые сведения о ходе производственных процессов, о выполнении плановых заданий, содействовать обеспечению сохранности собственности, росту рентабельности, повышению эффективности и улучшению качества работы.

Бухгалтерский учет не только отражает хозяйственную деятельность, но и воздействует на нее, он дает важную информацию, позволяющую: контролировать текущую деятельность предприятия; планировать ее стратегию и тактику, оптимально использовать ресурсы; измерять и оценивать результаты деятельности; устранять субъективность при принятии решений.

Вопросы совершенствования бухгалтерского учета на современном этапе привлекают внимание как практических, так и научных работников.

Учет заработной платы работников предприятия является одним из главных направлений деятельности бухгалтерии любой организации. Данный участок работы относится к одним из наиболее трудоёмких и ответственных, вследствие чего занимает одно из ключевых мест во всей системе учета в компании. Заработная плата есть вознаграждение за работу в зависимости от квалификации сотрудника, сложности, количества, качества и обстоятельств производимой работы, а кроме того, компенсационные выплаты и мотивирующие выплаты.

Рационально организованный бухгалтерский учет является неотъемлемым условием правильного определения оплаты труда и реализации принципа материальной заинтересованности персонала, так как учет труда и расчеты по его оплате считаются наиболее трудоемким участком бухгалтерской работы.

Все это обуславливает актуальность темы представленной работы.

Цель данной работы заключается в анализе бухгалтерской практики расчетов с персоналом по оплате труда на предприятии HORUS Intertrade & Consulting.

В процессе достижения поставленной цели будут решены следующие задачи:

- рассмотреть сущность заработной платы как экономической категории, цели и задачи ее бухгалтерского учета;
- изучить формы заработной платы и системы премирования;
- привести сравнительную характеристику нормативно-правового регулирования трудовых отношений в Российской Федерации и Республике Узбекистан;
- рассмотреть особенности оплаты сотрудникам за неотработанное время;
- рассмотреть синтетический учет расчетов по оплате труда в соответствии с российским законодательством;
- изучить документальное оформление расчетов по оплате труда;
- привести общие сведения об ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft»;
- рассмотреть организацию бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда в организации;
- рассмотреть учет удержаний из доходов работников;
- предложить направления по совершенствованию учета заработной платы в ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft».

Объектом исследования выступает бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Предмет исследования – расчеты с персоналом по оплате труда на «Horus Intertrade & Consulting Kft».

1 Теоретические основы бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда

1.1 Сущность заработной платы как экономической категории, цели и задачи ее бухгалтерского учета

Заработная плата выступает главным источником доходов большей части граждан. От ее величины, регулярности и своевременного получения зависит благосостояние почти каждого человека. По показателям размера оплаты труда можно составить понимание об уровне и качестве жизни в каком-либо государстве [1, с. 34].

Заработная плата понимается как экономическая и правовая категории. Заработная плата как экономическая категория реализует в рыночной экономике перечень значимых функций. Первой из них выступает воспроизводственная функция. Объективной базой формирования размера заработной платы является стоимость трудовых ресурсов, которая, в свою очередь, обуславливается количеством и ценой жизненных ресурсов, требующихся для реализации потребностей сотрудника и членов его семьи. К ним причисляют потребности в питании, одежде, жилище, отдыхе, образовании, охране здоровья, а кроме того, расходы на содержание семьи работника и иные расходы, обеспечивающие постоянное воспроизводство трудовых ресурсов. Однако не всегда стоимость трудовых ресурсов и ее цена тождественны. Формой выражения цены трудовых ресурсов выступает ставка заработной платы, обеспеченная работодателем при условии выполнения сотрудником нормы труда надлежащей сложности, тяжести, интенсивности и пр.

Другой ключевой функцией выступает стимулирующая функция, ориентированная на рост производительности и качества работы и

обуславливающая различия в оплате труда в зависимости от квалификации сотрудника и сложности производимой им работы. Квалифицированный труд оплачивается выше соответственно уровню сложности производимых работ, чем вызвана заинтересованность персонала в повышении квалификации и реализации указанных видов работ [2, с. 109].

Наряду с рассмотренными существует регулирующая функция, выступающая регулятором спроса не только на трудовые ресурсы, но и на товары и на услуги конечного потребления.

Для выполнения вышеназванных функций требуется соблюдение следующих основных принципов.

1. Увеличение реальной заработной платы по мере повышения эффективности производства и труда. Данный принцип сопряжен с функционированием объективного экономического закона возвышения потребностей, в соответствии с которым более полное их удовлетворение возможно только при увеличении возможностей получить за свою работу большее количество материальных средств и услуг.

2. Обеспечение превосходящих темпов увеличения производительности труда над темпами увеличения средней заработной платы (либо темпов увеличения объемов производства продукции над темпами роста фонда потребления).

Суть данного принципа – максимизация трудовых доходов на базе развития и увеличения эффективности производства. Реализация его обеспечивает непрерывность процесса аккумуляции, расширенного производства и выступает обязательным фактором развития и процветания организации. Нарушение этого принципа приводит к инфляции, развитию застойных феноменов в экономике государства.

3. Дифференциация заработной платы в зависимости от трудового вклада сотрудника в результаты функционирования организации, наполнения

и условий труда, территории нахождения организации, его отраслевой принадлежности.

Этот принцип базируется на необходимости повышения материальной заинтересованности персонала в повышении квалификации своего труда, достижении высокого качества товаров. В то же время должны быть учтены различия в количестве материальных средств, требующихся для воспроизводства трудовых ресурсов, в разных обстоятельствах труда, географических и климатических условиях жизни.

4. Одинаковая оплата за одинаковый труд. В условиях рынка этот принцип следует трактовать как недопущение дискриминации в оплате труда по полу, возрасту, национальной принадлежности и пр., реализация принципа справедливости в распределении внутри компании либо организации, подразумевающего адекватную оценку тождественного труда посредством его оплаты.

5. Государственное регулирование оплаты.

6. Учет влияния рынка труда. На рынке труда имеется широкий спектр заработной платы как в государственных и частных организациях, так и в неорганизованном секторе, где трудовые ресурсы не охвачены профсоюзами и плата за труд целиком устанавливается менеджментом.

7. Простота, логичность и доступность форм систем оплаты труда обеспечивает широкую информированность о сути систем оплаты труда. Стимул является таковым только тогда, когда у сотрудника есть о нем понятная и подробные сведения. Исполнители должны точно знать, в каком случае величина заработной платы, т.е. уровень их материального благосостояния, возрастет [3, с. 7].

Целью бухгалтерского учета труда и расчетов по его оплате выступает получение сведений, требующихся для контроля за численностью персонала, применения рабочего времени, производительности труда, затрат на оплату труда, реализации правильного определения и своевременной выплаты

заработной платы сотрудникам и налоговых платежей с величины заработной платы.

С учетом данной цели, задачами бухгалтерского учета труда и его оплаты выступает контроль за:

- численностью сотрудников и употреблением рабочего времени;
- надлежащим документальным оформлением и достоверным учетом выработки и произведенной работы;
- верным начислением заработной платы, пособий и их выплатой в определенные сроки;
- полнотой взыскания и начисления налогов и платежей по заработной плате, перечислений их в бюджет и прочим получателям;
- надлежащим отражением начисленной заработной платы по объектам учета расходов;
- за своевременным формированием отчетности по труду [4, с. 19].

Выполнение поставленных задач подразумевает соблюдение перечня принципов:

1) документирование и контроль рабочего времени и объема произведенных работ;

2) соблюдение определенного порядка оплаты труда. Оплата труда за проработанное время устанавливается организацией в положении об оплате труда в границах действующего законодательства и осуществляется по ставкам и расценкам с учетом используемых форм и систем оплаты труда. Оплата труда за неотработанное время осуществляется в определенном законодательством порядке, обычно по среднему заработку;

3) соответствие сведений бухгалтерского учета оплате труда и отчетности по труду. Учет начисленной заработной платы осуществляется по типам выплат для отражения затрат на оплату труда по их источникам и для формирования сводных данных для отчетности по труду;

4) персонифицированный учет расчетов по оплате труда. Учет расчетов с сотрудниками по оплате труда осуществляется по их лицевым счетам. Они выступают подтверждением для начисления заработной платы.

Кроме того, следует указать, что менеджмент и главные бухгалтеры компаний несут персональную ответственность за эффективное применение ресурсов на оплату труда и своевременность расчетов с персоналом.

Учет труда и заработной платы имеет одно из основных мест во всей системе учета в организации. Он должен осуществлять оперативный контроль за количеством и качеством труда, за применением средств, включаемых в затраты предприятия. За каждым расчетом следует подразумевать сотрудника, для которого заработная плата выступает главным источником дохода, а для предприятия - это величины расходов, непосредственно воздействующих на финансовый результат его деятельности [5, с. 47].

Соответственно полнота достижения целей, задач и принципов бухгалтерского учета в компании и в свою очередь дают возможность эффективно управлять персоналом и увеличивать производительность труда, обеспечивать рост заработной платы.

1.2 Формы заработной платы и системы премирования

Заработная плата (оплата труда) сотруднику определяется трудовым договором согласно с теми системами оплаты труда, которые применяются у конкретного работодателя [6, с. 115].

Системы оплаты труда содержат величины тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного свойства, в том числе за труд в обстоятельствах, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего свойства и системы премирования. Данные системы определяются коллективными договорами,

соглашениями, локальными нормативными актами согласно с трудовым законодательством и прочими нормативными правовыми актами, включающими нормы трудового права.

Тарифные системы оплаты труда - системы оплаты труда, базирующиеся на тарифной системе дифференциации заработной платы сотрудников различных групп.

Тарифная система дифференциации заработной платы понимается как комплекс нормативов, зафиксированных на государственном либо локальном уровне (в рамках работодателя), посредством которых производится дифференциация заработной платы сотрудников различных групп.

Тарифная система дифференциации заработной платы сотрудников различных категорий содержит в себе: тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифную сетку и тарифные коэффициенты. Тарифные системы содержат также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Тарифная система оплаты труда ориентирована на учет индивидуальных расходов труда, трудового вклада сотрудника, которые определяются с учетом таких критериев: сложности производимой работы и соответствующей данной сложности квалификации сотрудника; условий труда; природно-климатических факторов реализации труда; интенсивности труда и пр.

Сложность производимых работ устанавливается на базе их тарификации. При этом тарификация работ есть причисление типов труда к тарифным разрядам либо квалификационным категориям в зависимости от сложности работы. Таким образом, показателем сложности производимой работы выступает разряд либо квалификационная категория, по которой тарифицируется тот либо иной тип работ. По мере увеличения разряда либо квалификационной категории увеличивается величина оплаты труда сотрудника, что особенно описывает тарифную систему дифференциации

заработной платы сотрудников. Указанным целям служат и прочие компоненты рассматриваемой тарифной системы.

Тарифная сетка понимается как комплекс тарифных разрядов работ (профессий, должностей), установленных в зависимости от сложности работ и требований к квалификации сотрудников посредством тарифных коэффициентов. Вместе с тем тарифный разряд - величина, показывающая сложность работы и уровень квалификации сотрудника. Тарифная сетка состоит из конкретного количества тарифных разрядов и надлежащих им тарифных коэффициентов (в частности, I разряду тарифной сетки соответствует тарифный коэффициент, взятый за 1, а V разряду - 1,9 и пр.). Тарифный коэффициент демонстрирует, во сколько раз тарифная ставка данного разряда больше тарифной ставки первого разряда. Пособием тарифной ставки I разряда и надлежащих тарифных коэффициентов рассчитываются величины тарифных ставок всех прочих разрядов (тарифная ставка I разряда умножается на тарифный коэффициент V разряда, и находится тарифная ставка V разряда). Соответственно, тарифная сетка устанавливает соотношение по оплате труда в зависимости от сложности труда и квалификации сотрудников посредством тарифных коэффициентов.

Кроме тарифных ставок тарифная система содержит оклады (должностные оклады) для руководителей, специалистов и служащих. Оклады могут утверждаться и рабочим, работа которых не может нормироваться. Дифференцируют тарифные системы: 1) рабочих; 2) руководителей, специалистов и служащих; 3) персонала государственных и муниципальных учреждений и пр.

Тарифные ставки дифференцируются в зависимости от интенсивности работы. То есть учитываются различия, базирующиеся на более высокой интенсивности (напряженности) труда. В частности, работа, производимая рабочими-сдельщиками, обычно является более интенсивной по сравнению с рабочими-повременщиками и оплачивается в увеличенном размере.

Кроме того, тарифные ставки, оклады (должностные оклады) разделяются в зависимости от факторов труда.

