

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный университет»
(национальный исследовательский университет)
Высшая школа экономики и управления
Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

РАБОТА ПРОВЕРЕНА
Рецензент, главный бухгалтер
ООО «Южноурал-Лада»
_____ Н.М. Полуян
«__» _____ 2018 г.

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Зав. кафедрой
_____ И.И. Просвирина
«__» _____ 2018 г.

УЧЕТ И АНАЛИЗ ЗАТРАТ НА ОПЛАТУ ТРУДА
В ООО «ЮЖНОУРАЛ-ЛАДА»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
ЮУрГУ–38.03.01.2018.365.ВКР

Руководитель ВКР, доцент
_____ Т.Ю. Субботина
_____ 2018 г.
Автор ВКР, студентка группы ЗЭУ-537
_____ Т.В. Кваша
_____ 2018 г.
Нормоконтролер, старший преподаватель
_____ М.И. Лаврова
_____ 2018 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Южно-Уральский государственный университет
(национальный исследовательский университет)»

Высшая школа экономики и управления
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита
Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Профиль «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»

“УТВЕРЖДАЮ”

Заведующий кафедрой,
д.э.н., профессор

И.И. Просвирина

11.12.2017 г.

ЗАДАНИЕ

**на выпускную квалификационную работу
студента**

Кваша Татьяны Васильевны
группа ЗЭУ–537.

1 Тема работы: Учет и анализ затрат на оплату труда в ООО «Южноурал-Лада»
утверждена приказом по университету от 04.04.2018 № 580

2 Срок сдачи студентом законченной работы 13 июня 2018 г.

3 Исходные данные к работе:

Цель исследования:

разработать рекомендации по совершенствованию учета и анализа затрат на оплату труда (на примере ООО «Южноурал-Лада»)

Теоретическая основа исследования:

Труды отечественных и зарубежных авторов в области экономической теории, экономического анализа, статистики, теории бухгалтерского (финансового) учета; данные, содержащиеся в периодических печатных изданиях

Нормативно-правовая основа исследования:

Федеральный закон № 402 ФЗ от 6.12.11 «О бухгалтерском учете», Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99),

Информационная основа исследования:

Информационные ресурсы сети Интернет; данные, собранные в ходе прохождения преддипломной практики

4 Перечень вопросов, подлежащих разработке:

- выявить специфику учета затрат ООО «Южноурал-Лада»
- провести аудит учета затрат ООО «Южноурал-Лада»
- на основании выявленных в ходе аудита ошибок разработать рекомендации по совершенствованию учета затрат ООО «Южноурал-Лада»

5 Иллюстративный материал:

- раздаточный материал;
- презентация в Microsoft Office PowerPoint.

Общее количество иллюстраций – 14 слайдов.

6 Дата выдачи задания – 20.11.2017 г.

Руководитель _____ Т.Ю.Субботина

Задание принял к исполнению _____ Т.В. Кваша

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Наименование этапов выпускной квалификационной работы	Срок выполнения этапов работы	Отметка руководителя о выполнении
Обсуждение темы	01.11.2017-10.11.2017	Выполнено
Обсуждение задания	15.11.2017-20.11.2017	Выполнено
Обсуждение плана работы	21.11.2017-11.12.2017	Выполнено
Обсуждение списка литературы	21.11.2017-11.12.2017	Выполнено
Первая глава	20.03.2018	Выполнено
Вторая глава	10.04.2018	Выполнено
Введение, заключение реферат	04.05.2018	Выполнено
Оформление приложений	04.05.2018	Выполнено
Подготовка доклада, раздаточного материала	20.05.2018	Выполнено
Получение отзыва и рецензии	08.06.2018	Выполнено
Прохождение нормоконтроля	08.06.2018-13.06.2018	Выполнено

Заведующий кафедрой _____ И.И. Просвирина

Руководитель работы _____ Т.Ю.Субботина

Студент _____ Т.В.Кваша

РЕФЕРАТ

Кваша Т.В. Учет и анализ затрат на оплату в ООО «Южноурал-Лада» – Челябинск: ЮУрГУ, ЗЭУ-537, 2018. – 82с.; библиографический список – 50 наим.

Объектом данной выпускной квалификационной работы являются затраты на оплату труда ООО «Южноурал-Лада».

Предмет исследования – бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Цель работы - разработать рекомендации по совершенствованию учета и анализа затрат на оплату труда (на примере ООО «Южноурал-Лада»)

В первой главе раскрыты теоретические основы организации учета затрат на оплату труда. Во второй главе рассмотрена организация учета и анализа затрат на оплату труда ООО «Южноурал-Лада»

В ходе исследования были выявлены проблемные места и недостатки в деятельности ООО «Южноурал-Лада», на основании чего были предложены рекомендации по их устранению.

В заключении сделаны обобщающие выводы по проделанной работе.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	8
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ЗАТРАТ НА ОПЛАТУ ТРУДА.....	10
1.1 Понятие и состав затрат на оплату труда организации.....	10
1.2 Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского и налогового учета затрат на оплату труда.....	17
1.3 Первичные документы по учету затрат на оплату труда.....	24
1.4 Синтетический бухгалтерский учет затрат на оплату труда.....	28
1.5 Налоговый учет затрат на оплату труда.....	31
1.6 Раскрытие в бухгалтерской и налоговой отчетности информации о затратах на оплату труда организации.....	33
Выводы по разделу один.....	36
2 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА И АНАЛИЗ ЗАТРАТ НА ОПЛАТУ ТРУДА ООО «ЮЖНОУРАЛ-ЛАДА».....	38
2.1 Экономико-организационная характеристика предприятия.....	38
2.2 Организация бухгалтерского и налогового учета затрат на оплату труда в ООО «Южноурал-Лада».....	44
2.3 Анализ затрат на оплату труда в ООО «Южноурал-Лада».....	54
2.4 Рекомендации по совершенствованию бухгалтерского и налогового учета затрат на оплату труда ООО «Южноурал-Лада».....	56
Выводы по разделу два	67
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	68
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	72
ПРИЛОЖЕНИЯ	
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Отчет о финансовых результатах.....	79
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Приказ о приеме работника на работу.....	80

ПРИЛОЖЕНИЕ В. Приказ об увольнении работника.....	81
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Приказ о предоставлении отпуска работнику.....	82

ВВЕДЕНИЕ

Заработная плата работников является их основным источником дохода, с ее помощью предприятие может осуществлять контроль за мерой труда и мерой потребления. Она также стимулирует работников к труду, способствует повышению его качества и производительности.

Учет труда и заработной платы является одним из основных направлений учета на предприятии. Работники бухгалтерии предприятий обязаны своевременно производить расчеты с персоналом по оплате труда, своевременно и правильно включать в себестоимость продукции (работ, услуг) суммы начисленной заработной платы и отчислений в фонды, собирать и группировать показатели по труду и заработной плате для целей оперативного руководства и составления финансовой и налоговой отчетности, а также расчетов с внебюджетными фондами. Учет труда и заработной платы обеспечивает оперативный контроль за количеством и качеством труда, за использованием средств, включаемых в фонд заработной платы и выплаты социального характера.

Актуальность выбранной темы заключается в том, что учет заработной платы на предприятиях является одним из важнейших разделов бухгалтерского учета, так как расходы на оплату труда занимают значительный удельный вес в составе себестоимости, а значит, оказывают влияние на прибыль предприятия.

Целью исследования является разработать рекомендации по совершенствованию учета и анализа затрат на оплату труда (на примере ООО «Южноурал-Лада»)

Для достижения поставленной цели необходимо:

- рассмотреть понятие и состав затрат на оплату труда организации;
- изучить нормативно-правовое регулирование бухгалтерского и налогового учета затрат на оплату труда;
- рассмотреть первичные документы по учету затрат на оплату труда;
- рассмотреть синтетический бухгалтерский учет затрат на оплату труда;
- рассмотреть особенности налогового учета затрат на оплату труда;

- рассмотреть раскрытие в бухгалтерской и налоговой отчетности информации о затратах на оплату труда организации;
- рассмотреть организацию бухгалтерского и налогового учета затрат на оплату труда предприятия;
- провести анализ затрат на оплату труда предприятия;
- разработать и обосновать рекомендации по совершенствованию бухгалтерского и налогового учета затрат на оплату труда.

Объект исследования – затраты на оплату труда ООО «Южноурал-Лада».

Предмет исследования – бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Методической базой исследования являются научные труды как отечественных, так и зарубежных авторов, научные статьи, размещенные на сайте eLibrary.ru, нормативно-правовые акты, отчетность ООО «Южноурал-Лада».

В ходе исследования использовались различные методы научного познания: обследование, группировка, сравнение, анализ и обобщение, систематизация теоретического и практического материала, системный и комплексный подходы.

Выпускная квалификационная работа имеет следующую структуру: введение, две главы, заключение, список использованной литературы.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ЗАТРАТ НА ОПЛАТУ ТРУДА

1.1 Понятие и состав затрат на оплату труда организации

Первые упоминания о заработной плате наблюдаются примерно с 4500 г. до н.э. в странах Африки, а именно – в Египте, Анатолии и Месопотамии. История жизни людей на протяжении большого промежутка времени была построена на содержании подсобного хозяйства внутри племени или семьи, и никто за труд не платил. Со временем, для реализации больших проектов, таких как Великие пирамиды в Древнем Египте, возникла потребность в использовании рабского труда, так как он был бесплатным. Рабовладельческий строй распространился по всей территории Африки, Центральной Азии и Западной Европе. Во II в. до н. э. Римская империя нуждалась в солдатах, так как из рабов трудно сформировать регулярную армию, солдат начали набирать из свободных жителей и платить им регулярную плату. Отсюда появляются первые упоминания о возникших трудовых отношениях между нанимателем (империей) и работником (солдатом), о чем свидетельствует полученная оплата за проделанный труд. В Европе рабство уступило место феодализму, а в России – крепостному праву, но и тогда заработная плата не получила широкого применения, причиной этому послужило законодательство Российской империи, ставшее на защиту интересов помещиков, лишив крепостных всех гражданских и человеческих прав, превратив в личных рабов помещиков; единственные кто получал оплату за труд, – были подмастерья [17]. С отменой феодализма в XVI веке число ремесленников в городе стало расти, многие образовавшиеся мастерские были семейными, и никто заработную плату не получал, доходы были общие. С наступлением Промышленной революции появились крупные предприятия, которые нуждались в большом количестве наемных рабочих, что поспособствовало возникновению новой системы оплаты труда.

В настоящее время в России оплата труда занимает особое место в приоритетах социальной политики и в структуре социально-трудовой сферы. Это объясняется тем, что заработная плата играет важную роль для обеспечения жизнедеятельности человека, развития общества и экономики.

В ТК РФ дается следующее определение заработной платы: «заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты)» [2].

Рассматривая законодательство Российской Федерации, следует обратить внимание на то, что государство предоставляет предприятиям право самостоятельно выбирать и устанавливать системы оплаты труда, которые являются наиболее подходящими в конкретных условиях работы. В коллективном договоре фиксируются формы, виды, системы оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов и другие акты, издаваемые в организациях.

Выделяют два вида заработной платы: основную и дополнительную (рис. 1.1). Основная представляет собой оплату труда работников за отработанное время, а дополнительная – выплаты за неотработанное время (компенсация за неиспользованный отпуск, оплата отпусков, оплата пособий по временной нетрудоспособности и т.д.).

Формы заработной платы также разделяют на несколько отличных друг от друга видов. В нашем случае разделение происходит за счет оценки общей суммы труда и времени. Итак, данную категорию принято делить на две основные формы: сдельная, повременная [18].

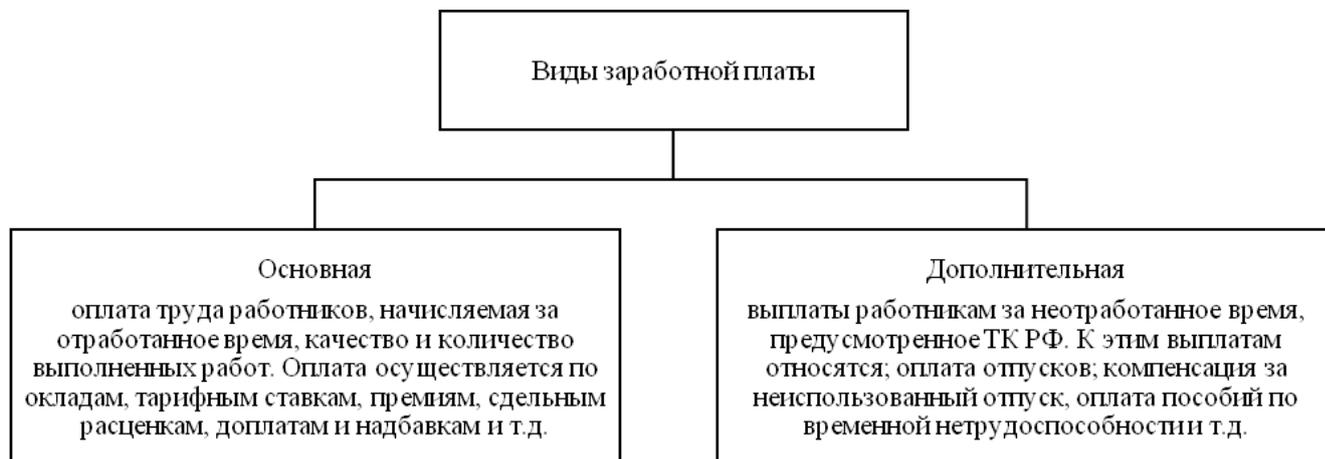


Рисунок 1.1 – Виды заработной платы

Теперь следует рассмотреть их ключевые отличия друг от друга. Они определяются на этапе оценки терминов. Имеет смысл применять сдельную оплату труда в том случае, когда есть возможность учесть суммированное количество показателей результата трудовой деятельности и произвести нормирование его посредством установки нормы выработки и нормы по временному промежутку.