Тарифные ставки, оклады (должностные оклады) не всегда дают возможность разделять оплату труда на уровне конкретных сотрудников, у которых работе свойственна особая сложность, интенсивность либо сопряжена с профессиональным мастерством, высокой производительностью деятельности либо осуществляется в специфичных условиях труда и пр. Данную роль играют надбавки и доплаты, вводимые в надтарифную часть оплаты труда, тем самым формируя правовой базис для дифференциации заработной платы. Надбавки могут мотивировать сотрудников к росту квалификации, производительности труда, повышению качества предоставляемых услуг либо к работе в конкретных должностях, профессиях. Стимулирующую функцию выполняют и создаваемые системы премирования.

Доплаты в большей степени компенсируют увеличенную интенсивность работы (за совмещение профессий либо осуществление обязанностей временно отсутствующего сотрудника, за руководство бригадой и пр.). Осуществления работы в обстоятельствах, отклоняющихся от нормальных (сверхурочные работы, работа в ночное время, в выходные и праздничные дни и т.д.), компенсируется увеличенной оплатой.

В установлении величины вознаграждения сотрудника за произведенную работу свою роль выполняют формы заработной платы, дающие возможности зафиксировать соотношение между расходами, результатами труда сотрудника и величиной начисляемой ему заработной платы. Расходы труда и результаты по определенным показателям могут учитываться различными способами: 1) напрямую рабочим временем, потраченным на изготовление продукции, трудовые операции, осуществление трудовой функции и пр., т.е. реально отработанным рабочим временем; 2) количеством изготовленной продукции либо осуществленных

трудовых операций. В зависимости от метода учета расходов труда, указанных результатов оплата труда либо находится по количеству потраченного времени, т.е. определяется повременная форма (система) заработной платы, либо оплата осуществляется по предварительно установленным расценкам за каждую единицу изготовленной продукции либо осуществленной операции, что описывает сдельную форму (систему) заработной платы [7, с. 43].

Соответственно, применяются обычно повременная либо сдельная форма (система) заработной платы, которые могут дополняться премиальной системой и существовать как повременно-премиальная либо сдельно-премиальная система заработной платы.

При повременной форме заработной платы работа сотрудников оплачивается по месячным, дневным либо часовым тарифным ставкам. Сообразно этому существует почасовая, дневная либо помесечная форма (система) заработной платы. Повременная система заработной платы активно используется на практике.

При сдельной заработной плате труд сотрудников оплачивается по сдельным расценкам согласно количеству изготовленной продукции либо осуществленных трудовых операций в границах ежедневной длительности рабочего времени (смены). Сдельная форма (система) заработной платы применяется для рабочих. Она базируется на учете количественных результатов работы с оплатой за каждую единицу произведенной работы по сдельным расценкам. Сдельная расценка, как правило, находится двумя способами: 1) посредством деления часовой (дневной) тарифной ставки, отвечающей разряду производимой работы, на часовую (дневную) норму выработки; 2) посредством умножения нормы времени на тарифную ставку работ надлежащего разряда.

Сдельная форма заработной платы в зависимости от порядка ее определения дифференцируется на прямую сдельную, при которой труд

оплачивается по тождественным сдельным расценкам согласно с фактической выработкой; на косвенную сдельную, используемую для оплаты вспомогательного либо подсобного рабочего по итогам обслуживаемого им сдельщика либо по итоговым результатам работы; прогрессивную сдельную, при которой расценки за единицу изготовленной продукции увеличиваются в зависимости от уровня перевыполнения норм; аккордную сдельную, при которой величина оплаты устанавливается по существующим расценкам и нормам на весь имеющийся объем работ в целом (обычно применяется в строительстве).

С позиции организации труда и учета выработки дифференцируется индивидуальная и коллективная (бригадная) сдельная система заработной платы. Для учета индивидуального вклада всякого сотрудника в результаты коллективной работы бригады при разделении надтарифной части заработка может использоваться коэффициент трудового участия (КТУ). Как правило, КТУ служит оценкой действительного вклада каждого сотрудника (в зависимости от индивидуальной производительности и качества труда) в итог коллективной деятельности бригады.

Повременная и сдельная форма могут дополняться премиальной системой. Премиальная система заработной платы есть система, когда сотрудникам в соответствии с действующим положением за выполнение предварительно определенных критериев и соблюдение условий премирования выплачивается премия. При функционировании премиальной системы премия вводится в заработную плату сотрудника и выступает согласно ч. 2 ст. 57 ТК РФ [8] одной из компонент «условий оплаты труда» сотрудника.

Показатели премирования, фиксируемые в положении о премировании, играют существенную роль, так как при их достижении у сотрудника появляется право на премию, если он при этом соблюдает и критерии премирования. Определение критериев и условий премирования

производится на основании задач, стоящих перед конкретным работодателем. Нередко к показателям относятся: реализация производственных (нормативных) заданий, повышение производительности труда, сохранение средств, повышение качества работы, предоставляемых услуг и пр. В список условий премирования принято вводить: выполнение обязанностей сотрудника, соблюдение должностной инструкции, правил и норм по охране труда, обеспечению необходимой культуры производства и пр.

В положении о премировании содержатся примерно следующие разделы: перечень премируемых; критерии и условия премирования; величины премий (как правило, в процентном отношении к заработку); порядок начисления премий, предпосылки полного либо частичного лишения премии, срок действия данного положения о премировании.

В отличие от премиальной системы, дополняющей повременную либо сдельную форму заработной платы, имеются и иные премии, имеющие разовый (единовременный) поощрительный характер, выплачиваемые с учетом общей оценки труда сотрудников вне систем оплаты труда. Системы премирования, как и стимулирующие доплаты и надбавки, фиксируются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами согласно с трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, включающими нормы трудового права.

Судя по разнообразным публикациям в отечественных деловых изданиях, эксперты-разработчики современных систем оплаты труда, при всем различии взглядов, солидарны в том, что.

1 Тарифно-окладная система, несомненно, устарела и не отвечает условиям настоящего времени.

2 Ориентированность системы стимулирования должна отвечать тактике и стратегии управления компанией, ее подразделениями и персоналом. Определение приоритетов между различными заданиями

должно осуществляться не административными инструментами, а иметь объективный экономический характер.

3 Стимулирующие выплаты должны быть непосредственно обусловлены индивидуальными и коллективными результатами.

4 Их размер должен быть для сотрудника ощутимым и значимым.

5 Увеличение заработной платы по сравнению с ростом производительности труда (эффективности продаж) должен быть регулируемым согласно задачам планирования.

6 Система стимулирования должна пониматься сотрудниками понятной и справедливой [9].

В последнее время, как за границей, так и на многих компаниях СНГ указанные задачи эффективно решают гибкие бестарифные системы оплаты труда.

Гибкие – так как система может изменяться под почти всякие задачи оперативного планирования и стимулирования.

Бестарифные - потому, что ключевые параметры заработной платы - ставки, оклады, тарифы, минимальные зарплаты устанавливаются с учетом положения рынка труда на территории, характера, целей и задач бизнеса, кадровой политики менеджмента компании.

Для компании, функционирующей в условиях рынка, все параметры зарплаты, определяемые законом (за исключением ее минимального уровня), могут иметь лишь рекомендательный характер.

Из разнообразных гибких систем (оплаты комиссионными, премирование «звезд», участие в собственности и т.д.) оплата за получение измеряемых результатов (денежные и натуральные показатели, количество потраченного труда) употребляются наиболее часто.

Подобные системы на практике продемонстрировали свое преимущество перед классическими схемами, потому что непосредственная

связь зарплаты работника с эффективностью его труда приносит дивиденды и ему, и организации.

По некоторым исследованиям, гибкие системы увеличивают прибыльность на 5-50%, а доходы работников - на 3-30% [34].

Сотрудник имеет возможность получить большее количество денег при условии эффективной деятельности, однако - лишь при достижении предприятием высоких итоговых результатов, на которые он может воздействовать и за которые несет ответственность.

Компания же получает мотивированных работников: люди стремятся выполнить больше, чтобы больше получить, а тех, кто не выдерживает конкуренции, заменяют новые работники с подходящими взглядами.

Идея гибкой оплаты труда все чаще выдвигает необходимость внесения корректив на стоимость жизни, инфляцию и пр., а соответственно, и на плановое увеличение базовых ставок.

1.3 Сравнительная характеристика нормативно-правового регулирования трудовых отношений в Российской Федерации и Республике Узбекистан

В системе источников трудового права РФ главную позицию занимает Конституция РФ, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., имеющая высшую юридическую силу на всей территории РФ. В Конституции РФ [10] зафиксированы права и свободы, гарантии их обеспечения, в том числе в сфере труда. Более всего они получили свое закрепление в ст. 17 - 19, 30, 37, 45 - 46, 55 и других статьях гл. 2 Конституции РФ [10]. Следует указать ст. 2, 7 и иные статьи гл. 1, выделив положения ч. 4 ст. 15 [10], согласно которым общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры РФ выступают составной частью правовой системы РФ. При этом если международным

договором РФ зафиксированы другие правила, чем зафиксированные законом, то употребляются правила международного договора. Соответственно, установлено главенство международных договоров РФ, в том числе ратифицированных и опубликованных конвенций МОТ, перед законом РФ.

Большое значение в современных условиях развития российского трудового права придается общепризнанным принципам и нормам международного права в области труда, международным договорам, таким, как Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (1966 г.), конвенции и декларации, а также рекомендации МОТ. Свою роль играют международные акты, принятые международными региональными организациями, такие, как Европейская социальная хартия, принятая Советом Европы (пересмотренная 3 мая 1996 г.), ратифицированная в России Федеральным законом от 3 июня 2009 г. N 101-ФЗ, и международные акты Содружества Независимых Государств (СНГ) или Евразийского экономического сообщества (ЕврАзЭС) и др.

На следующей ступени иерархии источников находятся ТК РФ, другие федеральные законы и законы субъектов РФ, включающие нормы трудового права (ст. 5 ТК РФ [11]). Они называются «трудовое законодательство», и в его состав ныне входят только законы. Следует обратить особое внимание на то, что согласно ст. 72 Конституции РФ [12] трудовое законодательство находится в совместном ведении Российской Федерации и ее субъектов. В то же время в Конституции РФ [12] в ряде случаев зафиксирован федеральный уровень законов в сфере труда (ч. 2 ст. 7, ч. 3 - 5 ст. 37 и др.). Разделение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ в области трудовых отношений и прочих непосредственно сопряженных с ними отношений установлено в ст. 6 ТК РФ [13].

В то же время законы и прочие нормативные правовые акты субъектов РФ публикуются в соответствии с Конституцией РФ [14] и федеральными законами и не могут им противоречить (ст. 76 Конституции РФ [14], ч. 5 ст. 6 ТК РФ [15]).

Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) [15] выступает ключевым кодификационным правовым актом, функционирующим на всей территории России, в отношении как всех работодателей вне зависимости от их организационно-правовых форм и форм собственности, так и сотрудников, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства, если другое не зафиксировано международным договором РФ.

Часть первая ТК РФ [15] содержит разд. I, который включает «Общие положения», в него введены гл. 1 «Основные начала трудового законодательства» и гл. 2, нормы которой устанавливают сущность трудовых отношений, описывают его стороны и называют основания появления трудовых отношений. Часть вторая ТК РФ [15] включает разд. II «Социальное партнерство в сфере труда». Указанный раздел включает ряд глав, где указаны понятие социального партнерства, его стороны, уровни и ключевые принципы и формы социального партнерства, а кроме того, порядок осуществления коллективных переговоров по подготовке проектов коллективных договоров, соглашений, их оформлению и действию. Раздел II о социальном партнерстве в области труда впервые введен в ТК РФ [3]. Разделы I и II ТК РФ [15] консолидируют нормы, формирующие общую часть трудового права.

Часть третья ТК РФ [15] рассматривает в пределах надлежащих разделов главные институты трудового права (трудовой договор, рабочее время, время отдыха и пр.). Часть четвертая рассматривает специфику регулирования труда отдельных категорий сотрудников. Указанная часть содержит разд. XII, содержащий 19 глав, рассматривающих дифференциацию правового регулирования труда не только некоторых

категорий сотрудников, но и персонала ряда отраслей и отдельных предприятий.

В ТК РФ [15] имеется часть пятая, содержащая разд. XIII, посвященный способам защиты трудовых прав сотрудников, начиная от самозащиты персоналом своих трудовых прав, включая государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и защиту трудовых прав и законных интересов персонала профессиональными союзами, а кроме того судебную защиту. В эту же часть введена ответственность за нарушения трудового законодательства и прочих актов, включающих нормы трудового права.

В ст. 10 ТК РФ [15] приведены положения ч. 4 ст. 15 Конституции РФ [16], а кроме того, зафиксировано верховенство международных договоров, т.е. ратифицированных конвенций МОТ перед трудовым законодательством (законами РФ и законами субъектов РФ) и прочими нормативными правовыми актами, включающими нормы трудового права.

Аргументом доминирующего положения ТК РФ [17], выделяющего его среди прочих федеральных законов, включающих нормы трудового права, выступает и иное правило, зафиксированное в той же статье ТК РФ (ч. 5) [17] о том, что федеральный закон, противоречащий ТК РФ [17], употребляется при условии внесения надлежащих изменений и дополнений в ТК РФ [17].

В ТК РФ [17] кроме того определены правила о соотношении его, прочих федеральных законов и прочих нормативных правовых актов, включающих нормы трудового права. Данные акты, являясь источниками трудового права, находятся в строгом соответствии, как между собой, так и касательно ТК РФ [17], прочих федеральных законов.

Все рассмотренные положения ТК РФ [18] ориентированы на формирование непротиворечивого трудового законодательства,

единообразное регулирование трудовых отношений и прочих непосредственно сопряженных с ними отношений.

В Узбекистане бухгалтерский учет регулируется на основе закона «О бухгалтерском учете» [18] и других дополнительных актов. Бухгалтерский учет подстроен под налоговую законодательству и в качестве методических материалов принято «Национальные стандарты бухгалтерского учета Республики Узбекистан».

В соответствии с Конституцией Республики Узбекистан [19] каждый имеет право на труд, на свободный выбор работы, на справедливые условия труда и на защиту от безработицы в порядке, определенном законом.

В трудовом законодательстве Республики Узбекистан основным актом, регулирующим отношения между работниками и работодателем на предприятиях, независимо от их организационно-правовых форм, является Трудовой кодекс (ТК РУз) [20], который утвержден Законом Республики Узбекистан от 21 декабря 1995 года и введен в действие с 1 апреля 1996 года.

Основные трудовые права работника определены в статье 16 ТК РУз [20]. К данным трудовым правам относятся:

- право на вознаграждение за труд, размер которого не должен быть ниже установленного законодательством минимального размера;
- право на отдых, который обеспечивается для ряда профессий и работ сокращенным рабочим днем, а также ежегодный трудовых отпусков;
- право на безопасные условия труда, которые отвечают всем необходимым требованиям гигиены и безопасности;
- право на повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку;
- право на возмещение вреда, причиненного в связи с работой имуществу или здоровью;

- право на объединения в профсоюзы и другие организации, которые будут представлять и защищать интересы трудовых коллективов и работников;

- право на социальное обеспечение по возрасту, в случае потери кормильца или утраты трудоспособности, а также в других случаях, установленных трудовым законодательством;

- право на защиту трудовых прав, в том числе судебную и квалифицированную помощь юристов;

- возможность отстаивать и защищать свои интересы в трудовых спорах.

Регулирование на уровне предприятия социально-трудовых отношений и оплаты труда между работником и работодателем ведется в соответствии с внутренними нормативно-правовыми документами – трудовым договором. Разработка трудового договора ведется руководством предприятия совместно с представителями трудового коллектива. Трудовые договора могут заключаться между:

- трудовым коллективом или уполномоченным ими лицом и работодателем, такой договор будет являться коллективным;

- отдельным работником и работодателем.

В соответствии со ст. 114 ТК РУз «рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с расписанием или графиком работы либо условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности» [20].

В ст. 115 ТК РУз [20] указано, что нормальная продолжительность рабочего времени для сотрудника не может быть больше сорока часов в неделю. Кроме того, в ТК РУз [20] предусмотрены категории работников, для которых предусмотрено сокращенное рабочее время (не более 36 часов):

- работникам, подвергающимся влиянию во время труда вредных для здоровья физических, химических, биологических и прочих производственных факторов;

- отдельным категориям персонала (медицинским работникам, педагогам и прочим), работа которых сопряжена с увеличенным эмоциональным, умственным, нервным напряжением.

Также в ТК РУз [20] указаны праздничные дни.

В соответствии со ст. 153 ТК РУз «размер оплаты труда устанавливается по соглашению между работодателем и работником. Оплата труда не может быть ниже установленного законодательством минимального размера и не ограничивается каким-либо максимумом.

Формы и системы оплаты труда, премии, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты устанавливаются в коллективных договорах, а также иных локальных актах, принимаемых работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом либо иным представительным органом работников. Оплата труда производится, как правило, в денежной форме. Запрещается оплата труда в натуральной форме, за исключением случаев, установленных Правительством Республики Узбекистан» [20].

При этом месячная оплата труда сотрудника, выполнившего полностью установленные на данный период нормы труда и трудовые обязанности, не может быть меньше определенного законодательством размера по первому разряду Единой тарифной сетки по оплате труда.

Глава XIII «Охрана труда» ТК РУз [20] регулирует вопросы, касающиеся требований по охране труда. В ней рассматриваются как обязанности работодателя, так и работника.

Глава XIV ТК РУз [20] устанавливает дополнительные гарантии и льготы отдельным категориям работников:

- для женщин и лиц, занятых исполнением семейных обязанностей;
- дополнительные гарантии для молодежи;

- льготы для лиц, совмещающих работу с обучением.

Заключительная глава ТК РУз [20] глава XVI посвящена вопросам государственного социального страхования: пособиям по временной нетрудоспособности, а женщины также пособиями по беременности и родам; пособиям при рождении ребёнка; государственными пенсиям по возрасту, по инвалидности и при потере кормильца; другим выплатам, предусмотренным законодательством.

В целом можно говорить о некоторой схожести регулирования трудовых отношений и соответственно оплаты труда в российском и узбекском законодательствах: законодательство базируется на основе положений Конституции, одним из ключевых документов выступает Трудовой кодекс, в котором рассматриваются коллективные договоры и соглашения, вопросы материальной ответственности и охраны труда. В то же время наблюдаются некоторые расхождения.

В заключение отметим, что первичные учетные документы по труду и заработной плате на предприятиях Республики Узбекистан должны содержать обязательные реквизиты в соответствии со статьей 9 Закона от 30 августа 1996 г. № 279 «О бухгалтерском учете» [21], которые указаны на рисунке 1.

Дополнительными пунктами в первичных документах по учету времени и выработки могут быть:

- табельный номер;
- разряд рабочего;
- сроки завершения работ;
- код объекта учета затрат;
- наименование и разряд работы;
- количество произведенной продукции и брака;
- норма времени и расценки за единицу продукции или работы;

- сумма заработной платы и число часов по норме, затраченное на работу.

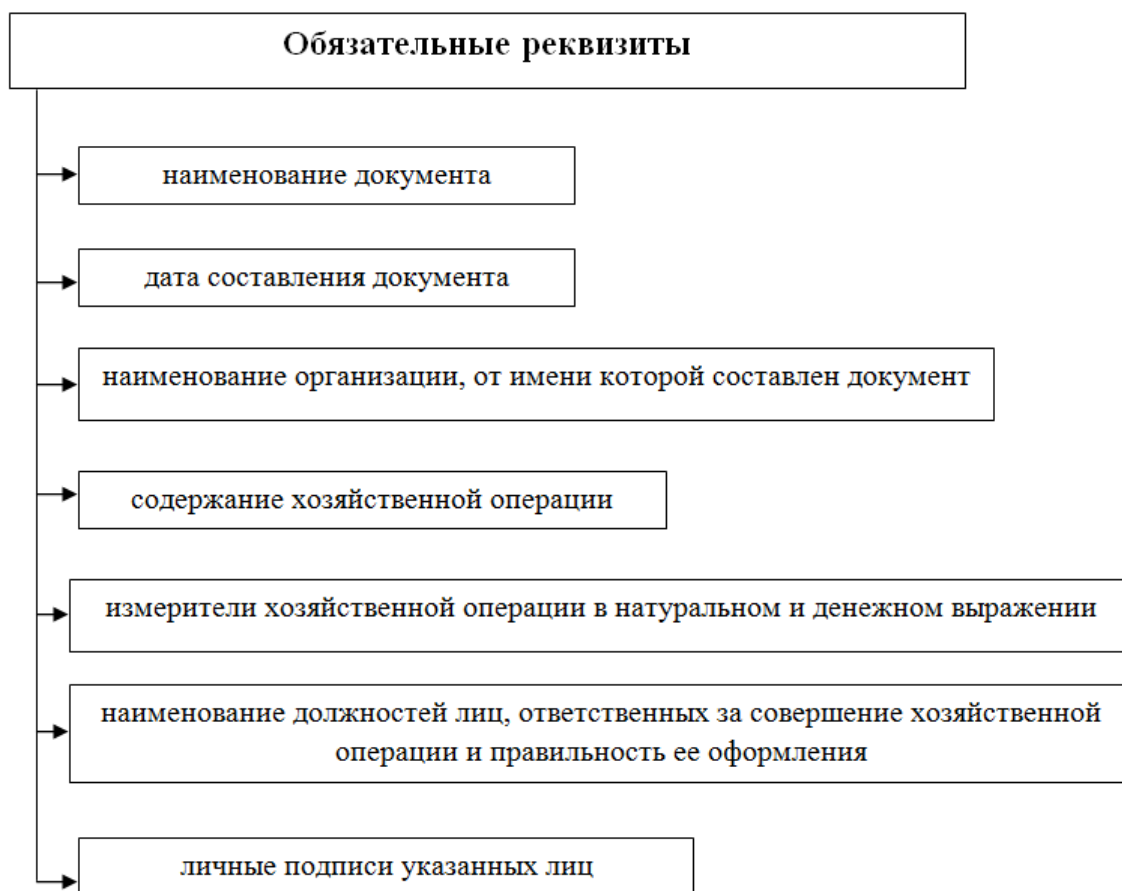


Рисунок 1 – Обязательные реквизиты документа

Первичные документы проверяются бухгалтерией на предмет правильности их оформления и используются в дальнейшем для счетной обработки.

Документы, заполненные не полностью или с нарушениями требований, к оплате не принимаются, а возвращаются для внесения соответствующих поправок и изменений.

2 Особенности бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда в соответствии с российским законодательством

2.1 Особенности оплаты сотрудникам за неотработанное время

В соответствии с действующим законодательством о труде работник имеет право на оплату не только за отработанное время, но также за отдельные часы и дни, не отработанные им.

К видам оплаты за неотработанное время, в частности, относятся:

- оплата ежегодных и дополнительных отпусков (без денежной компенсации за неиспользованный отпуск);
- оплата дополнительных, сверх предусмотренных законодательством, отпусков, предоставленных работникам в соответствии с коллективным договором;
- оплата льготных часов подростков, инвалидов I и II групп, женщин, работающих в сельской местности, женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- оплата учебных отпусков, предоставленных работникам, обучающимся в образовательных учреждениях;
- оплата на период обучения работников, направленных на профессиональную подготовку, повышение квалификации или обучение вторым профессиям;
- оплата, сохраняемая по месту основной работы за работниками, привлекаемыми к выполнению государственных или общественных обязанностей;

- оплата, сохраняемая по месту основной работы за работниками, привлекаемыми на уборку сельскохозяйственных культур и заготовку кормов;
- оплата работникам за дни медицинского осмотра (обследования), сдачи крови и отдыха, предоставляемого после каждого дня сдачи крови;
- оплата простоев не по вине работника;
- оплата за время вынужденного прогула;
- оплата дней невыхода по болезни за счет средств организации (кроме пособий по временной нетрудоспособности);
- суммы, выплаченные за счет средств организации, за неотработанное время работникам, вынужденно работавшим неполное рабочее время по инициативе работодателя.

Право на первый ежегодный оплачиваемый отпуск возникает у работника через шесть месяцев непрерывной работы в организации. По договоренности сторон отпуск может быть предоставлен и раньше. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с установленным в организации графиком отпусков (ч. 2, 4 ст. 122, ч. 1 ст. 123 ТК РФ [22]).

Однако отдельным категориям работников по их требованию работодатель обязан предоставить отпуск в удобное для них время, в том числе и до истечения шести месяцев непрерывной работы, вне зависимости от очередности отпусков, установленной в графике отпусков. При этом график отпусков подлежит изменению (ч. 3 ст. 122, ч. 4 ст. 123 ТК РФ [22]).

До истечения шести месяцев непрерывной работы первый оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть предоставлен, в частности, следующим работникам (ч. 3 ст. 122, ч. 4 ст. 123, ст. ст. 260, 286 ТК РФ [22]):

1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

2) несовершеннолетним (в возрасте до 18 лет);

3) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

4) мужу - в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

5) совместителю - одновременно с отпуском по основной работе.