В таком случае оплата производится посредством сдельной расценки в соответствии с количественным показателем произведенной продукции.

Под сдельной расценкой понимают производную величину, определяемую посредством расчета. Данная процедура производится следующим образом:

- временную тарифную ставку в соответствии с разрядом выполняемой деятельности делят на нормированную часовую выработку;
- в ином случае ту же ставку перемножают с нормированным временем, определяемым для данного вида деятельности. Размерность показателя времени: часы или дни;
- конечный заработок определяется посредством умножения сдельной расценки на сумму произведенной продукции.

То есть при установке сдельной расценки оценивают тарифную ставку выполненного вида работы, а не тарифный разряд, который был присвоен сотруднику.

Стоит учесть, какой способ подсчета дохода был использован при данном виде оплаты. Можно выделить некоторое количество форм заработной платы [18]:

- Прямая сдельная. В этом случае трудовая деятельность работника оценивается и вознаграждается за количество произведенных им итоговых продуктов и выполненной работы с учетом расценок сдельного характера.
- Сдельно-прогрессивная. При такой форме выплата увеличивается при работе сотрудника свыше своего нормированного количества продукции или часов.
- Сдельно-премиальная. В оплату трудовой деятельности включена выплата премий в качестве вознаграждения при перевыполнении нормы выработки или же в случае достижения каких-либо показателей качества.
 - Косвенно-сдельная расценка определяется путем деления тарифной ставки или оклада на количество продукции, запланированной к выпуску.

Система оплаты труда повременного характера имеет достаточно четкую интерпретацию. В данном случае выплаты основываются на рабочей силе за проработанный промежуток времени. Применяется она в том случае, когда итоги труда рабочей силы нельзя оценить с количественной точки зрения.

Величина заработной платы зависит от того, сколько сотрудник трудился по времени и какова его тарифная ставка. То есть зависимости от суммы выполненной работы нет. Существует несколько видов тарифных ставок в данном случае: часовая; дневная; недельная; месячная [19].

При подобной оплате труда принято выделять лишь две формы заработной платы:

- Простая повременная.
- Повременно-премиальная.

В первом случае доход с рабочего времени определяется посредством умножения часовой ставки разряда сотрудника на сумму проработанных часов. А во втором случае к прошлой сумме добавляется премирование сотрудника. Премия установлена в определенном соотношении с тарифной ставкой.

Все вышерассмотренные формы и системы оплаты являются необходимым элементом организации оплаты труда, обеспечивающей правильное соотношение между мерой труда и размером его оплаты.

В современных условиях хозяйствования существует две системы оплаты труда: тарифная и бестарифная. Наиболее популярной на многих предприятиях получила тарифная система оплаты труда. Система представляет собой совокупность нормативов, с помощью которых регулируется оплата труда различных категорий и групп работников в зависимости от: вида производимых услуг или продуктов в организации, условия и сложность выполнения работ, важна также квалификация работающего персонала. Элементы тарифной системы представлены на рисунке 1.2 [16].



Рисунок 1.2 – Элементы тарифной системы

Рассмотрев тарифную систему, можно утверждать, что она состоит из трех основных элементов: тарифной сетки, тарифно-квалификационного справочника и тарифной ставки. По данному определению на рисунке следует, что под тарифной сеткой понимается совокупность тарифных разрядов и соответствующих им тарифных коэффициентов.

Тарифный разряд характеризует уровень квалификации работника и сложность труда. На предприятии размер тарифного коэффициента и количество тарифных разрядов определяется предприятием самостоятельно с учетом числа численности занятых квалификационных групп и специфики деятельности.

Следующий элемент, тарифно-квалификационный справочник, представляет своего рода нормативный документ, направленный на создание механизма разграничения функции, полномочий и ответственности, для обеспечения рациональности разделения труда. Настоящий тарифно-квалификационный справочник содержит два раздела: в первом приводятся характеристики общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и других служащих (технических исполнителей), раздел получил широкое применение прежде всего в производственных отраслях экономики, в т. ч. на предприятиях с бюджетным финансированием; во втором разделе содержатся квалификационные характеристики должностей работников, занятых в проектных и изыскательских организациях, научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, а также редакционно-издательских подразделениях [15]. В дополнение к данному определению последнего элемента, можно добавить, что минимальный тарифный коэффициент первого разряда приравнен к единице. Начиная со второго разряда тарифный коэффициент повышается и достигает своей предельной величины для самого высокого разряда, установленного тарифной сеткой. Соотношение тарифных коэффициентов последнего и первого разрядов называют диапазоном тарифной сетки. По законодательству размер тарифной месячной ставки первого разряда не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Следующая рассматриваемая бестарифная система – представляющая собой оплату труда без применения ставок и окладов, в которой заработная плата начисляется за объём выполненных работ. В данной системе заработная плата формируется за счет нескольких факторов, а именно из коэффициента трудового участия, уровня квалификации сотрудников и отработанного времени. Она применяется, в основном, на малых и средних предприятиях, действующих

преимущественно в сфере торговли. Причиной этому послужил принцип, чем больше продано, тем выше заработная плата. В крупных предприятиях эта система невыгодна, так как трудно увидеть качество выполненных работ каждого отдельного сотрудника.

Отличительные особенности бестарифной системы, в сравнении с тарифной, заключаются в следующем: в ней не предусмотрено минимальной оплаты труда, отсутствуют выплаты за отработанное ночное время и праздничные дни.

В предприятиях для оплаты труда директора, мастера, главных специалистов и других должностей применяются должностные оклады, что установила администрация предприятия в соответствии с квалификацией и должностью работника. Помимо должностных окладов, для этих служащих могут устанавливаться другие виды оплаты труда: в долях от полученной прибыли, в процентах от выручки, а также система плавающих окладов, которая в наше время стало активно использоваться [21].

Данная система плавающих окладов предусматривает, что при окончании работы и оплате труда каждого работника в конце месяца формируются новые должностные оклады на следующий месяц. Размер оклада зависит от процента роста или снижения производительности труда на обсуживаемом специалистом участке работы, при условии выполнения задания по выпуску продукции размер оклада повышается или понижается.

Эта система оплаты призвана содействовать ежемесячному повышению производительности труда и его качеству, т. к. при ухудшении данных показателей будет понижен оклад на следующий месяц.

Если оплата труда производится на комиссионной основе, размер заработной платы определяется в процентах от выручки, которую получает предприятие в результате деятельности работника. Именно эта система устанавливается работникам, вовлеченным в процесс продажи продукции (товаров, работ, услуг).

Руководитель предприятия в соответствии с Положением об оплате труда, утверждает своим приказом процент от выручки, который выплачивается работнику.

Следует помнить, что при начислении процента от выручки работнику от проданной продукции (товаров, работ, услуг) определяется без учета НДС.

Также работнику может быть установлен фиксированный размер оплаты труда, который выплачивается в том случае, если размер заработка, рассчитанного в процентах от выручки, окажется меньше данной величины. Размер минимального заработка должен быть зафиксирован в трудовом договоре.

На основании рассмотренного выше материала можно отметить следующее: структура заработной платы персонала зависит от системы оплаты труда, используемой в современных условиях хозяйствования. В то же время, выбор форм и систем оплаты труда основывается на таких факторах как ресурсы, находящиеся в распоряжении работника и материальный интерес работника для повышения экономической эффективности хозяйствующих субъектов. Определение и применение конкретной формы и системы оплаты для соответствующих условий играет важную роль в мотивации персонала, финансовой и экономической деятельности хозяйствующего субъекта.

1.2 Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского и налогового учета затрат на оплату труда

Учет расчетов с персоналом по оплате труда является одним из самых важных и ответственных участков работы в бухгалтерии любого предприятия и занимает значительную часть рабочего времени.

Система оплаты труда на предприятии устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Это означает, что условия оплаты труда у каждого работодателя должны быть основаны на гарантиях, которые предусмотрены Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, а также другими федеральными законами РФ, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, органов местного самоуправления и внутренними локальными актами самого предприятия, среди

которых приоритетными являются нормы, установленные Трудовым Кодексом РФ (таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Документы, регулирующие трудовые отношения

Конституция РФ, федеральные конституционные законы	Трудовое законодательство:	Иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права:	Документы работодателя:
	ТК РФ;	указы Президента РФ	коллективные договоры
	иные федеральные законы;	постановления Правительства РФ	соглашения
	законы субъектов РФ, содержащие нормы трудового права	нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти	локальные нормативные акты
нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов РФ			
нормативные правовые акты органов местного самоуправления			

Конституция гарантирует охрану труда и установление МРОТ (ч. 2 ст. 7 Конституции) [1].

Документы, разрабатываемые работодателем, не могут противоречить требованиям трудового законодательства и в части, ущемляющей права работников, не должны применяться. В то же время такие документы могут расширять перечень гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Однако, в соответствии с коллективным или трудовым договором по письменному заявлению работника, оплата труда может производиться в натуральной или иной форме [14]. К доходам, полученным налогоплательщиком в натуральной форме, может относиться оплата (полностью

или частично) продукцией, производимой предприятием (организацией), оплатой товаров (работ, услуг), имущественных прав, в том числе коммунальных услуг, питания, отдыха, обучения, медицинского обслуживания в интересах налогоплательщика [4].

О содержании, целях и порядке разработки коллективных договоров и соглашений можно прочитать в гл. 7 ТК РФ.

Локальные нормативные акты работодателей принимаются в виде положений, правил, инструкций и иных документов, регулирующие вопросы трудовых отношений, не раскрываемые или не конкретизированные трудовым законодательством, а также не предусмотренные трудовым или коллективным договором. К локальным нормативным актам можно отнести, к примеру, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда, Положение о премировании и другие.

Нормативное регулирование процесса бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда представлено следующими документами: Закон N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп.) [3], Налоговый кодекс РФ часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ [2], Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 N 1598), а также другими нормативно-правовыми документами.

Основополагающим документом в бухгалтерском учете хозяйствующего субъекта является учетная политика, где отражены правила его ведения. В соответствии со ст. 8 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 любой экономический субъект может сам создавать свою учетную политику [4]. Любая фирма при формировании учетной политики обязана базироваться на требованиях законодательства, исходить из особенностей своей хозяйственной деятельности.

Правильно подготовленная учетная политика позволит обеспечить эффективное управление экономическим субъектом. Согласно ст.9 Федерального

закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 каждый факт хозяйственной деятельности должен быть оформлен с помощью первичного учетного документа. Форма первичной документации утверждается руководителем организации по представлению лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета.

При начислении заработной платы важно соблюдать границы доходов работников. Так, верхняя граница доходов работников на предприятиях всех форм собственности не установлена, но регулируется государством с применением экономических методов, т.е. обязательством уплаты работодателем налога на доходы физических лиц (НДФЛ) и взносов на социальные отчисления во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФФОМС) по тарифам страховых взносов [20]. Имеется ограничение в сумме выплачиваемого пособия по временной нетрудоспособности, исчисленной в процентах или минимальный размер оплаты труда (МРОТ) [21].

Трудовым договором устанавливается размер заработной платы, которая может регулироваться руководством предприятия. Так, например, заработная плата не может быть ниже минимального размера оплаты труда, который утверждается на федеральном уровне. За оплату ниже установленного уровня МРОТ руководителей организаций могут привлечь к дисциплинарной и административной ответственности с применением штрафных санкций. Федеральный МРОТ с 1 января 2018 г. составляет 9489 руб. [15]. Учитывая различный уровень стоимости жизни в регионах России, регионы вправе увеличить Федеральный МРОТ. Так, в Москве с 1 января 2018 г. МРОТ составляет 18 742 руб., что соответствует прожиточному минимуму [7; 8]. Устанавливая МРОТ, государство стремится приблизить оплату труда к величине прожиточного минимума, что положительно сказывается на уровне жизни населения.

В соответствии с действующим законодательством о труде работник имеет право на оплату не только за отработанное время, но также за отдельные

неотработанные им периоды (дни или часы). К видам оплаты за неотработанное время относятся:

- оплата ежегодных и дополнительных отпусков, предоставляемых предприятием сверх предусмотренных законодательством, предоставленных работникам в соответствии с коллективным договором;

- оплата льготных часов для подростков, инвалидов I и II групп, женщин, работающих в сельской местности, 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 по вине предприятия и оплата за время вынужденного прогула;

- оплата первых 3-х дней невыхода на работу по болезни. Остальные дни оплачиваются за счет средств ФСС;

- суммы, выплаченные за счет средств организации, за неотработанное время работникам, вынужденно работавшим неполное рабочее время по инициативе работодателя [23].

Расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы за фактически отработанное время за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого

за работником сохраняется средняя заработная плата [19]. Календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно, а в феврале – по 28-е (29-е) число включительно [14]. Среднедневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Расчетный период для начисления отпускных зависит от конкретной ситуации:

- расчетный период 12 календарных месяцев в случае, если сотрудник отработал в организации последние 12 календарных месяцев и ему за это время начислялась заработная плата;
- расчетный период с даты трудоустройства по месяц, который предшествует месяцу, в котором сотрудник идет в отпуск, в случае если сотрудник трудился в организации менее 12 календарных месяцев;
- последние 12 календарных месяцев, в течение которых сотруднику выдавали заработную плату, в случае если сотрудник в течение последних 12 месяцев не работал и ему не начислялась заработная плата.

Если работник не имел за расчетный период и до расчетного периода фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней, его средний заработок определяется исходя из суммы заработной платы, фактически начисленной за фактически отработанные дни в месяце начала отпуска (или выплаты компенсации за отпуск). При установлении работнику неполного рабочего времени (неполной рабочей недели или неполного рабочего дня) средний дневной заработок исчисляется посредством деления суммы фактически начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю пятидневной (шестидневной) рабочей недели, приходящихся на время, отработанное в расчетный период [4].