Ежегодные отпуска предоставляются работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ [22]). При этом размер отпускных (среднего заработка) сотрудника зависит, в первую очередь, от величины его среднего дневного заработка.

Способ расчета среднего дневного заработка зависит от того, полностью либо нет отработан расчетный период (12 календарных месяцев, предшествующих месяцу, в котором будет взят отпуск).

Если расчетный период отработан полностью, средний дневной заработок определяется так (ст. 139 ТК РФ [22]; п. 10 Положения, утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 [23]):

Средний дневной заработок = фактическая заработная плата за расчетный период / 12 мес. / 29,3 дн. (среднемесячное число календарных дней).

При этом к фактической заработной плате относятся все предусмотренные системой оплаты труда работодателя виды выплат, в том числе непосредственно зарплата и премии (п. 2 Положения [23]). Соответственно, выплаты, не предусмотренные системой оплаты труда работодателя, к примеру, единовременная премия, при определении фактической заработной платы не учитываются.

Также из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы в случаях, когда за сотрудником сохранялся

средний заработок (в том числе в связи с отпуском) либо когда сотрудник получал пособие по временной нетрудоспособности либо пособие по беременности и родам (пп. «а», «б» п. 5 Положения [23]).

Если один либо несколько месяцев расчетного периода отработаны не полностью либо в расчетном периоде сотрудник был, в частности, в отпуске либо на больничном (которые подлежат исключению из расчетного периода), то средний дневной заработок определяется так (п. п. 5, 10 Положения [23]):

Средний дневной заработок = фактическая заработная плата за расчетный период / (29,3 дн. (среднемесячное число календарных дней) x количество полных календарных месяцев + количество календарных дней в неполных календарных месяцах).

Количество календарных дней в неполном календарном месяце = 29,3 дн. (среднемесячное число календарных дней) / количество календарных дней в этом месяце x количество отработанных календарных дней в месяце.

Специальный порядок расчета среднего дневного заработка установлен для сотрудников, которым ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в рабочих днях, в частности для лиц, заключивших трудовые договоры на срок до двух месяцев либо для выполнения сезонных работ (ст. ст. 291, 295 ТК РФ [24]). В таком случае средний дневной заработок будет исчисляться посредством деления суммы фактически начисленной зарплаты на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели (ч. 5 ст. 139 ТК РФ [24]; п. 11 Положения [25]).

Если в организации (филиале, структурном подразделении) повышаются оклады, средний заработок сотрудник должен быть проиндексирован в установленном порядке (п. 16 Положения [25]).

Простой - это временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического либо организационного характера (ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ [26]).

Невыполнение норм труда либо простой возможны (ст. ст. 155, 157 ТК РФ [26]):

- по вине работника;
- по вине работодателя;
- по причинам, не зависящим ни от работника, ни от работодателя.

Оплата времени простоя либо в случае невыполнения работником норм труда осуществляется в зависимости от наличия вины работника либо работодателя.

Таблица 1 – Оплата простоя в соответствии с российским законодательством

	Оплата труда при невыполнении работником норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей (ст. 155 ТК РФ [26])	Оплата времени простоя (ст. 157 ТК РФ [26])
По вине работодателя	Средний заработок работника	2/3 средней заработной платы работника
По не зависящим от работника и работодателя причинам	Не менее 2/3 оклада работника	Не менее 2/3 оклада работника
По вине работника	Исходя из объема фактически выполненной работы	Не оплачивается

Удержание из заработной платы может иметь место, если невыполнение норм труда либо простой произошли по вине работодателя либо по причинам, не зависящим от сотрудника и работодателя, а впоследствии была установлена вина сотрудника [27, с. 61].

Вина сотрудника в невыполнении норм труда или простое должна быть доказана комиссией по трудовым спорам либо судом.

Таким образом, оплата за неотработанное время является своего рода социальной гарантией для персонала.

2.2 Синтетический учет расчетов по оплате труда

Расходы на оплату труда работников организации (в том числе на оплату отпусков) относятся к расходам по обычным видам деятельности на основании п. п. 5, 8 Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 [28].

Особенности порядка исчисления средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения ее размера, зафиксированных Трудовым кодексом РФ [29], установлены Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 [30].

Порядок исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, государственных пособий гражданам, имеющим детей, установлен Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» [31], Федеральным законом от 19.05.2005 N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» [32], Положением об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 [33].

В соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов начисление заработной платы [34] показывается по кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и дебету счетов учета затрат на производство (расходов на продажу) и прочих источников (08 «Вложения во внеоборотные активы», 20 «Основное производство», 25

«Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на продажу» и пр.).

Выплата заработной платы отражается по дебету счета 70 и кредиту счетов учета денежных средств (50 «Касса», 51 «Расчетные счета»).

Осуществление различных удержаний из заработной платы отражается в корреспонденции со счетами 68 «Расчеты по налогам и сборам» (при удержании НДФЛ), 71 «Расчеты с подотчетными лицами» (в случае удержания неиспользованной суммы аванса, полученного под отчет), 73 «Расчеты с персоналом по прочим обязательствам» (например, в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю, или погашения займа, предоставленного организацией), 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (при удержании алиментов).

Соответственно, главными бухгалтерскими записями по учету сумм оплаты труда выступают следующие.

Дт счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» Кт счета 70 - на величину основной и дополнительной заработной платы соответственно: рабочих основного производства; рабочих вспомогательных производств; персонала управления цехом и реализующих другую деятельность в интересах цеха в целом; персонала аппарата управления компанией, а кроме того обслуживающих сотрудников, занятых в центральном офисе компании и прочих работах, имеющих общехозяйственное значение; сотрудников, работающих в обслуживающих производствах и хозяйствах.

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

Дт 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» Кт 70 - на величину начисленных пособий по социальному страхованию пенсий и прочих подобных сумм.

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

Дт 96 «Резервы предстоящих расходов» Кт 70 - на размер оплаты труда, начисленный из ранее сформированного резерва (в частности, отпускные, вознаграждение за выслугу лет и пр.).

Дт 97 «Расходы будущих периодов» Кт 70 - на величину заработной платы сотрудников, занятых при реализации расходов будущих периодов (в частности, ремонт объектов основных средств).

Дт 70 Кт 50 «Касса» - на величину осуществленных выплат.

Дт 70 Кт 68 «Расчеты по налогам и сборам» - на величину НДФЛ, удержанного с сотрудника.

Дт 70 Кт 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба», - на величину осуществленных взысканий в возмещение материального ущерба либо в счет задолженности по предоставленному займу.

Дт 70 Кт 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - на величину материального ущерба по недостачам, отраженного на счету виновных лиц (без отнесения величин ущерба на счет 73).

Начисленные, но не выплаченные в определенный срок (вследствие неявки получателей) суммы показываются по Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и Кт 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 организации [35, с. 206].

При выполнении расчетов по оплате труда сотрудников в натуральной форме необходимо учитывать такие особенности:

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

- при передаче сотрудникам продукции собственного изготовления ее цена устанавливается в соответствии с предписаниями ст. 40 НК РФ [36], т.е. в общем случае на уровне рыночных цен;

- стоимость продукции, выданной сотрудникам в счет задолженности по оплате труда, облагается НДФЛ и страховыми взносами на общих основаниях.

Российским законодательством зафиксирована возможность и необходимость осуществления взысканий из сумм, причитающихся сотрудникам к выплате. Порядок удержания определяется ведомственными нормативными документами.

Согласно ст. 137 ТК РФ [37] удержания из заработной платы могут осуществляться лишь в случаях, указанных законодательством. При этом по распоряжению администрации компании могут осуществляться такие удержания.

1. Возврат сумм, излишне выплаченных в результате счетных ошибок. В бухгалтерском учете подобное удержание производится проводкой:

Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт учета производственных затрат либо 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, в частности, смысловой либо вследствие недостаточной квалификации специалиста бухгалтерии, данные суммы не могут быть взысканы с данного сотрудника.

В такой ситуации взыскание обычно производится с сотрудника, виновного в допущении подобной ошибки. Одновременно в бухгалтерском учете причисление излишне выплаченных сумм в перечень недостатков и их взыскание осуществляются в порядке, определенном для учета величины ущерба, причиненного компании.

2. Погашение неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного на служебную командировку либо на перевод в иную территорию, на хозяйственные нужды, если сотрудник согласен с основаниями и величиной удержания.

В подобном случае составляется бухгалтерская запись: Дт 70 Кт 71 «Расчеты с подотчетными лицами» - на величину, ранее выданную под отчет и не возвращенную в определенные сроки.

В указанных случаях администрация может сформировать распоряжение об удержании не позднее одного месяца со дня завершения срока, определенного для возвращения аванса, погашения задолженности либо со дня ошибочно исчисленной выплаты.

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

Взыскание за данные дни не осуществляется, если сотрудник увольняется по основаниям, зафиксированным в п. п. 1, 2, пп. "а" п. 3 и п. 4 ч. 1 ст. 81, п. п. 1, 2, 5, 6 и 7 ч. 1 ст. 83 ТК РФ [37]. В бухгалтерском учете подобные удержания учитываются подобно удержаниям при выявлении сделанной счетной ошибки.

4. Возмещение ущерба, причиненного по вине сотрудника компании в величине, не превышающей его среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ [37]).

При осуществлении удержаний необходимо принимать во внимание ограничения величины удержаний из заработной платы, определенные ст. 138 ТК РФ [37]:

- при всякой выплате заработной платы общая величина всех взысканий не может быть больше 20%, а в случаях, особо установленных законодательством, - 50% заработной платы, причитающейся к выплате сотруднику;

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

Указанные лимиты не распространяются на взыскания из заработной платы при отбывании исправительных работ, удержания алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении ущерба, причиненного работодателем здоровью сотрудника, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб вследствие смерти кормильца, и возмещении ущерба, произведенного преступлением. Величина взысканий из заработной платы в данных случаях не может быть больше 70%. Запрещены удержания из выплат, к которым согласно федеральным законом не употребляется взыскание.

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

В бухгалтерском учете подобные удержания оформляются записями:

Дт 70 Кт 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет «Расчеты по имущественному и личному страхованию», - на величину осуществленных удержаний;

Дт 76 Кт 51 «Расчетные счета» - на величины страховых платежей, перечисленные со счета бюджета на счет органа страхования [38, 365].

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

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

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

В бухгалтерском учете взыскание и перечисление членских взносов оформляются тем же способом, 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 взыскании сумм по исполнительным листам составляется проводка: Дт 70 Кт 76 - на величину осуществленных удержаний алиментов.

Дт 76 Кт 51 - на величины удержанных алиментов, перечисленных получателю (либо Кт 50 «Касса» - когда алименты выплачиваются напрямую из кассы компании).

Дт 70 Кт 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба», - на величину удержаний в погашение материального ущерба, причиненного компании.

Инструкцией по применению Плана счетов указано, что аналитический учет по счету 70 осуществляется по каждому сотруднику организации.

2.3 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 всякой должности, должностной оклад, надбавка,

месячный фонд заработной платы, как по конкретным позициям, так и в целом.

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

С учетом положений ст. 57 ТК РФ [39] 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.

При этом Форма N Т-3 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, действительно отработанного каждым сотрудником. 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» [40], так и унифицированные формы, разработанные Госкомстатом России [41].

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» [41].

Согласно Указаниям 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, зафиксированным правилами трудового распорядка и графиками работы.

Для учета и регистрации платежных ведомостей по осуществленным выплатам сотрудникам используется 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 [42, с. 104].

Отметим, что если организация при определении заработной платы персонала использует расчетно-платежную ведомость, то заполнение отдельно, к примеру, платежной ведомости не нужно.

Журнал регистрации платежных ведомостей ведется специалистом бухгалтерии.

Унифицированная форма журнала регистрации платежных ведомостей (N Т-53а) утверждена Постановлением N 1 [41]. 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).

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 данных первичных документов по учету выработки, реально 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.

Платежная ведомость - документ, используемый для выдачи работникам заработной платы, премий, пособия по временной нетрудоспособности либо прочих выплат. В отличие от расчетно-платежной ведомости, в нем указываются лишь табельный номер сотрудника, его фамилия, имя и отчество, сумма выплаты, причитающейся к выдаче, и выделяется графа для расписки в получении денег [43, с. 57].

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» [44], 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» [45] (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 [45];

- Указанием N 3210-У.

Согласно Указаниям N 1 [45] форма N Т-53 используется лишь для выплаты заработной платы сотрудникам, которая заранее 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.

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.