Порядок удержаний НДФЛ регулируется главой 23 Налогового кодекса (НК) РФ. Согласно п. 4 ст. 226 НК РФ начисления и удержания НДФЛ из доходов работника, в том числе и в натуральной форме осуществляют налоговые агенты

(организации и индивидуальные предприниматели), которые эти доходы и выплачивают. Перечислять НДФЛ в бюджет необходимо не позднее дня, следующего за днем выплаты дохода. Исключение допускается только для отпускных и больничных. Для них установлен иной срок перечисления – последнее число месяца, в котором выданы отпускные и больничные [1]. Ставка НДФЛ зависит от того, является ли работник налоговым резидентом или нет. Налоговым резидентом является физическое лицо, находящееся на территории РФ не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев (п. 2 ст. 207 НК РФ). Налоговая ставка для резидента составляет 13 %. Для нерезидента – 30 % [4].

Одновременно с удержанием НДФЛ из дохода работника организация производит отчисления средств во внебюджетные фонды. Основой для расчета суммы средств во внебюджетные фонды является начисленная сумма заработной платы. На 2018 г. установлены следующие предельные значения доходов для начисления страховых взносов: Пенсионный фонд России (ПФР) – 1021 тыс. руб., ФСС – 815 тыс. руб. [10]. Тарифы страховых взносов во внебюджетные фонды в 2018 г.: ПФР-22,0 %. При превышении предельного значения страховых взносов в ПФР на сумму превышения устанавливается тариф 10 %, ФСС – 2,9 %. При превышении предельного значения страховых взносов в ФСС на сумму превышения взносы не начисляются, ФФОМС - 5,1%. Для начисления в ФФОМС предельные размеры для взносов не установлены.

Расходы на оплату труда и на социальные отчисления списываются на себестоимость производимой продукции или включаются в стоимость оказываемых услуг. В бухгалтерской отчетности общая себестоимость отражается в отчете о финансовых результатах по строке 2120 [11].

Таким образом, особенностями законодательного регулирования порядка расчетов с персоналом по оплате труда является то, что данный объект бухгалтерского учета регулируется с точки зрения особенностей взаимодействия работников с их работодателем, работников с учредителями организации, работников с бюджетом в двух направлениях: в связи с НДФЛ и с налогом на

прибыль, работников совместно с работодателем, с Пенсионным фондом, Фондом обязательного медицинского страхования, Фондом социального страхования. Поэтому осуществление предварительного, текущего и последующего внутреннего контроля соблюдения законодательных актов при ведении бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда будет способствовать повышению достоверности входящих и исходящих информационных потоков, необходимых для правильного и обоснованного начисления и выдачи заработной платы работникам организации.

1.3 Первичные документы по учету затрат на оплату труда

Взаимоотношения работников и работодателей должно быть в обязательном порядке документированы. Рассмотрим, какие предусмотрены бланки и формы первичных документов, отражающих отношения между работодателем и персоналом.

Работой с персоналом занимается, как правило, кадровая служба. На крупных предприятиях она может представлять собой целый отдел, содержащий штат кадровых работников во главе с начальником кадровой службы. Более мелкие предприятия могут иметь и одного кадровика, который занимается всеми вопросами персонала, где-то функции кадровой службы может выполнять административный работник (секретарь, офис-менеджер) или работник бухгалтерии, а может и сам руководитель [16].

Прежде чем принять нового сотрудника, с ним организуется собеседование, которое может проводиться, опираясь на данные анкеты на прием на работу, которую претендент на вакантную должность должен заполнить, либо основываясь на данных его резюме.

Если принято решение о принятии работника в штат организации, то необходимо правильно оформить его прием на работу, который предполагает оформление соответствующих документов:

Оформление приема сотрудника на работу:

- заявление работника: прежде всего, новый работник должен написать заявление о приеме на работу.

- приказ руководителя: на основании заявления работника, от имени руководителя составляется приказ о приеме на работу, здесь можно использовать специально разработанную унифицированную форму Т-1 (для приема одного работника) или Т-1а (для приема группы работников).

- личная карточка: на основе приказа о приеме на работу на нового сотрудника заполняется личная карточка по типовой форме Т-2[22];

- учетная карточка научного, научно-педагогического работника форма Т-4 – этот документ заполняется на научных и педагогических работников.

В процессе работы сотрудник может быть переведен на новую должность, в другое структурное подразделение. Оформление перевода начинается с заявления работника с просьбой о переводе на новое место, на основании которого уже составляется приказ о переводе сотрудника на другую работу. Унифицированные формы этого приказа: Т-5 (для одного работника) и Т-5а (для группы работников).

Трудовым законодательством установлено право работника пойти в отпуск [3]:

- ежегодный оплачиваемый: после того, как отработает первые полгода на предприятии, работник может пойти в ежегодный оплачиваемый отпуск, ТК РФ установлена минимальная продолжительность этого отпуска – 28 календарных дней в год;

- отпуск без содержания: по согласованию с работодателем при наличии уважительной причины работник может пойти в отпуск без содержания;

- отпуск по беременности и родам: данный отпуск положен беременной женщине (так называемый, декретный отпуск), его продолжительность 140 дней при одноплодной беременности и 194 дней при многоплодной;

- отпуск по уходу за ребенком – после рождения ребенка работник может взять отпуск по его уходу до 1,5 лет или до 3-х лет.

Какой бы отпуск не брал работник, его документальное оформление начинается с написания сотрудником заявления на отпуск, в котором он излагает

просьбу о предоставлении ему отпуска и указывает его вид. После чего на основании заявления составляется приказ о предоставлении отпуска работнику, его типовая форма Т-6 (для одного сотрудника) и Т-6а (при оформлении отпуска группе сотрудников).

Помимо этого, стоит отметить, что ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику, руководствуясь графиком отпусков форма Т-7, этот документ составляется в конце года на год следующий и включает в себя предполагаемые даты начала отпуска каждого сотрудника предприятия.

В процессе работы работник также может быть направлен в командировку – поездку за пределы населенного пункта, где расположен работодатель, с целью выполнения служебных поручений. Документальное оформление командировки включает в себя: заявление работника; приказ о направлении в командировку Т-9 и Т-9а; служебное задание Т-10а, заполняется руководителем и содержит в себе задание, которое работник должен выполнить, находясь в командировке, и отчет сотрудника о проделанной работе; командировочное удостоверение форма Т-10, заполняется работником в процессе командировки и содержит сведения, подтверждающие нахождение его по месту назначения; авансовый отчет форма АО-1, документ, по которому работник отчитывается за потраченные в процессе командировки суммы.

В процессе работы за определенные заслуги работник может быть премирован (поощрен), в качестве поощрения может выступать почетная грамота, денежная премия или материальный подарок, также может быть объявлена благодарность. Прежде чем премировать сотрудника его непосредственный начальник составляет представление к поощрению, на основании которого уже составляется приказ о премировании работника Т-11.

Помимо поощрения к работнику может быть также применено взыскание, например, за нарушения трудового распорядка, невыполнение трудовых обязанностей, кражу, порчу имущества и прочие провинности. Взыскание к работнику применяется на основании приказа о дисциплинарном взыскании.

Остановимся на первичных документах, которые используются для расчета и выплаты зарплаты;

- Форма Т-49 «Платежно-расчетная ведомость» используется для расчета и выплаты заработной платы.

- Форма Т-51 «Расчетная ведомость» используется для расчета и начисления заработной платы».

- Форма Т-53 «Платежная ведомость» предназначена для выплаты зарплаты работникам.

Предприятие для документирования оплаты труда своим работникам может применять либо документ Т-49, либо две формы Т-51 и Т-53.

Увольнение сотрудника регламентируется ТК РФ [3]. Приняв решение об увольнении, работник должен написать заявление на увольнение, на основании которого уже составляется приказ на увольнение форма Т-8 (при увольнении одного работника) и Т-8а (для группы работников).

При увольнении по собственному желанию работник обязан отработать на предприятии две недели (если с работодателем не согласован другой срок), если же сотрудник работает по срочному трудовому договору, то достаточно будет отработать 3 дня. После чего работнику делается расчет, считается компенсация за неиспользованный отпуск, оформляется увольнение и делается соответствующая запись в трудовую книжку с указанием статьи, по которой работник уволен.

Кроме указанных выше бланков и форм к кадровым документам можно также отнести:

- Штатное расписание форма Т-3, в котором отражается штатный состав предприятия с указанием должностей, количества штатных единиц для каждой должности, оклада и месячного бюджета на заработную плату.

- Отработанные работником дни (часы) отражаются в таблице учета рабочего времени форма Т-12 и Т-13.

Форма первичной документации утверждается руководителем компании по представлению лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета. Документация может составляться в бумажном или электронном виде.

1.4 Синтетический бухгалтерский учет затрат на оплату труда

Бухгалтерский учет – это важная часть экономической деятельности любого предприятия. Основной массив данных, который необходим для принятия эффективных управленческих решений, поступает из регистров бухгалтерского учета.

Важной составляющей бухгалтерского учета является учет расчетов с персоналом по оплате труда, поскольку заработная плата является основным источником мотивации сотрудников, от ее размеров зависит производительность труда и как следствие результаты производственной деятельности в целом.

Учет расчетов по оплате труда включает в себя следующие задачи: своевременная выплата заработной платы и удержаний из нее, расчет среднего заработка для начислений отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, командировочных расходов; осуществление выплат социального характера; соблюдение трудового и налогового законодательства; своевременное предоставление отчетной документации.

Для отражения взаимоотношений между работником и работодателем в части заработной платы используется счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Сч. 70 отражает задолженность работодателя по зарплате перед работником, он пассивный, по кредиту сч. 70 отражается увеличение пассива, то есть увеличение задолженности работодателя (начисление зарплаты), по дебету – уменьшение пассива, то есть уменьшение задолженности работодателя (выплата зарплаты и удержания из нее).

Расходы на заработную плату списываются в затраты на производство (для производственных предприятий) или в затраты на продажу (для торговых предприятий), которые учитываются на 44 счете [17].

По дебету счета показываются суммы выплаченной заработной платы, а также суммы удержаний (по налогам (сч. 68), по исполнительным документам (сч. 76), недостачам и порче ценностей (сч. 94) и т. д.). Если работник своевременно не получил начисленную ему заработную плату, то данная сумма отражается по дебету сч. 70 в корреспонденции со сч. 76.

По кредиту отображаются:

- суммы начисленной зарплаты в корреспонденции со счетами, на которых собираются соответствующие затраты;
- суммы начисленных отпускных в корреспонденции со сч. 96;
- начисленные дивиденды сотрудникам фирмы в корреспонденции со сч. 84.

На предприятиях должен быть организован аналитический учет по бухгалтерскому счету 70 в отношении каждого работника.

В связи с тем, что затраты по зарплате отражаются в себестоимости произведенной продукции, начисление зарплаты проводится по сч. 70 в корреспонденции со счетами:

- 20 (23, 25, 26, 29) – для производственных предприятий (в зависимости от структурного подразделения, где занят сотрудник);
- 44 – для торговых предприятий.

Бухгалтерский учет заработной платы и удержаний из нее должен также наглядно отражать сумму к выплате работникам на руки. В связи с этим начисленные по дебету сч. 70 суммы заработной платы будут уменьшены.

Далее необходимо отразить удержание НДФЛ из заработной платы. Для этого используем счет 68 «Расчеты по налогам и сборам», на этом счете открываем отдельный субсчет, по кредиту которого будет отражаться подоходный налог, начисленный к уплате, по дебету — перечисление налога в бюджет. НДФЛ уменьшает зарплату работника, то есть по сути дела уменьшает задолженность работодателя по заработной плате перед работниками, поэтому удержание НДФЛ отражаем по дебету сч. 70 в корреспонденции с кредитом сч. 68 субсчет НДФЛ [16].

Проводка по удержанию из заработной платы налога имеет вид:

Дт 70 Кт 68.НДФЛ – из зарплаты удержан НДФЛ.

Страховые взносы платятся во внебюджетные фонды по установленным ставкам.

Начисление страховых взносов не вызывает ни уменьшение, ни увеличение заработной платы работника, так как является расходом работодателя, а не работника. Поэтому для отражения этой операции сч. 70 не используется.

Для этой цели предназначен счет 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Счет 69 также пассивный, поэтому задолженность работодателя перед бюджетом будет отражать по кредиту сч. 69.

Как уже говорилось ранее, страховые взносы – это полностью расходы работодателя. В производственных предприятиях эти расходы списываются на производство (в дебет счета 20), в торговых – в расходы на продажу (дебет счета 44). На основе вышесказанного, проводка по начислению страховых взносов выглядит следующим образом:

Дт 20 (44) Кт 69 – начислены страховые взносы на ОПС, ОМС и ОСС.

Счет 69 также разбивается на субсчета по видам страховых взносов.

Осталось рассмотреть проводку по выплате заработной платы. Как правило, выплачивается зарплата наличными деньгами из кассы.

Выплата заработной платы отражается проводкой Дт 70 Кт 50.

В соответствии с планом счетов, утвержденным приказом Министерства финансов от 31.10.2000 № 94н, предполагается использование таких основных проводок со сч. 70:

Дт 70 Кт 50–52, 55, 68, 71, 73, 76, 79, 94;

Дт 08 20, 23, 25, 26, 28,29, 44, 69, 76, 79, 84, 91, 96,97 Кт 70.

Учет зарплаты на ОСН и УСН производится одинаково, за тем исключением, что не все упрощенцы смогут уменьшить свои доходы на сумму затрат по оплате труда. Такое право сохраняется лишь для тех упрощенцев, которые выбрали объект упрощенного налогообложения «доходы за вычетом расходов».

1.5 Налоговый учет затрат на оплату труда

Расходы возникают и учитываются не только в бухгалтерском учете, но и в налоговом. Для этого рассмотрим более подробно налог на прибыль.

Важным налогом в РФ является налог на прибыль. Прибыль представляет собой разницу между доходами и расходами. Согласно ст. 252 НК РФ, расходы признаются в том случае, если они:

- экономически обоснованы, т.е. расходы потрачены целесообразно;
- документально подтверждены;
- направлены на получение дохода.

Отчетным периодом в налоговом учете является тот период, в котором эти расходы по условиям договора возникают. Законодательство РФ дает право руководству организации выбирать метод признания доходов и расходов, это может быть метод начисления и кассовый метод. Мы рассмотрим только признание расходов при двух методах.

1) Метод начисления. Согласно ст. 272 НК РФ расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы оплаты.

Например, по договору подрячик обязан произвести ремонт оборудования заказчика в августе. По условиям договора заказчик должен оплатить 100% в июле. При данном методе заказчик признает расход в августе, т.е. тот месяц, к которому расход относится, а не в июле – на дату перечисления денежных средств [19].

2) Кассовый метод. Данным методом имеют право пользоваться только те организации, у которых в среднем за предыдущие четыре квартала сумма выручки от реализации товаров без учета НДС не превысила одного миллиона рублей за каждый квартал. Расходами являются затраты после их фактической оплаты.

Согласно ст. 255 НК РФ, расходами на оплату труда являются:

- оплата труда по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам;
- суммы платежей по договорам обязательного страхования или добровольного страхования;
- стимулирующие и компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда (работа в ночное время, в выходные и праздничные дни, сверхурочная работа, совмещение должностей и т.д.).

Для учета расходов в виде выплаченных премий они должны быть предусмотрены положением о премировании, действующим на предприятии, и трудовыми и (или) коллективными договорами.

- расходы, которые направлены на содержание сотрудника, например, стоимость бесплатно предоставленного жилья, коммунальных услуг, продукты, стоимость спецодежды, которая остается в постоянном пользовании работника
- компенсации за неиспользованный отпуск сотрудника;
- выплаты, связанные с увольнением, реорганизацией или ликвидацией предприятия;
- расходы на оплату труда во время учебных отпусков, за время вынужденного пропуска работы.

Данный перечень расходов включает в себя 25 пунктов и является открытым, т.к. пунктом 25 ст. 255 НК РФ сказано, что в расходы на оплату труда включаются другие виды расходов, произведенных в пользу работника, предусмотренных трудовым договором и (или) коллективным договором. Согласно ст. 252 НК РФ налогоплательщик уменьшает полученные доходы на сумму произведенных расходов, за исключением расходов, указанных в ст. 270 НК.

Несмотря на то, что расходы на оплату труда включаются в полном объеме в налоговую базу, существуют расходы, связанные с оплатой труда которые, не учитываются в целях налогообложения. Они представлены в ст. 270 НК РФ:

- в виде премий, выплачиваемых работникам за счет средств специального назначения или целевых поступлений;

- на оплату дополнительно предоставляемых по коллективному договору (сверх предусмотренных действующим законодательством) отпусков работникам, в том числе женщинам, воспитывающим детей;

- на оплату путевок на лечение или отдых, экскурсий или путешествий и т.д.

Расходы, которые представлены в п. 22-29 ст.270 НК РФ, не применяются в уменьшении налогооблагаемой базы по налогу на прибыль даже в тех случаях, которые предусмотрены трудовым договором или коллективным договором. Согласно п. 49 ст. 270 НК РФ данный перечень является открытым.

При формировании налоговой базы по налогу на прибыль следует четко придерживаться НК РФ, а именно ст. 252, 255, 270, в которых указаны те расходы, которые относятся к расходам на оплату труда, а также расходы, не уменьшающие налогооблагаемую базу.

Также в налоговом учете расходы на оплату труда уже подразумевают наличие расходов на социальное страхование, что противоположно бухгалтерскому учету.

Для ведения налогового учета также применяются регистры бухгалтерского учета. Обязательным условием является то, что предприятие должно заявить о том, какие именно регистры бухгалтерского учета используются при ведении налогового учета.

Например, дебет счета 20 и счета 23 обобщают информацию о прямых расходах, а информация о косвенных расходах формируется на дебете счета 25 и счета 26 Расходы на оплату труда относятся к прямым расходам.

1.6 Раскрытие в бухгалтерской и налоговой отчетности информации о затратах на оплату труда организации

Годовая бухгалтерская отчетность состоит из баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним. Об этом сказано в части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Данное требование соответствует также нормам пункта 5 ПБУ 4/99 и подпунктов «а», «б», «в» пункта 30 Положения по ведению бухгалтерского учета

и бухгалтерской отчетности, утвержденного приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н.

В балансе кредиторскую задолженность по зарплате, числящуюся на конец отчетного периода на счете 70, отражают по строке 1520 (здесь и далее цифровой код указан в соответствии с приложением № 4 к приказу № 66н) раздела V «Краткосрочные обязательства» баланса. Так будут учтены все суммы начисленной, но не выплаченной оплаты труда, премий и т. п.

Однако это не касается сумм депонентов, которые учитывают на счете 76: их отражают по строке 1550 раздела V баланса. Кроме того, если компания создает резерв на оплату отпусков по счету 96 и у нее на конец отчетного периода есть остаток зарезервированных сумм, то его нужно показать по строке 1540 раздела V баланса.

Переходя к отчету о финансовых результатах, отметим следующее:

- по строке 2210 этого отчета отражают коммерческие расходы – это могут быть суммы оплаты труда тех сотрудников, которые заняты продажей произведенной сельскохозяйственной продукции;
- по строке 2220 учитывают в том числе зарплату административно-управленческого персонала, если учетной политикой предусмотрено, что компания в конце каждого отчетного периода списывает такие расходы непосредственно в субсчет «Себестоимость продаж» счета 90.

Оплата труда работников, а также платежи в их пользу третьим лицам относятся к текущим операциям (подп. «г» п. 9 ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств», утвержденного приказом Минфина России от 2 февраля 2011 г. № 11н).

Перечисленную зарплату отражают по строке 4122 отчета о движении денежных средств. В приложении к письму от 29 января 2014 г. № 07-04-18/01 специалисты Минфина России отметили, что платежи по оплате труда показывают вместе с удержаниями. В качестве примера они привели суммы: налога на доходы физлиц; по исполнительным листам.

Добавим, что это могут быть также суммы, удержанные из зарплаты работников и перечисленные по их заявлениям третьим лицам.

Кроме баланса и отчета о финансовых результатах, отчетов об изменении капитала и о движении денежных средств, компания оформляет также соответствующие пояснения. Для этого применяют следующие правила (п. 4 приказа № 66н):

- пояснения могут быть в виде таблицы или в текстовом виде;
- оформляя пояснения в табличной форме, их содержание компания определяет самостоятельно.

По правилу, сформулированному в пункте 24 ПБУ 4/99, пояснения должны:

- раскрывать сведения, относящиеся к учетной политике;
- обеспечивать пользователей отчетности необходимыми дополнительными данными для реальной оценки финансового положения и результатов деятельности хозяйства.

В частности, как следует из пункта 27 ПБУ 4/99, по заработной плате пояснения должны раскрывать такие данные:

- о движении зарезервированных средств оплаты труда, а также об их остатках на начало и конец отчетного периода;
- о наличии на начало и конец отчетного периода кредиторской задолженности по суммам вознаграждения работникам.

Пример оформления пояснений к балансу и отчету о финансовых результатах представлен в приложении № 3 к приказу № 66н. Расходы на оплату труда отражают в таблице 6 данных пояснений по строке 5620.

Кроме сумм, начисленных по тарифным ставкам, окладам и сдельным расценкам, здесь, в частности, могут быть отражены:

- стоимость выдаваемых бесплатно форменной одежды и обмундирования, остающихся в личном постоянном пользовании работников (п. 21 Методических рекомендаций № 792);
- расходы на оплату проезда работников по территории России к месту отпуска и обратно;

- признанные оценочные обязательства по предстоящей оплате отпусков, отгулов и ежегодных вознаграждений за выслугу лет;
- расходы на выплату отпускных и компенсаций за неиспользованные отпуска в сумме, превышающей резерв;
- суммы платежей по договорам обязательного, а также добровольного страхования, заключенным в пользу работников.

Выводы по разделу один

Заработная плата – это вознаграждение сотрудника за выполненную им работу, которое работодатель обязан уплатить согласно условиям трудового договора в определенные сроки.

На предприятиях используют различные формы и системы оплаты труда. Каждая форма имеет свой порядок расчета заработной платы. Помимо основных двух форм существуют бестарифные формы оплаты труда, которые включают в себя разные системы оплаты труда. Заработная плата имеет две части, а именно переменную и постоянную. Постоянная часть представляет собой оклады, тарифные ставки, стимулирующие и компенсационные выплаты. Переменная часть включается в себя различные доплаты и надбавки, премии и сдельный приработок.

Ст. 136 ТК РФ регулирует порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Бухгалтерский учет заработной платы осуществляется согласно ПБУ 10/99 «Расходы организации». Расходы на оплату труда включают в себя широкий перечень расходов, например, оплата труда по тарифным ставкам, должностным окладам, сдельным расценкам; страховые взносы; выплаты стимулирующего и компенсационного характера; расходы, которые направлены на содержание сотрудника; компенсации за неиспользованный отпуск сотрудника и прочие расходы.

Учет расходов в бухгалтерском и налоговом учете имеет некоторые различия. Во-первых, в налоговом учете есть нормируемые расходы, которые имеют

законодательное ограничение в виде определенной суммы. В бухгалтерском учете расходы признаются в полном размере. Во-вторых, в налоговом учете существует 2 метода признания доходов – это кассовый и метод начисления (они описаны в п.1.2 данной работы). В бухгалтерском учете расходы признаются в том периоде, в котором были признаны соответствующие им доходы, независимо от проведения расчетов.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА И АНАЛИЗ ЗАТРАТ НА ОПЛАТУ ТРУДА ООО «ЮЖНОУРАЛ-ЛАДА»

2.1 Экономико-организационная характеристика предприятия

ООО «Южноурал-Лада» зарегистрировано 16 сентября 2003 г. регистратором Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 17 по Челябинской области.

Руководитель организации: директор Кирьяков Виктор Павлович.

Юридический адрес - 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Победы, 4 А.

Основным видом деятельности является «Торговля розничная легковыми автомобилями и легкими автотранспортными средствами в специализированных магазинах», зарегистрировано 17 дополнительных видов деятельности.

ООО «Южноурал-Лада» - один из крупнейших дилеров в Челябинской области. Автосалон «Южноурал-Лада» - это современное, комфортное, просторное, оформленное в фирменном стиле здание. За время работы фирма зарекомендовала себя надежным партнером. Более 15 000 покупателей приобрели здесь новый автомобиль. Залогом успеха компании «Южноурал-Лада» является сплоченная профессиональная команда. Это ответственные, преданные своему делу, люди. Все специалисты службы сервиса и продавцы-консультанты прошли аттестацию на ОАО «АВТОВАЗ» и постоянно повышают свою квалификацию.

ООО «Южноурал-Лада» имеет статус дилера ОАО «АВТОВАЗ» 2-й категории. В дилерском центре представлен полный модельный ряд автомобилей LADA. Все автомобили с ПТС (паспорт транспортного средства) в наличии, что позволяет тут же оформить покупку. Предприятие является участником государственной программы утилизации автомобилей.

В автосалоне представлен широкий спектр услуг по приобретению автомобиля: кредитование, страхование, тест-драйв, оформление полного пакета документов для постановки автомобиля на учет в ГИБДД, предпродажная

подготовка, гарантийное и постгарантийное обслуживание автомобиля. Для покупателей существует льготная система кредитования по программам «LADA FINANCE» и государственного субсидирования. При оформлении кредита не требуется ни справка о доходах, ни поручитель. Кредит можно оформить на срок от 1 года до 6 лет. Время оформления кредита от 20 минут до 1 часа.

ООО «Южноурал-Лада» осуществляет широкий спектр дополнительных услуг и ремонт всех моделей и марок отечественных и иностранных автомобилей. Можно установить противоугонную систему, аудиосистему, провести антикоррозийную обработку, окрасить автомобиль в современной окрасочной камере, ремонт узлов и агрегатов, кузовной ремонт, произвести диагностику двигателя, развал-схождение, шиномонтаж, а также все виды слесарно-сварочных работ, мойка и многое другое. Каждая из вышеназванных услуг имеет сертификат.

На территории автосалона работает магазин с большим ассортиментом оригинальных запасных частей, аксессуаров, автохимии.

Во всей работе ООО «Южноурал-Лада» чувствуется новый, современный подход. Компания не стоит на месте. Построен новый автосалон. Постоянно расширяется сеть сотрудничества с банками, страховыми компаниями. Увеличивается объем продаж автомобилей, качество обслуживания.

ООО «Южноурал-Лада» работает ежедневно, без выходных, с 8:00 до 20:00 часов - в будни, с 8:00 до 18:00 - в выходные. Телефон для связи: (351-34)5-01-91, 4-30-53, 4-52-25, 4-27-98, факс 4-16-68. e-mail: reception@urallada.ru

Организационная структура - это совокупность взаимодействующих отделов и структурных частей в рамках одной организации для достижения цели, поставленной перед ней. Организационная структура ООО «Южноурал-Лада» представляется следующим образом (рисунок 1).



Рисунок 2.1 - Организационная структура управления автосалона

В ООО «Южноурал-Лада» линейная организационная структура управления. Для нее характерна вертикаль: высший руководитель - линейный руководитель (подразделения) - исполнители. Имеются только вертикальные связи.

При линейном управлении каждое звено и каждый подчиненный имеют одного руководителя, через которого по одному единовременному каналу проходят все команды управления.

Поскольку в линейной структуре управления решения передаются по цепочке «сверху вниз», а сам руководитель нижнего звена управления подчинен руководителю более высокого над ним уровня, формируется своего рода иерархия руководителей данной организации. В данном случае действует принцип единоначалия, суть которого состоит в том, что подчиненные выполняют распоряжения только одного руководителя.