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 определения заработной платы. Экземпляр распечатки расчетного листка, включающий сведения об элементах заработной платы, размерах и

основаниях осуществленных удержаний, об общей денежной суммы, 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 взысканий [46, с. 57].

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

Лицевой счет выступает единственной формой, в которой максимально полно показываются все сведения о начисленных и взысканных 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 надлежащего 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 сведения об элементах заработной платы, размерах и основаниях осуществленных 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 [47], 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, обусловленные используемой в компании технологией, имеющимися нормами и расценками. К отклонениям от норм причисляются оплата дополнительных операций, не обусловленных 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 фиксируются основания доплат и дополнительных работ, а кроме того, 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.

3 Характеристика организации бухгалтерского учета операций по расчетам с персоналом (на примере ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft»)

3.1 Общие сведения об организации

Основным видом деятельности ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft» является дистрибьютерская деятельность, осуществляемая с целью получения прибыли.

Юридический адрес: Узбекистан, Ташкент, Ташкент г., Хамида Алимжона пл., 1.

Компания «Horus Intertrade & Consulting Kft» представляет интересы крупнейших заводов-изготовителей проката черных металлов России и Украины. В т.ч. компания является полномочным представителем в Узбекистане крупнейших металлургических управляющих компаний:

- ПАО «ОМК-Сталь» (заводы: ПАО «Выксунский металлургический завод», ОАО «Альметьевский трубный завод»);

- ООО «Интерпайп-Украина» (заводы: ООО «Интерпайп Нико Тьюб», ОАО «Интерпайп Нижнеднепровский трубопрокатный завод», ОАО «Интерпайп Новомосковский трубный завод»).

В сферу полномочий компании входит представление трубной продукции производства данных заводов на рынке Узбекистана, проведение переговоров, предоставление ценовых, конкурсных и технических предложений. Также компания является гарантом исполнения обязательств по всем контрактам, заключаемым с узбекскими партнерами при этом находясь в г. Ташкент.

Цены на металлопродукцию формируются исходя из конкретных потребностей в сортаменте и объемов заказчика, условий поставки, а также,

сроков и формы оплаты и при заинтересованности в определенной продукции подлежат корректировке в зависимости от текущей конъюнктуры рынка.

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 торговой 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.

Бухгалтерская служба состоит из одного человека – главного 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.

3.2 Организация бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда

В ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft» применяется повременно-премиальная форма оплаты труда, выраженная в установлении окладов.

Величина заработной платы при повременно-премиальной системе оплаты труда устанавливается по формуле:

Сумма заработной платы за действительно отработанное время + премия = Заработная плата

Заработная плата работников ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft» содержит (в зависимости от системы оплаты труда, установленной употребительно к должности):

- оклад,
- премиальные выплаты,
- надбавки за наставничество, за сложность, за напряженность труда,
- вознаграждение по результатам деятельности за год;
- доплаты, зафиксированные трудовым законодательством за специфичные условия труда;
- прочие поощрительные надбавки и доплаты компенсационного свойства, зафиксированные коллективным договором ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft».

К несистемным выплатам из средств прибыли ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft» относятся: премии, выплачиваемые к праздничным и юбилейным датам.

Ключевыми показателями премирования сотрудников являются:

- прибыльность работы ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft»,
- эффективность функционирования структурного подразделения, к которому относится сотрудник (и равно эффективность труда самого сотрудника на определенном участке).

Зафиксированы следующие критерии депремирования, т.е. лишения премии в полном размере, персонала:

- а) грубое неисполнение либо ненадлежащее исполнение сотрудником своих обязанностей, в том числе:

- прогул,
 - приход на рабочее место в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения,
 - систематические опоздания,
 - нарушение служебной тайны,
 - грубое несоблюдение сотрудником требований по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
 - осуществление виновных действий сотрудником, напрямую обслуживающим денежные либо товарные ценности, если данные действия дают повод для потери доверия к нему со стороны руководства,
 - невыполнение в срок предписаний государственных органов в случаях, когда ответственность за их реализацию находится на данном сотруднике;
- б) грубое несвоевременное либо некачественное исполнение распоряжений руководителя, приказов по ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft» и прочих организационно-распорядительных документов;
- в) непрохождение аттестации.

Заработная плата выплачивается персоналу ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft» в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца в зафиксированные коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка дни.

ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft» осуществляет учет расчетов с персоналом по оплате труда в специализированной программе «1С:Бухгалтерия 8 для Узбекистана».

В «1С:Бухгалтерии 8 для Узбекистана» производится учет движения кадров, включая учет сотрудников по основному месту работы и по совместительству). Предусмотрено создание унифицированных форм по трудовому законодательству.

Автоматизированы:

- учет начисления зарплаты сотрудникам ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft» с возможностью указать способ отражения в учете отдельно для каждого типа начисления;

- осуществление взаиморасчетов с персоналом вплоть до выплаты зарплаты;

- исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов, облагаемой базой которых выступает заработная плата сотрудников ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft»;

- создание надлежащих отчетов (по НДФЛ, ЕСП, взносам в ПФР).

Для определения и учета заработной платы в программе автоматизирована деятельность как руководителей, принимающих решения по заработной плате сотрудников, так и бухгалтеров-расчетчиков заработной платы:

- формирование и анализ схем мотивации сотрудников;

- автоматический расчет большого спектра начислений – от оплаты по окладу до оплаты больничных и отпусков по среднему заработку;

- гибкая настройка применяемых начислений и удержаний.

Конфигурация реализует ведение взаиморасчетов с персоналом ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft», а кроме того, учет расходов на оплату труда в составе затрат. Автоматизирована вся система расчетов с сотрудниками, начиная от ввода документов о действительной выработке и реальном применении рабочего времени, оплаты больничных листов и отпусков, вплоть до создания документов на выплату оплаты труда и депонирование, а кроме того, отчетности в государственные надзорные органы.

Ключевые «расчетные» документы имеют средства автоматического заполнения и расчета. Кроме того, для оперативного контроля итогов расчета в документе «Начисление зарплаты работникам организации» пользователям

дан стандартный расчетный листок сотрудника, а кроме того, возможность пересчитать одного сотрудника.

Кроме осуществления массовых расчетов заработной платы программа формирует требующиеся унифицированные формы по учету труда (утвержденные Госкомстатом РУз) и заработной платы и прочие требующиеся отчеты, дающие возможность получить сведения за всякий расчетный период.

Итоги расчетов могут быть сформированы в форме аналитических отчетов, графиков и диаграмм:

- анализ начислений сотрудникам ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft»;
- анализ состояния взаиморасчетов с персоналом ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft» и пр.

Для районной налоговой инспекции создаются отчеты:

- данные о величинах начисленных и действительно выплаченных доходов и суммах взысканных НДФЛ ежеквартально;
- справку о физических лицах получивших доходы, кроме физических лиц, получивших доходы по месту их основной работы (ст. 187 НК РУз [48]).
- определение страховых взносов нарастающим итогом ежеквартально (ст. 310 НК РУз [48]).

Для районного филиала народного банка:

- реестр взносов на ИНПС (индивидуальные накопительные пенсионные счета) сотрудников по форме согласно приложению №3 к Положению о порядке ведения Народным банком персонального учета граждан в накопительной пенсионной системе.

Для районного отдела социального обеспечения формируется ежеквартально:

- отчет о расходовании средств за счет внебюджетного Пенсионного фонда нарастающим итогом по форме согласно приложению №11

«Положения об исчислении, уплате и распределении единого социального платежа и обязательных отчислений на государственного социального страхования».

Для районных отделов социального обеспечения формируется ежемесячно:

- заявку на получение средств из внебюджетного Пенсионного фонда на выплату расходов по форме согласно Приложения №2, «Положения об исчислении, уплате и распределении единого социального платежа и обязательных отчислений на государственного социального страхования».

Государственная статистическая отчетность:

- форма 1-Т (годовая), «Отчет по труду»;
- форма 1-Т (месячная), «Отчет по труду»;
- приложение (УП) к форме 1-Т (квартальная). «Отчет о численности работников органа управления»;
- приложение к форме 1-Т (годовая). «Отчет о распределении численности работников по размерам начисленной заработной платы».

Обобщение данных о текущей задолженности сотрудникам, как состоящему, так и не состоящему в списочном составе ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft», по оплате труда (по всем типам заработной платы, премиям, пособиям, пенсиям работающим пенсионерам и прочим выплатам), производится на счетах:

6710 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

6720 «Депонированная заработная плата» [49].

По Кт 6710 «Расчеты с персоналом по оплате труда» показываются начисления по оплате труда, пособия по государственному социальному страхованию, пенсии и прочие подобные суммы. По Дт 6710 «Расчеты с персоналом по оплате труда» показываются взыскания из начисленной суммы и выплаты заработной платы.

При определении сумм по ежегодным и дополнительным отпускам необходимо учитывать, что начисленные суммы вводятся в фонд заработной платы труда отчетного месяца лишь в размере, приходящемся на дни отпуска в отчетном месяце. При переходе части отпуска на следующий месяц выплаченная сотрудникам за данные дни сумма отпускных оформляется в отчетном месяце как выданный аванс и показывается по Дт 4290 «Прочие авансы, выданные персоналу» и Кт 5010 «Денежные средства в национальной валюте».

На счете 6720 «Депонированная заработная плата» показывается задолженность сотрудникам по неполученной заработной плате.

Аналитический учет по счетам 6710 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и 6720 «Депонированная заработная плата» осуществляется по каждому сотруднику ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft».

Таблица 2 - Корреспонденция по счетам учета расчетов с персоналом по оплате труда

№	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1.	Начислена оплата труда по персоналу, занятому в сфере капитальных вложений	0810-0890	6710
2.	Начислена оплата труда по операциям с заготовкой и приобретением ТМЗ	1010-1120 2910-2990	6710
3.	Начислена оплата труда по операциям с заготовкой и приобретением ТМЗ (при использовании счета 1510)	1510	6710
4.	Начислены суммы оплаты труда рабочим основных, вспомогательных производств, общепроизводственных цехов, связанного с исправлением брака, обслуживающих хозяйств	2010, 2310, 2510, 2610, 2710	6710
5.	Начислена оплата труда персоналу, занятому продажей продукции, административными и иными операциями	9410-9430	6710
6.	Начислена оплата труда за работы, относимые к расходам будущих периодов (в сезонных отраслях и пр.)	3190	6710
7.	Начислена оплата труда по операциям выбытия основных средств	9210	6710

№	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
8.	В кассу возвращены излишне уплаченные суммы (оплаты труда и пр.)	5010	6710
9.	Начислена оплата труда сотрудникам, связанным с ликвидацией стихийных бедствий, пожаров	9720	6710
10.	Начисленные единовременные премии персоналу	9430	6710
11.	Удержана стоимость продукции, работ, услуг, от сотрудников Общества	6710	4790
12.	Выплачены из кассы суммы, начисленные сотрудникам (оплата труда, премии и пр.)	6710	5010
13.	Удержаны невозвращенные авансы подотчетных лиц	6710	4220-4290
14.	Погашены обязательства по подписке на акции	6710	4610
15.	Удержания с сотрудников очередных платежей по расчетам за товары, полученные в кредит	6710	4710

Наряду с осуществлением расчета сумм причитающейся работникам заработной платы, премий, пособий, бухгалтерия предприятия организует учет этих сумм на счетах бухгалтерского учета в соответствующих регистрах.

3.3 Учет удержаний из доходов работников

Удержания – это сумма, удерживаемая из начисленной заработной платы, согласно нормативных либо прочих определенных законом документов.

Их размеры зависят от количества получаемого дохода физического лица, а ставки некоторых обязательных удержаний ежегодно меняются согласно Постановлениями Президента РУз на соответствующий календарный год.

Удержания из оплаты труда производятся по общему правилу с письменного согласия сотрудника ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft», а при отсутствии согласия - по решению суда. Вне зависимости от согласия

сотрудника производятся обязательные удержания с доходов физических лиц.

При всякой выплате заработной платы общая величина взысканий не может быть больше 50 % причитающейся сотруднику оплаты труда.

Исходя из всех вышесказанных можно сказать, что удержания, производимые из заработной платы работников, можно подразделить на следующие 3 большие группы, которые удерживаются из заработной платы физических лиц РУз.



Рисунок 2 - Классификация удержаний с доходов физических лиц

Таким образом, заработная плата сотрудника ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft» может быть уменьшена на величину разнообразных удержаний. Удержания могут производиться в пользу:

- бюджета (налог на доходы физических лиц и пр.);

- ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft, в которой работает сотрудник (невозвращенные подотчетные суммы, материальный ущерб и пр.);

- прочих лиц (алименты; суммы, предназначенные для возмещения причиненного вреда, и пр.).