Достоинства организационной структуры:

- высокая компетентность функциональных руководителей;
- уменьшение дублирования усилий и потребления материальных ресурсов в функциональных областях;
- улучшение координации в функциональных областях;
- высокая эффективность при небольшом разнообразии услуг;
- формализация и стандартизация процессов.

Недостатки организационной структуры:

- чрезмерная заинтересованность в результатах деятельности «своих» подразделений. Ответственность за общие результаты только на высшем уровне;
- проблемы межфункциональной координации;
- чрезмерная централизация;
- увеличение времени принятия решений из-за необходимости согласований.

На рисунке 2.2 представлена структура бухгалтерии предприятия.



Рисунок 2.2 – Структура бухгалтерии ООО «Южноурал-Лада»

Финансово-экономический отдел состоит из главного бухгалтера, бухгалтера по заработной плате и расчетам с поставщиками, а также бухгалтера-кассира.

Главный бухгалтер обязан обеспечить рациональную систему документооборота, применять прогрессивные формы и методы ведения бухгалтерского учета на базе современной вычислительной техники, руководить формированием информационной системы бухгалтерского учета и приводить ее в полное соответствие с требованиями, предъявляемыми законодательством ко всем видам учета на предприятии, обеспечить точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

Обязанности бухгалтера по заработной плате и расчетам с поставщиками довольно обширны. К ним относятся подсчет зарплаты, начисление авансовых платежей, отчисление средств по отпуску, увольнению, выдача различных компенсаций. Кроме этого, специалист должен уметь оформлять соответствующие документы, составлять отчеты, дополнительно предоставлять

справки работникам компании по их просьбам. А также принимать и оформлять первичные документы по расчетам с поставщиками, контроль правильности предоставленных первичных документов, соответствия их реальному объему выполненных работ, поставленных товарно-материальных ценностей, обработка первичных документов, ведение бухгалтерского учета, контроль за правильностью и своевременностью расчетов с поставщиками и подрядчиками.

В обязанности бухгалтера-кассира входит прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных, ежедневное ведение кассовой книги и оформление первичных кассовых документов в соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ.

Анализ финансово-хозяйственной деятельности проведен на основе Баланса и Отчета о финансовых результатах, который представлен в таблице 2.1.

Таблица 2.1 Анализ финансово-экономических показателей
ООО «Южноурал-Лада» за 2015-2017 гг.

Показатель	2015г.	2016г.	2017г.	Откл. +/-		Рост, % 17/15г.
				2017 г. к 2016г.	2017г. к 2015г.	
Выручка от продажи товаров, тыс. руб.	370202	281912	309101	27189	-61101	83,50
Себестоимость, тыс. руб.	368302	275730	300297	24567	-68005	81,54
Валовая прибыль, тыс. руб.	1900	6182	8804	2622	6904	463,37
Прибыль от продаж, тыс. руб.	-16108	-2043	-10631	-8588	5477	66,00
Среднесписочная численность, чел.	56	61	69	8	13	123,21
Фонд оплаты труда, тыс. руб.	3184	3754	4517	763,00	1333,00	141,87
Среднемесячная заработная плата, тыс. руб.	56,86	61,54	65,46	3,92	8,61	115,14
Рентабельность продаж, %	3,39	0,04	0,23	0,19	-3,15	6,84
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.	16787	20173	21019	846	4232	125,21
Фондоёмкость, руб.	0,05	0,07	0,07	0,00	0,02	149,96

Окончание таблицы 2.1

Показатель	2015г.	2016г.	2017г.	Откл. +/-		Рост, % 17/15г
				2017 г. к 2016г.	2017г. к 2015г.	
Фондовооруженность труда, тыс. руб./ чел.	299,77	330,70	304,62	-26,08	4,86	101,62
Производительность труда, тыс. руб./ чел.	6610,75	4621,508	4479,725	-141,78	-2131,03	67,76

По произведенным расчетам видно, что выручка снизилась за анализируемый период на 61101 тыс. руб. Таким образом, можно сделать вывод о снижении спроса на продукцию.

Себестоимость сравнению с 2015 годом также снизилась на 68005 тыс. руб.

Рост валовой прибыли на 6904 тыс. руб. связан в первую очередь со снижением себестоимости.

Текучесть кадров на предприятии средняя, так за последний год численность персонала выросла на 8 человек, а по сравнению с 2015 годом на 13 человек. Данная тенденция может быть связана с тем, что в ООО «Южноурал-Лада» за последние 2 года произошел рост заработной платы на 1,69 тыс. руб. или на 7,19%.

Увеличение среднегодовой стоимости основных средств на 25,21% свидетельствует о росте производственного потенциала.

Снижение фондоотдачи на 7,35 руб. связано с увеличением среднегодовой стоимости основных средств.

Рост фондоемкости на 0,02 руб. за последний год свидетельствует о снижении использования основных средств.

В ООО «Южноурал-Лада» произошел рост фондовооруженности на 1,62%, что говорит о росте оснащенности персонала основными средствами.

Также за анализируемый период произошло снижение производительности труда на 32,24%.

Таким образом, в целом деятельность ООО «Южноурал-Лада» является неэффективной.

2.2 Организация бухгалтерского и налогового учета затрат на оплату труда в ООО «Южноурал-Лада»

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы, формирования фонда оплаты труда применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1:

- Приказ (распоряжение) о приеме на работу (Форма № Т-1).
- Личная карточка работника (Форма № Т-2).
- Штатное расписание (Форма № Т-3).
- Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Форма № Т-5).
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Форма № Т-6).
- График отпусков (Форма № Т-7).
- Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (Форма № Т-8).
- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Форма Т-9).
- Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Форма № Т-11).
- Табель учета использования рабочего времени и расчета оплаты труда.

При приеме на работу сотрудников составляется Приказ (распоряжение) о приеме на работу. При увольнении также составляется Приказ, но уже о прекращении трудового договора. В случае внутреннего перемещения составляется Приказ о переводе на другую работу.

Основным фактором, который стимулирует персонал, считается заработная плата. Ее уровень на данный момент находится на том же уровне, что и у конкурентов.

Учет отработанного времени ведется с применением «Табеля учета использования рабочего времени», составление которого осуществляется в каждом подразделении организации.

Система оплаты труда в ООО «Южноурал-Лада» тарифная, а форма оплаты труда повременно-премиальная. Тем самым размер заработной платы зависит от размера установленного оклада и фактически отработанного времени.

Условия предоставления премий прописаны в Положении об оплате труда. Отдельного Положения о премировании в ООО «Южноурал-Лада» нет.

Фонд премирования ООО «Южноурал-Лада» представляет собой разницу между установленным месячным фондом заработной платы и выплатой, которая начисляется в соответствии с Положением об оплате труда. Распределение фонда премирования осуществляется бухгалтером между подразделениями и их отдельными сотрудниками в зависимости от проделанной работы, и при отсутствии замечаний и недостатков в работе.

Пример. В ноябре 2017 года оклад менеджера по продажам составил 20 000 руб.

В Положении о заработной плате прописано, что при перевыполнении плана выплачивается премия в размере 10%.

Тогда, за ноябрь заработная плата менеджера составит
 $20\ 000 + 20\ 000 * 10\% = 22\ 000$ руб.

Право на отпуск работникам предоставляется по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данной организации или ранее по согласованию с руководителем организации. За работником, находящимся в отпуске, сохраняют его средний заработок.

Основанием для начисления отпускных является приказ о предоставлении отпуска сотруднику по форме Т-6, составленный на основании заявления сотрудника. Расчет суммы отпускных оформляется в специальной унифицированной форме № Т-6 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику».

Для расчета суммы отпускных, необходимо определить:

а) продолжительность расчетного периода. Расчетный период – 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу начала отпуска;

б) заработок сотрудника за расчетный период.

В расчет заработка включаются следующие выплаты:

1) заработная плата начисленная за отработанное время;

2) надбавки и доплаты;

3) компенсационные выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда;

4) систематические премии и вознаграждения.

В расчет заработка не включаются следующие выплаты:

1) выплаты исходя из среднего заработка согласно действующему законодательству;

2) больничные или пособия по беременности и родам;

в) средний дневной заработок равен отношению начисленной за расчетный период заработной платы к 12 предыдущим календарным месяцам и к среднемесячному числу календарных дней (29,3) при условии, что расчетный период отработан сотрудником полностью. Если в расчетном периоде некоторые месяцы отработаны не полностью, то сумму фактической начисленной заработной платы за расчетный период необходимо разделить на сумму среднемесячного числа календарных дней, умноженного на количество полных календарных дней, и количества календарных дней в неполных календарных месяцах;

г) итоговая сумма отпускных рассчитывается как произведение среднедневного заработка и количества календарных дней отпуска.

Например.

Смирновой М.Д. предоставлен отпуск в 2018 году с 12 января по 31 января.

Расчетный период принимается как 12 месяцев прошлого года, то есть с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года.

Заработок сотрудницы, принимаемый к расчету, составил – 254 400 руб.

В расчетном периоде все месяцы отработаны полностью.

Среднедневной заработок тогда составит:

$254\,400 \text{ руб.} / 12 \text{ мес.} / 29,3 \text{ дня} = 723 \text{ рубля.}$

Сумма отпускных за 20 дней составит:

$723 \text{ руб.} * 20 \text{ дней} = 14460 \text{ руб.}$

Удержим налог на доходы физических лиц:

$14460 * 13\% = 1880 \text{ руб.}$

Тогда выплаченные отпускные составят:

$14460 - 1880 = 12580 \text{ руб.}$

В бухгалтерском учете сделаны следующие проводки:

Дебет 44 Кредит 40 Сумма 14 460 – Начислены отпускные

Дебет 70 Кредит 68 Сумма 1 880 – Начисление НДФЛ с отпускных

Дебет 70 Кредит 50 Сумма 12 580 – Выплаченные отпускные

Оплата отпуска производится за три дня до начала отпуска.

Также в организации выплачиваются пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет.

Пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет исчисляются исходя из среднего заработка, путем деления заработка в расчетном периоде за два календарных года на число календарных дней в этом периоде. За исключением календарных дней, приходящихся на: периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

При выплате пособий по временной нетрудоспособности в ООО «Южноурал-Лада» используют часть средств ФСС: Дебет 69.1 Кредит 70. Основанием служит листок нетрудоспособности, сумма выплачиваемого пособия зависит от характера заболевания и страхового стажа работы.

Пособие по временной нетрудоспособности в связи с заболеванием или травмой выплачивается:

- за первые три дня – за счет средств страхователя (Дебет 44 Кредит 70);

- за остальной период, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности – за счет средств бюджета Фонда социального страхования РФ (Дебет 69 Кредит 70).

По иным случаям временной нетрудоспособности (уход за больным членом семьи, карантин, протезирование, долечивание в санатории) пособие выплачивается за счет средств бюджета Фонда социального страхования РФ с первого дня нетрудоспособности.

Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается: за первые три дня за счет работодателя, за остальной период за счет средств бюджета Фонда Социального страхования. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации выплата заработной платы в организации производится в денежной форме в валюте Российской Федерации, в рублях.

Сотрудник Медведева И.И. находился на больничном по уходу за ребенком с 6 по 15 июля. Сумма заработной платы за предыдущие два года составила 839 524 руб. Страховой стаж сотрудника 7 лет.

Расчет: Средний дневной заработок = $839\,524 / 731 = 1148,46$

Больничный = $1148,46 \times 80\% \times 10 = 9187,68$

Проводки по начислениям на основании больничного листа будут следующие:

Дебет 69.1 Кредит 70 Сумма 9187,68 руб. – Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет ФСС

Дебет 70 Кредит 68 НДФЛ Сумма 1194 руб. – Удержан налог НДФЛ

Дебет 70 Кредит 50 Сумма 7993,68 руб. – Выплачено пособие по временной нетрудоспособности.

Выплата заработной платы осуществляется непосредственно работнику.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в дни, установленные графиком выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

В связи с тем, что в ООО «Южноурал-Лада» применяется автоматизированная форма учета, то движение документов по расчетам с персоналом по оплате труда происходит согласно рисунку 2.3.

Как видно из рисунка, синтетический учет расчетов по оплате труда в ООО «Южноурал-Лада» строится на данных первичных документов, которые составляются по всему циклу рабочей деятельности сотрудников.

При этом первичные документы, представленные формами, указанными на рисунке, являются юридическими документами, которые дают основания для проведения хозяйственных операций и отражения этих операций в бухгалтерском учете.



Рисунок 2.3 – Схема движения бухгалтерской информации по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в ООО «Южноурал-Лада»

Завершающим этапом учетного процесса является формирование бухгалтерской отчетности организации - бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах. Заполнение других отчетных форм организацией не

осуществляется, так как она относится к предприятиям малого бизнеса и применяет упрощенную систему налогообложения.

По итогам работы за год компания составляет бухгалтерский баланс, в котором остаток по оплате труда персоналу может быть отражен либо в составе кредиторской задолженности, если на конец года организация не выплатила в полном объеме, либо в составе дебиторской задолженности, если на конец года организация выплатила вознаграждение за труд в большем объеме, чем начислено.

Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда по всем видам заработной платы, премиям, пособиям и другим выплатам осуществляется на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Счет пассивный. По кредиту счета отражают начисления по оплате труда, а по дебету - удержания из начисленной суммы оплаты труда и доходов, выдачу причитающихся сумм работникам и не выплаченные в срок суммы оплаты труда и доходов. Кредитовое сальдо этого счета показывает задолженность организации перед рабочими и служащими по заработной плате и другим платежам.

На счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» учитываются расчеты по всем видам выплат, причитающихся работникам, в том числе:

- по оплате труда – в корреспонденции со счетами учета затрат на производство (расходов на продажу) и других источников (в том числе прочих доходов и расходов).

- по выплате пособий – в корреспонденции со счетом учета расчетов с внебюджетными фондами 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

По кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» подлежат отражению причитающиеся работнику суммы, связанные с оплатой труда за произведенную и реализованную продукцию, выполненные работы и оказанные услуги, а также суммы по оплате труда, начисленные за счет других источников.

По дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» отражаются суммы, выплаченные за производство продукции (работ, услуг), премий, пособий,

пенсий, а также суммы по начисленным налогам, платежам по исполнительным документам.

Отразим на рисунке 2.4 порядок регистрации информации в регистрах бухгалтерского учета.

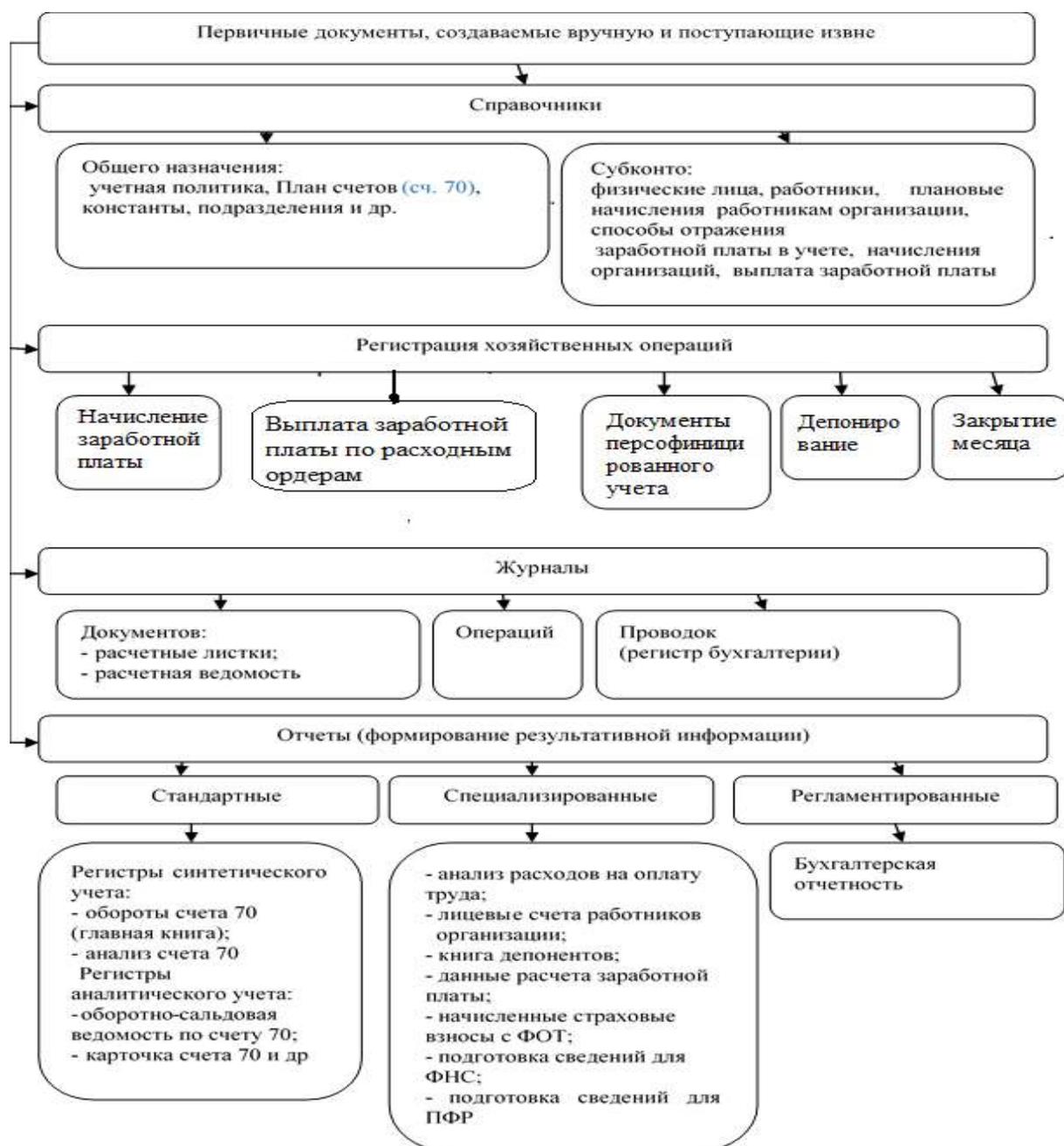


Рисунок 2.4 – Движение информации в регистрах бухгалтерского учета и отчетности ООО «Южноурал-Лада» в программе 1С.Бухгалтерия 8.2

Как видно из рисунка 2.4 данные синтетического и аналитического учета по расчетам по оплате труда в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия 8.2 создаются на основе данных первичных документов, информация из которых является основой для формирования данных синтетического учета и форм отчетности.

Проводки по начислению заработной платы и удержаниям из начисленных выплат отразим в таблице 2.2.

Таблица 2.2 Бухгалтерские записи по расчетам с персоналом по оплате труда в ООО «Южноурал-Лада»

Хозяйственная операция	Дебет	Кредит
Начислена заработная плата менеджерам	44	70
Удержан НДФЛ	70	68
Удержаны алименты	70	76
Удержана из зарплаты работника сумма комиссии за перевод денег	70	76
Удержаны подотчетные суммы	70	71
Выдана заработная плата наличными из кассы	70	50
Депонированы не выданные в срок суммы заработной платы	70	76

Фактическую выдачу заработной платы в ООО «Южноурал-Лада» осуществляет бухгалтер. Платежная ведомость подписывается руководителем и бухгалтером. Без этих подписей денежные средства по ведомости выданы быть не могут. Для снижения трудоемкости предприятию можно порекомендовать внедрение безналичных расчетов по оплате труда, т.е. перечисление заработной платы на пластиковые карты.

Не полученная в срок заработная плата оформляется записью: Дебет 70 Кредит 76.4. Остатки не выданной в срок заработной платы по истечению пяти дней должны быть сданы в банк на расчетный счет: Дебет 51 Кредит счета 50 «Касса». Учет расчетов с депонентами ведут в Книге учета депонированной заработной платы (по сотрудникам фирмы). Выплата депонированной оплаты труда осуществляется по расходному кассовому ордеру и отражается по дебету счета 76 и кредиту счета 50.

Бухгалтерский учет удержаний. На предприятии осуществляют в основном два вида удержаний: обязательные (по исполнительным листам и налог на доходы физических лиц) и по инициативе администрации.

Из бухгалтерской программы в ООО «Южноурал-Лада» формируется регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц. Исполнительный лист - это документ, выданный судом, в котором определены причины, порядок и размер удержаний с работника. Порядок удержания в соответствии с исполнительными документами из заработной платы работников алиментов на несовершеннолетних детей определяется Семейным кодексом РФ. Удержания из начисленной заработной платы отражают по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту счетов:

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

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

76.2 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (на суммы по исполнительным документам).

Рассмотрим подробнее организацию удержаний из заработной платы.

ООО «Южноурал-Лада» признается налоговым агентом по уплате НДФЛ. Основная обязанность налоговых агентов - правильно и своевременно исчислить, удержать у физических лиц НДФЛ и перечислить его в бюджет (пп. 1 п. 3 ст. 24, п. 1 ст. 226 НК РФ).

При этом налоговый агент должен иметь возможность удержать налог.

Уплачивать НДФЛ из собственных средств налоговые агенты не вправе.

Если ООО «Южноурал-Лада» не может удержать НДФЛ, обязанности удержать налог не возникает. Однако в таких случаях нужно письменно сообщить налоговому органу, а также налогоплательщику о невозможности удержать налог и о сумме задолженности физического лица (п. 5 ст. 226 НК РФ). При этом если до окончания года ООО «Южноурал-Лада» выплатит физическому лицу какие-

либо доходы, то с них нужно будет удержать и перечислить в бюджет НДФЛ, который ранее невозможно было уплатить.

ООО «Южноурал-Лада» обязано индивидуально по каждому физическому лицу вести учет (пп. 3 п. 3 ст. 24, п. 1 ст. 230 НК РФ):

- доходов, которые оно выплачивает;
- сумм налога, которые оно удерживает у физического лица и перечисляет в бюджет.

Налоговый учет по налогу на доходы физических лиц в ООО «Южноурал-Лада» осуществляется в регистрах налогового учета – индивидуальных карточках работников, разработанных организацией самостоятельно.

Аналитический учет оплаты труда в организации ведется по каждому работнику с использованием лицевых счетов (Т-54 и Т-54а), расчетных ведомостей (Т-51), платежных ведомостей (Т-53), а также расчетных листов, карточек по НДФЛ, оборотно-сальдовых ведомостей.

2.3 Анализ затрат на оплату труда предприятия

Заработная плата всех работников организации в сумме дает показатель фонда заработной платы (ФЗП) который занимает значительную долю в структуре себестоимости продукции. В таблице 2.3 представлен анализ фонда заработной платы.

Анализ таблицы 2.3 свидетельствует, что за анализируемый период фонд заработной платы увеличился на 1333 тыс. руб. Рост показателя связан с тем, что произошло увеличение как постоянной, так и переменной части заработной платы. Заработная плата предприятия увеличилась, потому ежегодно она индексируется.

Основную долю в заработной плате занимает переменная часть, а именно сумма премии сотрудников ООО «Южноурал-Лада». Так по сравнению с 2015 годом показатель вырос на 50,29%. Это свидетельствует о том, что руководство ООО «Южноурал-Лада» стало больше стимулировать сотрудников компании.

Таблица 2.3 Состав фонда заработной платы ООО «Южноурал-Лада»

Виды оплаты	Фонд оплаты труда, тыс. руб.					
	2015г.	2016г.	2017г.	Отклонение		Темп роста, %
				2017/2016	2017/2015	2017/2015
1. Фонд оплаты труда, всего	3184	3754	4517	763	1333	141,87
- переменная часть	2064	2534	3102	568	1038	150,29
- постоянная часть	1120	1220	1415	195	295	126,34
1.1. Удельный вес в общем фонде заработной платы, %						
- переменная часть	64,82	67,50	68,67	4517	3,85	105,94
- постоянная часть	35,18	32,50	31,33	-1,17	-3,85	89,06
1.2. Оплата труда рабочих	2217,54	2584,68	3011,16	426,48	793,62	135,79
- переменная часть	1698,64	1972,11	2285,47	313,36	586,83	134,55
- постоянная часть	518,90	612,57	725,69	113,12	206,79	139,85
1.4. Оплата труда служащих и ИТР	966,46	1169,32	1505,84	336,52	539,38	155,81

Постоянная часть фонда заработной платы за анализируемый период выросла более низкими темпами, так по сравнению с 2015 годом она выросла на 26,34%.

В таблице 2.4 представлен анализ средней заработной платы сотрудников.

Исходя из проведенного анализа, видно, что среднемесячная заработная плата увеличилась на 15,14% по сравнению с 2015 годом.

Количество человеко-часов выросло на 26,15%, что связано с увеличением количества сотрудников в ООО «Южноурал-Лада».

Таблица 2.4 Анализ среднемесячной заработной платы сотрудников ООО «Южноуральск-Лада»

Показатели	2015г.	2016г.	2017г.	Отклонение+/-, тыс. руб.		Темп роста, %
				2017/2016	2017/2015	2017/2015
1. Фонд оплаты труда, всего	3184	3754	4517	763	1333	141,87
2. Среднесписочная численность персонала, чел.	56	61	69	8	13	123,21
- рабочие	39	42	46	4	7	117,95
- ИТР и служащие	17	19	23	4	6	135,29
3. Среднемесячная заработная плата, руб.	56,86	61,54	65,46	3,92	8,61	115,14
5. Количество человеко-часов, отработанных всеми работниками	161460	179172	203688	24516	42228	126,15

Окончание таблицы 2.4

Показатели	2015г.	2016г.	2017г.	Отклонение +/-, тыс.руб.		Темп роста,%
				2017/2016	2017/2015	2017/2015
6. Продолжительность рабочего года, дней	360	360	360	0	0	100,00
7. Продолжительность рабочего дня, час	11,5	11,85	12,3	0,45	0,8	106,96
8. Среднедневная заработная плата одного работника, руб.	258,44	279,73	297,56	17,83	39,12	115,14
9. Среднечасовая заработная плата одного работника, руб.	22,47	23,61	24,19	0,59	1,72	107,65

Далее проведем анализ эффективности использования фонда заработной платы.

Для начала произведем расчет следующих показателей:

1. Индекс заработной платы (2.1):

$$I_{зп} = СЗПф / СЗПб, \quad (2.1)$$

где СЗПф – среднемесячная заработная плата фактическая,

СЗПб – Среднемесячная заработная плата базисная

$$I_{зп2016} = 61,54/56,86 = 1,08$$

$$I_{зп2017} = 65,46/61,54 = 1,06$$

2. Индекс роста годовой выработки:

$$I_{вп} = ВПф / ВПб, \quad (2.2)$$

где ВПф – объем продаж фактический,

ВПб – объем продаж базисный

$$I_{вп2016} = 281912/370202 = 0,76$$

$$I_{вп2017} = 309101/281912 = 1,10$$

3. Коэффициент опережения:

$$K_o = I_{вп} / I_{зп}, \quad (2.3)$$

$$K_{o2016} = 0,76/1,08 = 0,71$$

$$K_{o2017} = 1,10/1,06 = 1,03$$

Экономия (перерасход) фонда оплаты в связи с изменением соотношения между темпами роста производительности труда и его оплаты:

$$\mathcal{E} = \PhiЗПф * ((I_{зп} - I_{вп}) / I_{зп}), \quad (2.4)$$

где $\PhiЗПф$ – фонд заработной платы фактический.

$$\mathcal{E}_{2016} = 3754 * ((1,08 - 0,76) / 1,08) = 1112,3$$

$$\mathcal{E}_{2017} = 4517 * ((1,06 - 1,10) / 1,06) = -170,45$$

Анализ показал, что темп роста производительности труда в 2017 году больше темпов роста оплаты труда. В 2016 году темп роста производительности был ниже темпов роста оплаты труда. Анализ эффективности использования оплаты труда показал, что в 2017 году произошла экономия фонда оплаты труда на 170,45 тыс. руб.