Синтетический учет расчетов по оплате труда организации ведут на счете 6700 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Начисление заработной платы и прочих видов выплат показывается по Кт 6700-ого счета. По Дт 6700 показываются удержания, вычеты и выплата заработной платы.

Аналитический учет удержаний с доходов физических лиц в организации ведется с использованием таких первичных документов, как расчетно-платежная ведомость (форма № Т-49), расчетная ведомость (форма № Т-51), и платежная ведомость (форма № Т-53).

Налогу на доходы физических лиц в удержаниях отводится особое место, так как он выступает главным обязательством сотрудника перед бюджетом.

Для своевременного и надлежащего исчисления причитающихся к удержанию величин НДФЛ следует в соответствии с главой 6 НК РУз [50] придерживаться порядка, показанного на рисунке 3.

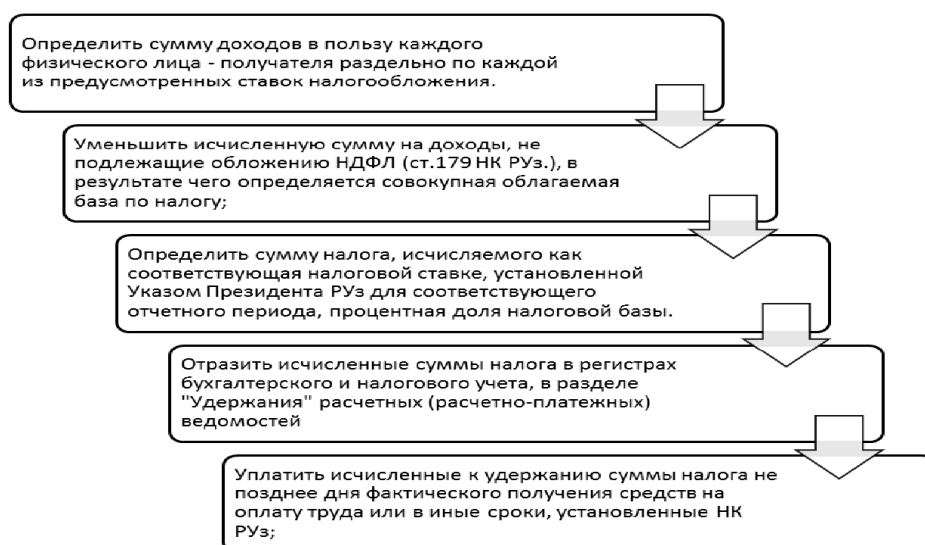


Рисунок 3 – Порядок исчисления НДФЛ

Налогооблагаемая база определяется исходя из совокупного дохода за вычетом доходов, освобожденных от налогообложения в соответствии с Налоговым Кодексом РУз [50].

В совокупный доход физических лиц включаются:

- 1) доходы в виде оплаты труда;
- 2) имущественные доходы;
- 3) доходы в виде материальной выгоды;
- 4) прочие доходы.

С 01.01.2015г. налог удерживается по шкале, установленной Постановлением Президента РУз. от 04.12.2014 г. N ПП-2270 приложением №9, в следующих размерах, указанных в таблице 3.

Таблица 3 – Ставки налога на доходы физических лиц за 2015г.

Размер совокупного дохода	Сумма налога
До 1 МРЗП	0% от суммы дохода
От 1 МРЗП до 5 МРЗП	8,5% от суммы дохода
От 5 МРЗП до 10 МРЗП	17% от суммы дохода
От 10 МРЗП и выше	23% от суммы дохода

Синтетический учет удержания НДФЛ ведется по счету 6400 «Задолженность по платежам в бюджет».

Таблица 4 - Учет удержания НДФЛ

Хозяйственная операция	Сумма	Проводки	
		Дебет	Кредит
Начислен НДФЛ (за вычетом взносов ИНПС)	12 046 908,07	6710	6410
Перечислен НДФЛ (за вычетом взносов ИНПС)	18 000 000,00	6410	5110

Сумму НДФЛ рассчитывают нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца с зачетом удержанной суммы налога в предшествующие месяцы текущего года.

Учет удержания по исполнительным листам. Удержаний из заработной платы физических лиц по исполнительным листам производится из суммы, оставшейся после удержаний налогов и обязательных платежей в социальные фонды.

Удержанная по исполнительным документам сумма должна быть выплачена или переведена взыскателю в 3-дневный срок со дня выплаты заработной платы должнику. Перевод и перечисление денежных средств осуществляются за счет работника, с заработной платы которого производятся удержания.

Удержания не производятся с сумм, выплачиваемых:

- на возмещение вреда, причиненного увечьем либо другим повреждением здоровья, а кроме того, смертью кормильца;
 - лицам, получившим увечья при осуществлении ими служебных обязанностей, и членам их семей в случае гибели (смерти) данных лиц;
 - в связи с рождением ребенка;
 - по алиментным обязательствам;
 - за работу в неблагоприятных и специфичных условиях труда, а кроме того, лицам, подвергшимся воздействию радиации, и в прочих определенных законодательством обстоятельствах;
 - по беременности и родам;
 - в виде пособия на погребение;
 - по уходу за ребенком в период частично оплачиваемого отпуска;
 - предприятием, учреждением либо организацией в связи с рождением ребенка, со смертью родных, с регистрацией брака;
 - в связи со служебной командировкой, с переводом, приемом либо направлением на работу в иную местность;
 - в качестве выходного пособия при завершении трудовых отношений
- (п. 2 Правил № 1980).

На пособия по социальному страхованию, выплачиваемые при временной нетрудоспособности, и на пособия по безработице удержания возможны лишь по решению суда по делам о взыскании алиментов, возмещении вреда, причиненного увечьем либо другим повреждением здоровья, а кроме того, смертью кормильца.

Удержание алиментов производится из всех видов доходов, полученных на территории Республики Узбекистан и за ее пределами в денежном или натуральном выражении. Состав доходов физических лиц определен в ст. 171 Налогового кодекса [50]. Это:

- доходы в виде оплаты труда;
- имущественные доходы;
- доходы в виде материальной выгоды;
- прочие доходы.

Величина алиментов на несовершеннолетних детей, удерживаемых по решению суда, составляет (ст. 99 СК):

- на одного ребенка - $\frac{1}{4}$ заработка и/или иного дохода;
- на двух детей - $\frac{1}{3}$ заработка и/или иного дохода;
- на трех и более детей - $\frac{1}{2}$ заработка и/или прочего дохода родителей в месяц.

Размер этих выплат может быть снижен либо повышен судом с учетом материального либо семейного положения сторон и других заслуживающих внимания ситуаций. При этом размер взыскиваемых алиментов на каждого ребенка должен быть не меньше $\frac{1}{3}$ части минимального размера заработной платы.

Величина алиментов, уплачиваемых на основании соглашения об уплате алиментов, устанавливается заключившими его сторонами самостоятельно, в то же время не может быть меньше размера, который мог бы быть определен в судебном порядке.

При обращении взысканий по исполнительным документам на заработную плату и прочие виды доходов сотрудника ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft» величина удержаний исчисляется из суммы, оставшейся после удержания налогов (ст. 65 Закона РУз «Об исполнении судебных актов и актов иных органов» от 29.08.2001 г. № 258-II).

Учитывая, что страховые взносы граждан во внебюджетный Пенсионный фонд согласно ст. 23 Налогового кодекса РУз [50] отнесены к общеустановленным налогам, размер алиментов рассчитывается после удержания налога на доходы физических лиц и страховых взносов.

У получателя сумма алиментов включается в прочие доходы, но не облагается налогом на доходы физических лиц (п. 21 ст. 179 НК РУз [5]).

Удержанные по алиментным обязательствам суммы следует в течение трех дней выдать взыскателю лично (выдача денежных средств из кассы предприятия оформляется расходным ордером), перевести по почте либо перечислить а счет взыскателя на основании представленного в бухгалтерию заявления получателя алиментов.

Расходы на оплату услуг банка за перевод (перечисление) алиментов на расчетный счет узла связи и почтовых услуг (включая НДС) удерживаются из заработной платы и/или иного дохода лица, обязанного уплачивать алименты (п. 14 Правил исполнения исполнительных документов организациями либо другими лицами, выплачивающими должнику - физическому лицу заработную плату или иные приравненные к ней платежи, пер. МЮ РУз 08.07.2009 г. № 1980).

Верность и своевременность удержания алиментов (уплачиваемых на основании судебного решения) и выплаты их взыскателю проверяют судебные исполнители.

Таблица 5 - Порядок учета удержаний алиментов с доходов физических лиц

	Дебет	Кредит
Отражение алиментных обязательств	4790 «Прочая задолженность персонала»	6990 «Прочие обязательства»
Удержание алиментов	6710 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	4790 «Прочая задолженность персонала»
Выдача алиментов из кассы	6990 «Прочие обязательства»	5010 «Денежные средства в национальной валюте»
Перечисление алиментов получателю	6990 «Прочие обязательства»	5110 «Расчетный счет»
Удержание из заработной платы работника, уплачивающего алименты, почтовых и других расходов по перечислению алиментов	4790 «Прочая задолженность персонала» 6710 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	6990 «Прочие обязательства» 4790 «Прочая задолженность персонала»

Ответственность за уклонение от уплаты алиментов определена ст. 116 Семейного кодекса РУз [51]. В частности, лица, уклоняющиеся от исполнения решения суда о взыскании алиментов на несовершеннолетних или совершеннолетних нетрудоспособных нуждающихся детей, могут быть лишены родительских прав (ст. 79 СК РУз [51]) или привлечены к уголовной ответственности.

Инициативные удержания с доходов физических лиц в предприятиях производится после исчисления всех обязательных удержаний с оставшейся суммы заработной платы работников предприятия. Особенностью учета инициативных удержаний является в том, что работодатели прежде чем произвести инициативные удержания с заработной платы своих работников, они ставят их в известность. Инициативные удержания могут быть как в пользу юридических, так и в пользу физических лиц.

Учет удержаний ранее выданных авансов в счет заработной платы и на другие цели. Организации выплачивают заработную плату дважды в месяц. Конкретные дни выплаты заработной платы за первую и вторую половину месяца определяются в коллективном или трудовом договоре.

Расчеты по начисленным и выданным авансам работникам в бухгалтерском учете предприятия ведется на счете 4200 «Счета учета авансов, выданных персоналу». Для ведения учета расчетов авансовых платежей по оплате труда открывается отдельный субсчет 4210 «Авансы, выданные по оплате труда».

Таблица 6 - Учет удержания ранее выданных авансовых платежей работникам организации

Хозяйственная операция	Проводки	
	Дебет	Кредит
Начислен аванс работнику организации	4210	6710
Выдан аванс наличными из кассы	6710	5010
Удержан ранее выданный аванс с заработной платы работника	6710	4210

Сумма аванса снижает величину заработной платы, причитающейся к выдаче сотрудникам по итогам месяца. Соответственно, при расчете заработной платы за вторую половину месяца находятся суммы оплаты труда за весь месяц, осуществляется её начисление, а сумма, причитающаяся к выдаче, находятся уже за вычетом величины аванса, выданного за первую половину месяца.

Также авансовые платежи выдаются под отчет на хозяйственные расходы, представительские расходы, на командировки. Исходя из цели выдаваемого аванса на каждый вид авансовых платежей открываются нижеследующие субсчета:

- 4220 «Авансы, выданные на служебные командировки»;
- 4230 «Авансы, выданные на общехозяйственные расходы»;
- 4290 «Прочие авансы, выданные персоналу».

Эти платежи выдаются в соответствии с приказом, на конкретный срок, по окончании которого подотчетное лицо должно предъявить авансовый отчет с приложением оправдательных расходных документов.

Если сотрудник своевременно не возвратил неиспользованную сумму, то она может быть взыскана по инициативе компании из заработной платы.

Учет удержаний по возмещению вреда, причиненного сотрудником работодателю, если размер вреда не превышает среднего месячного заработка сотрудника. Правовое регулирование вопросов, связанных с возмещением материального ущерба, причиненного работником предприятию, зависит от того, в каких отношениях находятся предприятие и работник, причинивший ущерб. Причиненный работником ущерб в одних случаях подлежит возмещению по правилам трудового, а в других - гражданского законодательства. В первом случае наступает материальная ответственность, во втором - гражданско-правовая. То есть в случае заключения с работником трудового договора пределы и порядок его материальной ответственности за вред, причиненный имуществу работодателя, определяются ст. 198-210 Трудового кодекса РУз [52]. Если работник выполняет работу на основании гражданско-правового договора, то возмещение ущерба производится в соответствии с нормами гражданского законодательства, которое предусматривает полное возмещение причиненного вреда (ст. 14 ГК РУз).