2.4 Рекомендации по совершенствованию бухгалтерского и налогового учета затрат на оплату труда ООО «Южноурал-Лада»

Учет расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Южноурал-Лада» производится в соответствии с действующим законодательством, однако в ходе изучения организации расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Южноурал-Лада» были выявлены следующие проблемы: отсутствие графика документооборота; существующая конфигурация 1С: Бухгалтерия не позволяет автоматически рассчитывать отпускные, больничные, оплату в сверхурочное время и т.д.; отсутствие резерва на предстоящие отпуска.

В связи с чем нами были представлены некоторые направления, способствующие совершенствованию организации бухгалтерского учета расчетов по оплате труда в ООО «Южноурал-Лада».

1) Разработка графика документооборота. Данное направление будет способствовать своевременному выполнению работ в установленные сроки, составлению и предоставлению бухгалтерской и статистической отчетности, своевременному получению учетной информации и снижению ошибок от момента создания документа до сдачи в архив.

Для ООО «Южноурал-Лада» предлагается график документооборота, который приведен в таблицах (таблицы 2.5 и 2.6).

Таблица 2.5 – График документооборота по учету труда и заработной платы ООО «Южноурал-Лада» - Лист 1

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Код формы	ф. Т-1	ф. Т-2	ф. Т-3	ф. Т-5	ф. Т-6, ф. Т-6а
Количество экземпляров	1				
Ответственный за составление	специалист по кадрам				
Документы, на основании которых составляются	заявление работника	приказ о приеме на работу	единый тарифно-квалификационный справочник	заявление работника	
Срок составления	не позднее первого рабочего дня принимаемого работника	сразу после приема работника на работу	на дату создания организации и при внесении изменений	при переводе работника	за три дня до отпуска
Код формы	ф. Т-1	ф. Т-2	ф. Т-3	ф. Т-5	ф. Т-6, ф. Т-6а
Ответственный за проверку	начальник отдела кадров		главный бухгалтер	начальник отдела кадров	
Срок проверки	один день со дня составления				

Окончание таблицы 2.5

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Личная карточка работника	Штатное расписание	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Кто утверждает (подписывает)	директор	начальник отдела кадров	директор, главный бухгалтер	директор	
Срок утверждения (подписания)	в день составления				
Куда передается	отдел кадров (бухгалтерия – копия)	отдел кадров	отдел кадров, бухгалтерия	отдел кадров	отдел кадров (бухгалтерия – копия)
Срок передачи	не позднее следующего дня после подписания				
Документы, в которых производятся записи	трудовая книжка	-	-	трудовая книжка, личная карточка, лицевой счет	лицевой счет
Документы, составляемые на основании данного	личная карточка, форма Т-2, лицевой счет работника Т-54	-	расчетная или расчетно-платежная ведомость	-	расчетная или расчетно-платежная ведомость
Место хранения	отдел кадров				
Ответственный за хранение	начальник отдела кадров				

Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).

2) Приобретение отдельного модуля для усовершенствования программы 1С: Бухгалтерия 8.2. В настоящее время в ООО «Южноурал-Лада» учет ведется с помощью 1С: Бухгалтерия 8.2. Однако конфигурация на предприятии не позволяет автоматически рассчитывать отпускные, больничные, оплату в сверхурочное время и т.д. В связи с чем возникает необходимость в обновлении программного продукта.

Таблица 2.6 – График документооборота по учету труда и заработной платы
 ООО «Южноурал-Лада» - Лист 2

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетно-платежная ведомость	Расчетная ведомость	Платежная ведомость	Журнал регистрации платежных ведомостей
Код формы	(ф. Т-8	Т-13	49	Т-51	Т-53	Т-13
Количество экземпляров	1					
Ответственный за составление	работник отдела кадров		главный бухгалтер			
Документы, на основании которых составляются	заявление работника	табельный учет, листки нетрудоспособности	наряды, рапорты о выработке, Т-13	Расчетная ведомость формы Т-51	Расчетно-платежная ведомость формы Т-49, платежная ведомость формы Т-53	
Срок составления	не позднее рабочего дня увольняемого работника	Ежедневно в рабочие дни	За три дня до срока выплаты заработной платы, согласованного с банком	За один день до выплаты заработной платы		
Ответственный за проверку	начальник отдела кадров		главный бухгалтер			
Срок проверки	один день со дня составления					
Кто утверждает (подписывает)	директор	начальник отдела кадров	директор, главный бухгалтер	главный бухгалтер	директор, главный бухгалтер	главный бухгалтер

Окончание таблицы 2.6

Наименование документа	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Табель учета использования рабочего времени	Расчетно-платежная ведомость	Расчетная ведомость	Платежная ведомость	Журнал регистрации платежных ведомостей
Код формы	(ф. Т-8	Т-13	49	Т-51	Т-53	Т-13
Срок утверждения (подписания)	в день составления					
Куда передается	отдел кадров	бухгалтерия			касса	бухгалтерия
Срок передачи	не позднее следующего дня после подписания					
Документы, в которых производятся записи	трудовая книжка, лицевой счет	-	Лицевой счет формы Т-54, журнал регистрации платежных ведомостей	Лицевой счет формы Т-54	Лицевой счет формы Т-54, журнал регистрации платежных ведомостей	-
Документы, составляемые на основании данного	-	Расчетная или расчетно-платежная ведомость	Лицевой счет, чек в банк, расходный кассовый ордер на выданную сумму	Платежная ведомость, лицевой счет	Расходный кассовый ордер на выданную сумму	-
Место хранения	отдел кадров	бухгалтерия	касса	бухгалтерия	касса	бухгалтерия
Ответственный за хранение	начальник отдела кадров	главный бухгалтер				

Конфигурация «Зарплата и управление персоналом» в 1С:Бухгалтерия 8.3 предназначена для автоматизации кадрового учета и расчета заработной платы на предприятиях различного масштаба (в том числе имеющих сложную юридическую структуру) в соответствии с законодательством Российской Федерации и обладает следующими основными возможностями.

Обеспечивается хранение персональных данных физических лиц, необходимых для выполнения регламентированных расчетов и формирования различной отчетности.

Помимо predetermined персональной информации в программе можно хранить любую дополнительную информацию (рост, вес, размер одежды и т. п.), фотографию, сканированные копии документов, например, резюме.

Программа позволяет регистрировать (оформлять) различные события по движению кадров:

- прием сотрудника на работу (заключение трудового договора), в том числе по совместительству, и печать соответствующего приказа по унифицированной форме Т-1, а также печать типовой формы трудового договора;
- кадровый перевод сотрудника (изменений условий труда), например, перемещение в другое подразделение, и печать соответствующего приказа по унифицированной форме Т-5;
- увольнение сотрудника (прекращение трудового договора) и печать соответствующего приказа по унифицированной форме Т-8.

Программа предоставляет возможности для создания и гибкой настройки графиков работы сотрудников. Можно указать способ заполнения графика и его свойства: пятидневка, шестидневка, сменный; суммированный учет; неполное рабочее время и т. п. Можно заполнить график в разрезе произвольных видов использования рабочего времени: указать не просто время явки, а, например, для водителей часы работы на линии и часы ремонта (которые оплачиваются по разным ставкам) или время перерывов на кормление ребенка (для матерей).

Имеется возможность отредактировать график работы отдельного сотрудника в индивидуальном порядке, а также уточнить количество фактически отработанных сотрудником часов.

Программа предоставляет широкий набор возможностей для автоматического расчета начислений и удержаний. Предусмотрены как поставляемые начисления с заранее настроенным способом расчета (оплата по окладу, районный коэффициент, разовая премия и т. п.), так и создаваемые и настраиваемые пользователем. В настраиваемой формуле расчета могут использоваться различные виды показателей (постоянные, разовые, накапливаемые и т. п.), что позволяет покрыть большинство сценариев расчета начислений. Для ввода значений произвольных показателей расчета предусмотрен специальный документ, который может быть настроен пользователем в соответствии с особенностями предприятия.

Если зарплата была рассчитана неверно из-за недостающих сведений об отсутствии сотрудника (на момент расчета в программе не было зарегистрировано отсутствие), то при вводе таких сведений производится автоматическое сторнирование и перерасчет начислений.

В программе реализован расчет налога на доходы физических лиц (НДФЛ) и страховых взносов во внебюджетные фонды (в ФСС, ПФР и ФФОМС) в соответствии с действующим законодательством. Имеется возможность регистрации доходов физических лиц, не являющихся сотрудниками предприятия, расчет НДФЛ и страховых взносов по таким доходам.

Автоматизировано заполнение всей регламентированной соответствующими законами отчетности:

- квартальная отчетность в ПФР, в том числе сведения персонифицированного учета: формы РСВ-1, РВ-3, АДВ-6-2, СЗВ-6-2, СЗВ-6-1 (включая АДВ-6-3), СЗВ-6-3 (включая АДВ-6-4);
- формы АДВ-1, АДВ-2 и АДВ-3; СЗВ-К; ДСВ-1 и ДСВ-3; СПВ-1 для ПФР;
- квартальная отчетность в ФСС: форма-4 ФСС;

- сведения, предоставляемые в ФСС в рамках пилотного проекта (передача обязанности по выплате пособий напрямую в ФСС).

Отчетность может быть сформирована как в бумажном, так и в электронном виде, при этом возможна отправка отчетности в органы по защищенным каналам связи непосредственно из программы с помощью сервиса «1С-Отчетность».

Применение нового программного обеспечения в значительной степени облегчит труд бухгалтера и в большей степени поможет избежать ошибок при расчете основной и дополнительной заработной платы, а также ускорит процесс начисления заработной платы и составление бухгалтерской и налоговой отчетности.

Преимущества:

а) Расчет страховых взносов будет осуществляется одновременно с начислением заработной платы

На данный момент встречается очень много ошибок при данных расчетах. Иногда после очередного исправления начисленных сумм бухгалтер в спешке забывает о том, что нужно еще перезаполнить документ начисления страховых взносов. Такую ошибку достаточно легко допустить, учитывая, что обычно работать приходится в высоком темпе: отвлекают телефонные звонки, просьбы коллег и контрагентов, задачи от руководства, требования из налоговой и пр. Теперь же весь расчет выполняется в одном документе, что снижает вероятность возникновения ошибок такого плана.

б) С доплатами за совмещение работать станет удобнее.

Доплата за совмещение назначается отдельным документом и может рассчитываться как разница в окладах, процент от зарплаты замещаемого сотрудника или фиксированная сумма.

в) В данной редакции реализован учет отгулов. Теперь становится возможным учет количества отгулов, которые предоставляются сотруднику за работу в праздничные и выходные дни, сверхурочную работу. Можно предоставлять

отгулы на целый день или на несколько часов, продлить отпуск на период отгулов. А еще есть специальный отчет, в котором можно посмотреть остаток неиспользованных отгулов.

г) Можно регистрировать отсутствие на несколько часов. Внутрисменными могут быть не только отгулы, а также командировки, простои, отпуска без оплаты и прогулы. При условии оплаты за отработанное время по часам, данная возможность может быть очень актуальна.

д) Возможность регистрации начислений бывшим сотрудникам и физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации

Встречаются ситуации, когда уволенным сотрудникам выплачиваются годовые премии после увольнения или какие-то другие начисления (например, подарки к праздникам для пенсионеров). И также не редки случаи, когда организации нужно выступить налоговым агентом по НДФЛ, удержав его с физического лица, не являющегося сотрудником, у которого, например, арендуют имущество. В некоторых случаях начисления сторонним лицам облагаются и страховыми взносами. В данной редакции 3.0 отработать такие ситуации станет значительно удобнее.

е) Расчет оценочных обязательств (резервов) по отпускам выполняется двумя методами, в программе реализован расчет нормативным методом и методом обязательств (МСФО).

ж) И последнее, но тоже очень важное для многих бухгалтеров преимущество - это возможность начать учет «с чистого листа». Переход на редакцию 3.0 осуществляется с помощью создания новой базы и переноса данных из предыдущей редакции. При этом рекомендуется переносить только те данные, которые будут необходимы для расчета зарплаты текущим сотрудникам.

3) Создание резерва на оплату отпусков. Данное направление будет способствовать равномерному учету расходов на оплату отпусков в течение года.

Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков в 2018 году обязаны создавать все организации, за исключением тех, которые могут вести упрощенный бухучет (п. 3 ПБУ 8/2010, ст. 4, ст. 5 Федерального закона от

06.12.2011 № 402-ФЗ). Создавая резерв отпусков, организации тем самым обеспечивают заинтересованных пользователей информацией о величине обязательства по оплате отпусков работникам на отчетную дату.

4) Разработка Положения о премировании. Однако в любой компании должно быть Положение об оплате труда и премировании работников. Дело в том, что сотрудников, хорошо выполняющих свою работу, имеет смысл поощрять. Продуманное и своевременное стимулирование работников к труду – верный способ добиться увеличения производительности труда, и, как следствие, улучшения финансовых показателей организации. Именно для этого работодатели разрабатывают и утверждают Положение о премировании работников.

Система стимулирования сотрудников прописывается в Положении о премировании работников. Это специализированный локальный акт, в котором фиксируют условия, выполняя которые, сотрудники могут рассчитывать на получение поощрения.

Далее произведем оценку предложенных рекомендаций и результаты оценки приведем в таблице 2.8.