Лицо не может быть привлечено одновременно к имущественной ответственности и по нормам гражданского, и по нормам трудового законодательства. Однако с некоторыми другими видами юридической ответственности (дисциплинарная, административная и уголовная) материальная ответственность применяться может.

Материальная ответственность за причиненный вред наступает при выполнении определенных условий в совокупности. Их наличие для привлечения работника к ответственности должна доказать администрация предприятия. Выделяют 4 таких условия:

- наличие прямого действительного вреда;
- противоправность поведения (действие или бездействие) работника;

- доказанность вины работника в причинении ущерба;
- подтверждение причинной связи между поведением работника и наступившим ущербом.

Трудовым законодательством определены два вида материальной ответственности за причиненный вред:

- ограниченная - в пределах среднемесячного заработка (ст. 201 ТК РУз [52]);

- полная - в полном размере причиненного вреда (ст. 202 ТК РУз [52]).

Ограниченная материальная ответственность возлагается на работника в случаях, когда:

- с ним не был оформлен письменный договор о полной материальной ответственности;

- договор о полной материальной ответственности был заключен с сотрудником, в функциональные обязанности которого не входит обслуживание денежных либо товарных ценностей;

- работник допустил брак в работе, испортил имущество по неосторожности или небрежности;

- в иных случаях.

Распоряжение о взыскании сумм действительного ущерба должно быть принято не позднее одного месяца со дня обнаружения вреда. В этот же срок такое распоряжение должно быть доведено до работника. Удержания из его заработной платы будут производиться на основании этого распоряжения, даже если сотрудник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб.

Среднемесячный заработок при ограниченной материальной ответственности определяется на день причинения ущерба. Он рассчитывается исходя из среднемесячного заработка за два последних календарных месяца (п. 5 Порядка исчисления среднемесячной заработной платы, утв. ПКМ РУз от 11.03.1997 г. № 133).

Материальная ответственность в полном размере причиненного вреда возлагается на сотрудника в случаях:

- необеспечения сохранности ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора;
- необеспечения сохранности ценностей, полученных по разовому документу;
- умышленного причинения вреда;
- причинения вреда в состоянии алкогольного, наркотического либо токсического опьянения;
- причинения вреда вследствие преступных действий сотрудника, установленных приговором суда;
- разглашения коммерческой тайны;
- установленных законами, а также решениями правительства Республики Узбекистан.

Сотрудники моложе 18 лет несут полную материальную ответственность только за умышленное причинение вреда, за вред, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического либо токсического опьянения, либо вследствие совершения преступления.

Работники, непосредственно обслуживающие денежные либо товарные ценности, несут полную материальную ответственность за необеспечение сохранности ценностей, вверенных им на основании специального письменного договора о полной материальной ответственности (ст. 203 ТК РУз [52]).

В нем конкретизируются обязанности сторон трудового договора по обеспечению сохранности вверенных работнику ценностей и устанавливаются дополнительные права, обязанности и ответственность сторон договора. Для установления размера ущерба и его взыскания с работника(ов) выполняются действия в следующей последовательности:

1) проводится инвентаризация имущества с целью выявления утраченного или поврежденного;

2) создается специальная комиссия для проведения служебного расследования;

3) устанавливаются причины утраты или повреждения имущества;

4) запрашиваются письменные объяснения причин возникновения ущерба от материально ответственных лиц. Если работник отказывается или уклоняется от объяснений, то составляется акт об этом. Однако отказ работника от дачи объяснений не означает, что его нельзя будет привлечь к ответственности и взыскать сумму ущерба;

5) определяется размер ущерба исходя из фактических потерь по рыночным ценам на день возникновения ущерба. При определении размера ущерба не должны учитываться неполученные доходы или упущенная выгода предприятия;

6) определяются степень вины, вид и предел ответственности работника или работников (персонально, если ущерб причинен несколькими работниками).

Работник или члены бригады имеют право ознакомиться со всеми материалами проверки и на всех ее этапах.

Сотрудник, виновный в причинении вреда работодателю, может добровольно возместить его полностью либо частично. При этом причиненный вред может быть возмещен и передачей равноценного имущества или исправлением поврежденного. Этот вариант возмещения возможен только при согласии работодателя.

Для учета расчетов по возмещению материального ущерба, причиненного сотрудником предприятию в результате недостач, порчи и хищений денежных и товарно-материальных ценностей, предназначен счет 4730 «Задолженность персонала по возмещению материального ущерба».

Если сумма взыскания с виновного лица оказалась выше остаточной стоимости недостающего объекта, то предприятие получает доход, подлежащий налогообложению в общем порядке.

Если сумма взыскания с виновного лица меньше остаточной стоимости недостающего объекта, то убыток является невычитаемым расходом при расчете налога на прибыль согласно п. 23 ст. 147 Налогового кодекса РУз [53].

3.4 Направления совершенствования учета заработной платы в ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft»

Оплата труда выступает и как стоимость трудовых ресурсов, и как цена труда. Указанные две функции заработной платы отражаются в разнообразных составляющих рынка труда. На внешнем рынке труда, при найме сотрудника, заработная плата является ценой трудовых ресурсов, на внутриорганизационном, при оплате труда – ценой труда определенного количества и качества. Притом заработная плата тем больше демонстрирует стоимость труда, чем более гибкой она является. Максимально перспективными направлениями оптимизации мотивации труда выступает расширение нематериального мотивирования: признание важности сотрудника, обогащение труда, ротация кадров, применение для управленческого персонала гибкого графика труда, организация отдыха и досуга, создание внутриорганизационной системы повышения квалификации. Кроме того рекомендуется применение гибких бестарифных многофакторных систем оплаты труда.

Для нормализации численности персонала ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft» необходимо мобилизовать молодые кадры, сохранять опытные кадры, повышать уровень образования персонала посредством дополнительных курсов повышения квалификации. Ключевым условием

устойчивого развития общества выступает усиление материальной заинтересованности сотрудников в увеличении эффективности деятельности на базе обеспечения непосредственной взаимосвязи величины доходов. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих определяются на основании утвержденного контракта (индивидуально оформленного с каждым сотрудником).

Для повышения уровня квалификации персонала можно проводить внутри ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft» тесты и экзамены, итоги которых будут приниматься во внимание при начислении премии, надбавок к заработной плате в форме поощрения.

Предлагаем также внести в положение об оплате труда пункт, фиксирующий обеспечение увеличения уровня реального наполнения заработной платы посредством индексации из-за роста потребительских цен на товары и услуги.

Систему материального стимулирования следует направлять не на квалификацию, полученную в учебном заведении, а на уровень квалификации производимой работы, или применяемой при принятии решения, мотивация труда должна создаваться на основании условий, напрямую зависящих от сотрудников.

Кроме того, необходимо совершенствование бухгалтерского учета в организации.

Порядок ведения аналитического и синтетического учета в ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft» в целом соответствует предъявляемым требованиям нормативных актов республиканского законодательства по бухгалтерскому учету.

В ходе исследования бухгалтерского учета по заработной плате ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft» были выявлены и недостатки.

На предприятии в табелях учета отработанного рабочего времени, которые подтверждают достоверность документа, отсутствуют подписи

начальников отделов, отдела труда и табельщиц. Такие документы не являются действительными. А в должностной инструкции бухгалтера одной из обязанностей является прием правильно оформленных документов. Неправильно оформленные документы должны возвращаться для исправления недочетов.

В таблице учета отработанного времени не всегда заполняются некоторые графы, например, работник перевелся в середине месяца на другую специальность, при этом в таблице не указывается шифр затрат, разряд, оклад. Отсутствие полной информации о переводах на другую должность может привести к искажению данных при их учете.

В ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft» отсутствует график документооборота. В бухгалтерию первичные документы поступают с опозданием, и бухгалтер не успевает быстро и оперативно обрабатывать их. Неправильное начисление заработной платы оказывает негативное психологическое воздействие на работника и может привести к снижению производительности его труда.

Кроме того, учетная политика, применяемая на предприятии, не отражает всех изменений, которые произошли в законодательстве.

Для устранения данных недостатков и улучшения бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда предлагается:

- первичный учет документов вывести на должный уровень, конкретно это касается строгого и обязательного заполнения всех граф и реквизитов; если некоторые реквизиты не заполняются, то документ возвращать на доработку;

- создать отдел сотрудников, задача которых состояла бы в том, чтобы постоянно отслеживать различные изменения и поправки в законодательстве, разрабатывать инструкции для бухгалтеров как с этими изменениями работать, поиск различных консультативных центров, которые помогали бы обучать бухгалтеров последним изменениям в законодательстве;

- необходимо постоянно вносить изменения в учётную политику предприятия, хотя бы 2 раза в год;

- предлагается составить весь перечень документов, которые поступают в бухгалтерию и определить сроки их сдачи, назначить ответственных лиц, отвечающих за сроки и правильное оформление данных документов.

При составлении перечня и графика приемки и сдачи документов должны соблюдаться следующие требования:

- 1) В первичных документах, которые поступают в бухгалтерию, должны быть полностью заполнены все графы;

- 2) Правильность арифметических вычислений должна проверяться при приемке документов;

- 3) Все документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РУз;

- 4) Исправления в документах должны быть заверены подписями лиц, ответственных за их составление с указанием даты исправления;

Рациональная организация документооборота ведет к ускорению сроков составления бухгалтерской отчетности, к повышению оперативности бухгалтерского учета, которая так необходима при управлении предприятием в нынешних условиях рынка.

Все предложения по устранению недостатков должны оказать существенное влияние на построение и организацию учетного процесса.

4 Социальная ответственность

Задание для раздела «Социальная ответственность»

Студенту

Группа	ФИО

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

Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»	
<i>1. Описание рабочего места (рабочей зоны, технологического процесса, используемого оборудования) на предмет возникновения:</i> - 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)	Работа с использованием ПЭВМ (компьютерной техники) оказывает негативное воздействие на здоровье человека, а значит, является работой, связанной с вредными и (или) опасными условиями труда.

2. Список законодательных и нормативных документов по теме	Трудовой кодекс республики Узбекистан Трудовой кодекс Республики Узбекистан (Дата вступления в силу 01.04.1996) Закон Республики Узбекистан № ЗРУ-410 «Об охране труда» (Принят Законодательной палатой 10 марта 2016 года)
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; - системы социальных гарантий организации; - оказание помощи работникам в критических ситуациях.	Социальная политика предприятия направлена на: • Обеспечение безопасных условий труда и высокого уровня социально-бытовых условий; • Стабильность заработной платы; • Предоставление оплачиваемых отпусков, охраны труда и т.д.; • безопасность труда; • стабильность заработной платы; • страхование сотрудников; • Обеспечение социальной защищенности персонала.
2. Анализ факторов внешней социальной ответственности: - содействие охране окружающей среды; - взаимодействие с местным сообществом и местной властью; - спонсорство и корпоративная благотворительность; - ответственность перед потребителями товаров и услуг (выпуск качественных товаров); -готовность участвовать в кризисных ситуациях и т.д.	• Содействие охране окружающей среды; • Взаимодействие с местным сообществом и местной властью; • Ответственность перед потребителями товаров (реализация качественной продукции).

<i>3. Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности:</i> - анализ правовых норм трудового законодательства; - анализ специальных (характерные для исследуемой области деятельности) правовых и нормативных законодательных актов; - анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности.	• анализ правовых норм трудового законодательства; • анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности.
Перечень графического материала:	
<i>При необходимости представить эскизные графические материалы к расчётному заданию (обязательно для специалистов и магистров)</i>	
Дата выдачи задания для раздела по линейному графику	

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата

Комиссия европейских сообществ определяет Концепцию социальной ответственности (КСО) как концепцию, согласно которой компании на добровольной основе интегрируют социальные и экологические вопросы в свои бизнес-операции и взаимодействие с заинтересованными сторонами. В другом определении Комиссии говорится о том, что корпоративная социальная ответственность – это концепция, согласно которой компания добровольно принимает решение внести свой вклад в улучшение общества и состояния окружающей среды.

Таким образом, КСО является элементом управления, который начинается на уровне компании и заключается в ее работе в социально ответственной манере: финансовые потребности компаний и потребности различных заинтересованных сторон находятся в балансе, приемлемом для всех сторон, и под финансовыми потребностями понимается получение прибыли и устойчивость рынка. КСО, являясь добровольным обязательством, расширяет свою сферу применения на социальные и экологические вопросы в деятельности компании и на отношения с заинтересованными сторонами, где конечной целью является содействие созданию лучшего общества.

КСО означает учет социальных, экологических и экономических последствий хозяйственной деятельности компаний в рамках потребностей и ожиданий клиентов, сотрудников, инвесторов, акционеров, местных сообществ и других заинтересованных сторон. Несмотря на то, что на глобальном уровне не существует единой трактовки понятия КСО, эта концепция является долгосрочной стратегией развития бизнеса и представляет собой баланс между корпоративными правами и обязательствами перед заинтересованными сторонами.

Хотя ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft» в целом социально ответственно (предприятие соблюдает санитарно-экологические нормы, ответственно относится к охране труда персонала, предоставляет

сотрудникам социальные гарантии, предусмотренные законодательством Республики Узбекистан), однако эта ответственность находится строго в рамках закона. В организации отсутствуют социальные гарантии сверх того, что установлено законом, как нет и корпоративной программы социальной ответственности (КСО). В рамках выполнения данной работы осуществим разработку такой программы. В первую очередь определим ее цели (таблица 7).

Таблица 7 - Определение целей КСО в ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft»

Миссия	Быть связующим звеном между производителями в РФ и на Украине и потребителями в Республике Узбекистан	Цели КСО
		1. мотивация и развитие персонала 2. улучшение имиджа ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft» 3. реклама продукции
Стратегия	Улучшить финансовые результаты	

Несомненно, то, что мотивация и развитие персонала, улучшение имиджа ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft», а также реклама продукции будут способствовать улучшению финансовых результатов компании. Т.е. цели программы КСО соответствуют стратегии компании.

Таблица 8 – Определение стейкхолдеров программы КСО ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft»

№	Цели КСО	Стейкхолдеры
1	мотивация и развитие персонала	персонал
2	улучшение имиджа	персонал, СМИ, население Республики Узбекистан

Персонал, безусловно, является важным стейкхолдером программы КСО любой организации, в т.ч. ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft», так как является движущей силой развития организации.

Таблица 9 – Определение элементов программы КСО

№	Стейкхолдеры	Описание элемента	Ожидаемый результат
1	Персонал	Повышение квалификации	Рост производительности труда, рост удовлетворенности потребителей вследствие улучшения предоставляемого сервиса
2	Персонал	Материальная и нематериальная мотивация	Снижение текучести кадров, рост производительности труда
3	СМИ, население Республики Узбекистан	Спонсорство	Повышение известности ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft»

Повышение квалификации персонала приведет к росту удовлетворенности потребителей вследствие улучшения предоставляемого сервиса, а также росту производительности труда.

Совершенствование системы мотивации персонала приведет к снижению текучести кадров, росту производительности труда.

Величину затрат на программу КСО определим в размере 10% от полученной чистой прибыли.

Таблица 10 – Затраты на мероприятия КСО

№	Мероприятие	Единица измерения	Цена, тыс. сум.	Стоимость реализации на планируемый период, тыс. сум.
1	Повышение квалификации	1 чел.	1019	6144
2	Материальная мотивация	1 чел./год	4078	81560
3	Нематериальная мотивация	1 чел.		93000
4	Спонсорство	1 мероприятие	12400	24800
ИТОГО:				205504

Предполагается повышение квалификации 6 сотрудников.

К материальной мотивации относится премирование персонала за полученные результаты работы.

По данным, представленным в таблице 10 видно, что наибольшие затраты по программе КСО будут направлены на развитие и мотивацию персонала.

Таблица 11 – Оценка эффективности мероприятий КСО

№	Название мероприятия	Затраты, тыс. сум.	Эффект для компании	Эффект для общества
1	Повышение квалификации	6144	Рост производительности труда, рост удовлетворенности потребителей вследствие улучшения предоставляемого сервиса	рост удовлетворенности потребителей вследствие улучшения предоставляемого сервиса
2	Материальная мотивация	81560	Снижение текучести кадров, рост производительности труда	
3	нематериальная мотивация	93000		
4	Спонсорство	24800	Гордость сотрудников своей компанией	Поддержка социально-значимых мероприятий

Таким образом, программа КСО для ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft» послужит не только целям компании, но и общества в целом.

Заключение

Заработная плата выступает главным источником доходов большей части граждан. От ее величины, регулярности и своевременного получения зависит благосостояние почти каждого человека. По показателям размера оплаты труда можно составить понимание об уровне и качестве жизни в каком-либо государстве.

Целью бухгалтерского учета труда и расчетов по его оплате выступает получение сведений, требующихся для контроля за численностью персонала, применения рабочего времени, производительности труда, затрат на оплату труда, реализации правильного определения и своевременной выплаты заработной платы сотрудникам и налоговых платежей с величины заработной платы.

Расходы на оплату труда работников организации в соответствии с российским законодательством (в том числе на оплату отпусков) относятся к расходам по обычным видам деятельности на основании п. п. 5, 8 Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99.

В соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов начисление заработной платы показывается по кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и дебету счетов учета затрат на производство (расходов на продажу) и прочих источников (08 «Вложения во внеоборотные активы», 20 «Основное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 44 «Расходы на продажу» и пр.). Выплата заработной платы отражается по дебету счета 70 и кредиту счетов учета денежных средств (50 «Касса», 51 «Расчетные счета»).

Основным видом деятельности ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft» является дистрибьютерская деятельность, осуществляемая с целью получения прибыли. Компания «Horus Intertrade & Consulting Kft» представляет интересы крупнейших заводов-изготовителей проката черных

металлов России и Украины. В т.ч. компания является полномочным представителем в Узбекистане крупнейших металлургических управляющих компаний.

В ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft» применяется повременно-премиальная форма оплаты труда, выраженная в установлении окладов. Ключевыми показателями премирования сотрудников являются: прибыльность работы ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft», эффективность функционирования структурного подразделения, к которому относится сотрудник (и равно эффективность труда самого сотрудника на определенном участке).

ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft» осуществляет учет расчетов с персоналом по оплате труда в специализированной программе «1С:Бухгалтерия 8 для Узбекистана».

Обобщение данных о текущей задолженности сотрудникам, как состоящему, так и не состоящему в списочном составе ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft», по оплате труда (по всем типам заработной платы, премиям, пособиям, пенсиям работающим пенсионерам и прочим выплатам), производится на счетах: 6710 «Расчеты с персоналом по оплате труда»; 6720 «Депонированная заработная плата». Аналитический учет по данным счетам осуществляется по каждому сотруднику ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft».

Заработная плата сотрудника ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft» может быть уменьшена на величину разнообразных удержаний. Удержания могут производиться в пользу: бюджета (налог на доходы физических лиц и пр.); ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft, в которой работает сотрудник (невозвращенные подотчетные суммы, материальный ущерб и пр.); прочих лиц (алименты; суммы, предназначенные для возмещения причиненного вреда, и пр.).

Для повышения уровня квалификации персонала можно проводить внутри ООО «Horus Intertrade & Consulting Kft» тесты и экзамены, итоги которых будут приниматься во внимание при начислении премии, надбавок к заработной плате в форме поощрения.

Предлагаем также внести в положение об оплате труда пункт, фиксирующий обеспечение увеличения уровня реального наполнения заработной платы посредством индексации из-за роста потребительских цен на товары и услуги.

Список источников

- 1 Захарьин В.Р. Заработная плата в коммерческих организациях и бюджетных учреждениях: учебно-практическое пособие. М.: Проспект, 2009. 656 с.
- 2 Трудовое право: учебник для прикладного бакалавриата / В.Л. Гейхман, И.К. Дмитриева, О.В. Мацкевич и др.; под ред. В.Л. Гейхмана. М.: Юрайт, 2015. 407 с.
- 3 Демидов Г.И. Устанавливаем новый срок выплаты заработной платы // Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение. 2016. N 8. С. 7 – 15
- 4 Бородин В.А. Бухгалтерский учет. М.: Юнити-Дана, 2012. 528 с.
- 5 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
- 6 Трудовое право России / И.Г. Выговская, С.В. Колобова, О.С. Королькова и др.; под общ. ред. М.В. Преснякова, С.Е. Чаннова. Саратов: Поволжский институт управления им. П.А. Столыпина, 2014. 288 с.
- 7 Ольшанская Н. Игра на удержание // Практическая бухгалтерия. 2017. N 4. С. 42 - 49
- 8 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) [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 Ратнер Г. Современные системы оплаты труда [Электронный ресурс] / Корпоративный менеджмент
URL:http://www.cfin.ru/management/people/motivation/payment_system.shtml(дата обращения: 11.05.2017)
- 10 «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) [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 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) [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 «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) [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 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) [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 «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) [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 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) [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 «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) [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 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) [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 Закон РУз «О бухгалтерском учете» (№279 – I от 30.08.1996г.) [Электронный ресурс] / Центр правовой информатизации при Министерстве юстиции Республики. Узбекистан. URL: <http://www.lex.uz>(дата обращения: 11.05.2017)

19 Конституция Республики Узбекистан (Дата вступления в силу 08.12.1992) [Электронный ресурс] / Центр правовой информатизации при Министерстве юстиции Республики. Узбекистан URL: <http://www.lex.uz>(дата обращения: 11.05.2017).

20 Трудовой кодекс республики Узбекистан Трудовой кодекс Республики Узбекистан (Дата вступления в силу 01.04.1996) [Электронный ресурс] / Центр правовой информатизации при Министерстве юстиции Республики. Узбекистан. URL: <http://www.lex.uz>(дата обращения: 11.05.2017)

21 Закон РУз «О бухгалтерском учете» (№279 – I от 30.08.1996г.) [Электронный ресурс] / Центр правовой информатизации при Министерстве юстиции Республики. Узбекистан. URL: <http://www.lex.uz>(дата обращения: 11.05.2017)

22 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) [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 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.

24 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) [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 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.

26 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) [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.

27 Митрич О. Выплата декабрьской зарплаты // Практический бухгалтерский учет. 2016. N 12. С. 59 – 71

28 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.

29 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) [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.

30 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.

31 Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» [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.

32 Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ (ред. от 28.03.2017) «О государственных пособиях гражданам, имеющим 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.

33 Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 (ред. от 10.12.2016) «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

34 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.

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

36 «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 28.12.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система. Версия Проф, сетевая. М.: АО Консультант Плюс, 2010. Доступ из локальной сети кафедры экономики Том. политех. ун-та.

37 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) [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.

38 Годовой отчет 2016 / под общ. ред. В.И. Мещерякова. М.: Агентство бухгалтерской информации, 2016. 896 с.

39 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) [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.

40 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.

41 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.

42 Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2016. 588 с.

43 Карпова Е.В. Кадровый документооборот микропредприятий // Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения. 2016. N 8. - с. 56 - 58

44 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»

45 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.

46 Карпова Е.В. Кадровый документооборот микропредприятий // Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения. 2016. N 8. - с. 56 - 58

47 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) [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.

48 Налоговый кодекс Республики Узбекистан (Дата вступления в силу 01.01.2008) [Электронный ресурс] / Центр правовой информатизации при Министерстве юстиции Республики. Узбекистан. URL: <http://www.lex.uz>(дата обращения: 11.05.2017)

49 НСБУ № 21 «План счетов бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов и Инструкция по его применению» (Утвержден Приказом Министерства финансов, зарегистрированным МЮ № 1181-1 от 12.11.2003г.) [Электронный ресурс] / Центр правовой информатизации при Министерстве юстиции Республики. Узбекистан URL: <http://www.lex.uz>(дата обращения: 11.05.2017)

50 Налоговый кодекс Республики Узбекистан (Дата вступления в силу 01.01.2008) [Электронный ресурс] / Центр правовой информатизации при Министерстве юстиции Республики. Узбекистан. URL: <http://www.lex.uz>(дата обращения: 11.05.2017)

51 Семейный кодекс Республики Узбекистан (Дата вступления в силу 01.09.1998) [Электронный ресурс] / Центр правовой информатизации при Министерстве юстиции Республики. Узбекистан. URL: <http://www.lex.uz>(дата обращения: 11.05.2017)

52 Трудовой кодекс республики Узбекистан Трудовой кодекс Республики Узбекистан (Дата вступления в силу 01.04.1996) [Электронный ресурс] / Центр правовой информатизации при Министерстве юстиции Республики. Узбекистан. URL: <http://www.lex.uz>(дата обращения: 11.05.2017)

53 Налоговый кодекс Республики Узбекистан (Дата вступления в силу 01.01.2008) [Электронный ресурс] / Центр правовой информатизации при Министерстве юстиции Республики. Узбекистан. URL: <http://www.lex.uz>(дата обращения: 11.05.2017)