Таблица 2.8 – Оценка предложенных рекомендаций

Недостатки	Рекомендация	Оценка предложенной рекомендации
Отсутствие графика документооборота	Разработка графика документооборота	Контроль за движением документов, снижение уровня допущения ошибок
Учет ведется с помощью модуля 1С: Бухгалтерия. Однако конфигурация на предприятии не позволяет автоматически рассчитывать отпускные, больничные, оплату в сверхурочное время и т.д.	Установить специализированный модуль 1С: Зарплата и управление персоналом 8	Сокращение потерь времени и повышения эффективности труда бухгалтера
Отсутствие резерва на предстоящие отпуска	Создание резерва на предстоящие отпуска	Равномерный учет расходов на оплату отпусков в течение года, выполнение требований законодательства
Разногласия при начислении премии	Разработка Положения о премировании	Снижение ошибок при начислении доплат

Анализ свидетельствует, что если внедрить в деятельность предприятия график документооборота, то становится очевидным, что контроль за движением документов усиливается, также снижается уровень допущения каких-либо ошибок.

Внедрение специализированного модуля 1С: Зарботная плата и управление персоналом 8 позволяет снизить потери времени, то есть за счет ее бухгалтерская служба предприятия будет работать эффективнее.

Создание резерва на оплату отпусков позволяет вести более равномерный учет начисленных денежных средств за отпуска.

Положение о премировании позволит производить начисление доплат к заработной плате на основании установленных критериев.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что предложенные направления будут способствовать совершенствованию организации бухгалтерского учета расчетов по оплате труда в ООО «Южноурал-Лада», а именно более точному, полному и своевременному учету заработной платы, а также обеспечению достаточной уверенности в достоверности бухгалтерской отчетности.

Выводы по разделу два

ООО «Южноурал-Лада» зарегистрировано 16 сентября 2003 г. регистратором Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 17 по Челябинской области.

Основным видом деятельности является «Торговля розничная легковыми автомобилями и легкими автотранспортными средствами в специализированных магазинах», зарегистрировано 17 дополнительных видов деятельности.

Проведенный анализ экономических показателей показал, что деятельность ООО «Южноурал-Лада» является неэффективной. Связано это с тем, что в анализируемом периоде компания имеет убыток от продаж, а также низкую чистую прибыль.

Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда по всем видам заработной платы, премиям, пособиям и другим выплатам осуществляется на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Аналитический учет оплаты труда в организации ведется по каждому работнику с использованием лицевых счетов (Т-54 и Т-54а), расчетных ведомостей (Т-51), реестров для перечисления зарплаты на пластиковые карты в Сбербанк, платежных ведомостей (Т-53), записок-расчетов о предоставлении отпуска работнику (Т-60), записок-расчетов о прекращении действия трудового договора с работником (Т-61), а также расчетных листов, карточек по НДФЛ, оборотно-сальдовых ведомостей.

Анализ показал, что темп роста производительности труда больше темпов роста оплаты труда. Анализ эффективности использования оплаты труда показал, что в 2017 году произошла экономия на 170,45 тыс. руб.

Предложения:

- 1) Разработка графика документооборота
- 2) Установить специализированный модуль 1С: Зарплата и управление персоналом 8
- 3) Создание резерва на предстоящие отпуска
- 4) Разработка Положения о премировании.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заработная плата – это вознаграждение сотрудника за выполненную им работу, которое работодатель обязан уплатить согласно условиям трудового договора в определенные сроки.

Структура заработной платы персонала зависит от системы оплаты труда, используемой в современных условиях хозяйствования. В то же время, выбор форм и систем оплаты труда основывается на таких факторах как ресурсы, находящиеся в распоряжении работника и материальный интерес работника для повышения экономической эффективности хозяйствующих субъектов. Определение и применение конкретной формы и системы оплаты для соответствующих условий играет важную роль в мотивации персонала, финансовой и экономической деятельности хозяйствующего субъекта.

Условия оплаты труда у каждого работодателя должны быть основаны на гарантиях, которые предусмотрены Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, а также другими федеральными законами РФ, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, органов местного самоуправления и внутренними локальными актами самого предприятия, среди которых приоритетными являются нормы, установленные Трудовым Кодексом РФ.

Особенностями законодательного регулирования порядка расчетов с персоналом по оплате труда является то, что данный объект бухгалтерского учета регулируется с точки зрения особенностей взаимодействия работников с их работодателем, работников с учредителями организации, работников с бюджетом в двух направлениях: в связи с НДФЛ и с налогом на прибыль, работников совместно с работодателем, с Пенсионным фондом, Фондом обязательного медицинского страхования, Фондом социального страхования. Поэтому осуществление предварительного, текущего и последующего внутреннего контроля соблюдения законодательных актов при ведении бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда будет способствовать повышению

достоверности входящих и исходящих информационных потоков, необходимых для правильного и обоснованного начисления и выдачи заработной платы работникам организации.

ВКР выполнена на примере ООО «Южноурал-Лада», зарегистрированного 16 сентября 2003 г.

Основным видом деятельности является «Торговля розничная легковыми автомобилями и легкими автотранспортными средствами в специализированных магазинах».

Система оплаты труда в ООО «Южноурал-Лада» тарифная, а форма оплаты труда повременно-премиальная. Тем самым размер заработной платы зависит от размера установленного оклада и фактически отработанного времени.

Условия предоставления премий прописаны в Положении об оплате труда. Отдельного Положения о премировании в ООО «Южноурал-Лада» нет.

Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда по всем видам заработной платы, премиям, пособиям и другим выплатам осуществляется на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Счет пассивный. По кредиту счета отражают начисления по оплате труда, а по дебету - удержания из начисленной суммы оплаты труда и доходов, выдачу причитающихся сумм работникам и не выплаченные в срок суммы оплаты труда и доходов.

Аналитический учет оплаты труда в организации ведется по каждому работнику с использованием лицевых счетов (Т-54 и Т-54а), расчетных ведомостей (Т-51), реестров для перечисления зарплаты на пластиковые карты в Сбербанк, платежных ведомостей (Т-53), записок-расчетов о предоставлении отпуска работнику (Т-60), записок-расчетов о прекращении действия трудового договора с работником (Т-61), а также расчетных листов, карточек по НДФЛ, оборотно-сальдовых ведомостей.

Анализ свидетельствует, что за анализируемый период фонд заработной платы увеличился на 1333 тыс. руб. Рост показателя связан с тем, что произошло увеличение как постоянной, так и переменной части заработной платы.

Заработная плата предприятия увеличилась, потому что ежегодно она индексируется.

Основную долю в заработной плате занимает переменная часть, а именно сумма премии и социальных выплат сотрудников ООО «Южноурал-Лада». Так по сравнению с 2015 годом показатель вырос на 50,29%. Это свидетельствует о том, что руководство ООО «Южноурал-Лада» стало больше стимулировать сотрудников компании.

Постоянная часть фонда заработной платы за анализируемый период выросла более низкими темпами, так по сравнению с 2015 годом она выросла на 26,34%. Также большая доля фонда заработной платы приходится на рабочих.

Анализ показал, что темп роста производительности труда в 2017 году больше темпов роста оплаты труда. В 2016 году темп роста производительности был ниже темпов роста оплаты труда. Анализ эффективности использования оплаты труда показал, что в 2017 году произошла экономия на 170,45 тыс. руб.

Учет расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Южноурал-Лада» производится в соответствии с действующим законодательством, однако в ходе проведенного анализа расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Южноурал-Лада» были выявлены следующие проблемы: отсутствие графика документооборота; существующая конфигурация 1С: Бухгалтерия не позволяет автоматически рассчитывать отпускные, больничные, оплату в сверхурочное время и т.д.; отсутствие резерва на предстоящие отпуска.

В связи с чем представлены предложения, способствующие совершенствованию организации бухгалтерского учета расчетов по оплате труда в ООО «Южноурал-Лада».

1) Разработка графика документооборота. Данное направление будет способствовать своевременному выполнению работ в установленные сроки, составлению и предоставлению бухгалтерской и статистической отчетности, своевременному получению учетной информации и снижению ошибок от момента их создания до сдачи в архив.

2) Приобретение модуля 1С: Зарплата и управление персоналом 8. В настоящее время в ООО «Южноурал-Лада» учет ведется с помощью 1С: Бухгалтерия 8.2. Однако конфигурация на предприятии не позволяет автоматически рассчитывать отпускные, больничные, оплату в сверхурочное время и т.д. В связи с чем, возникает необходимость в обновлении программного продукта.

3) Создание резерва на оплату отпусков. Данное направление будет способствовать равномерному учету расходов на оплату отпусков в течение года.

Предложенные направления будут способствовать совершенствованию организации бухгалтерского учета расчетов по оплате труда в ООО «Южноурал-Лада», а именно более точному, полному и своевременному учету заработной платы, а также обеспечению достаточной уверенности в достоверности бухгалтерской отчетности.

4) Разработка Положения о премировании. Продуманное и своевременное стимулирование работников к труду – верный способ добиться увеличения производительности труда, и, как следствие, улучшения финансовых показателей организации. Именно для этого работодатели разрабатывают и утверждают Положение о премировании работников.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

2 Гражданский кодекс Российской Федерации от 21 января 1996 г. – Собрание законодательства Российской Федерации (ред. от 04.07.2016)// Российская газета, N 38, 24.02.96; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 04.07.2016,

3 Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 №117-; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 03.07.2016,

4 Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 03.10.2016) // Российская газета N 137, 27.07.2002; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 04.07.2016,

5 Федеральный закон РФ от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 23.05.2016) // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23.05.2016,

6 Федеральный закон от 02.06.2016 г. № 164-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда» // СЗ РФ. - 2015. - № 51. - Ст. 7247.

7 Федеральный закон от 03.07.2016 г. № 348-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации в части особенностей регулирования труда лиц, работающих у работодателей-субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям» // СЗ РФ. - 2016. -№ 1. - Ст. 11.

8 Федеральный закон от 19.06.2000 г. (ред. от 02.06.2016 г.) № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» // СЗ РФ. - 2000. - № 26. - Ст. 2729.

9 Федеральный закон «Об основах обязательного социального страхования» № 165-ФЗ от 16.07.1999г. (ред. от 01.12.2014) // Российская газета, N 246, 31.12.2002; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 02.12.2014,

10 Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» № 81-ФЗ от 19.05.1995 г. (ред.03.07.2016) // Собрание законодательства Российской Федерации N 48, 27.11.95, ст.4566; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 04.07.2016,

11 Федеральный закон РФ «О страховых взносах в пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Российская газета, N 226, 27.11.2009; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 04.07.2016,

12 Федеральный закон РФ от 29.12.2006 № 225-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (ред. от 09.03.2016) // Российская газета, N 22, 11.02.2009; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 09.03.2016,

13 Федеральный закон от 24.07.1998 г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ред. от 29.12.2015) // Российская газета, N 143, 24.07.99; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 29.12.2015,

14 Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н (с изменениями на 8 июля 2016 года) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 7-8, 14.02.2000, 21.02.2000;

15 Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/08 (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н) (с

изменениями на 6 апреля 2015 года) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 16, 20.04.2009; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 06.05.2015,

16 План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Минфина России от 31.10.2000 г. № 94н.

17 Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 «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» (ред. от 29.12.2015) // Российская газета, N 204, 28.10.2009; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 29.03.2013

18 Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы». Определяет порядок исчисления среднего заработка в различных ситуациях (отпуск, командировка) (с изменениями на 15 октября 2014 года)// Российская газета, N 217, 18.11.2009; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 20.10.2014,

19 Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 г. (ред. от 15.10.2014 г.) № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» // СПС «Гарант».

20 Постановление Правительства РФ от 29.11.2016 г. № 1255 «О предельной величине базы для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное пенсионное страхование с 1 января 2017 г.» // Российская газета. - 2016.-№ 7145.

21 Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 г. (ред. от 06.04.2015 г.) № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»// Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2010. -№35.

22 Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 106н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету», ПБУ 1/2008» «Учетная политика организации» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти 2008. - № 44.

23 Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. (ред. от 08.11.2010 г.) № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» // Финансовая газета. - 2000. -№ 46, 47

24 Агеева, О.А. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник для академического бакалавриата / О.А. Агеева, Л.С. Шахматова. Люберцы: Юрайт, 2016. 509 с.

25 Алексеева, Г.И. Бухгалтерский финансовый учет. расчеты по оплате труда.: Учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г.И. Алексеева Люберцы: Юрайт, 2016 215 с.

26 Алисенов, А.С. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник и практикум для СПО / А.С. Алисенов Люберцы: Юрайт, 2016 457 с.

27 Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум / М.: Дашков и К, 2016 368 с.

28 Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет в 2 ч. Ч. 1: Учебник для академического бакалавриата / В.П. Астахов Люберцы: Юрайт, 2016 536 с.

29 Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет: Учебник для бакалавров / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова М.: Проспект, 2016 424 с.

30 Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова Ростов н/Д: Феникс, 2013 509 с.

31 Бочкова, Л. Как перестроиться на новые правила по НДФЛ / Л. Бочкова // Главбух. 2016. С. 3940.

32 Бурлуцкая, Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих (теория и практика) / Т.П. Бурлуцкая. Вологда: Инфра-Инженерия, 2016 208 с.

- 33 Бычин, В.Б. Организация и нормирование труда: учеб. пособие/В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова, С.В. Малинин М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 248 с.
- 34 Воронина, Л.И. Бухгалтерский учет: Учебник / Л.И. Воронина М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2013 480 с.
- 35 Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: Учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева Люберцы: Юрайт, 2016 323 с.
- 36 Касьянова, Г.Ю. Основные средства: бухгалтерский и налоговый учет / Г.Ю. Касьянова М.: АБАК, 2015 336 с.
- 37 Керимов, В.Э Бухгалтерский управленческий учет: практикум для бакалавров / В.Э Керимов М.: Дашков и К, 2016 96 с.
- 38 Колодина, Н.Ф. Совершенствование бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда / Н.Ф. Колодина, Т.Ж. Кулийбаев // Евразийский Союз Ученых, 2015. № 11 4 (20).
- 39 Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник / Н. П. Кондраков, 4-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 512 с.
- 40 Коревина, Л.А. Виды, формы и системы оплаты труда / Л.А. Коревина Проблемы развития общества: право, экономика технологии. Материалы Всероссийской студенческой научно-практической конференции 22 апреля 2016 года. Курский институт кооперации (филиал) БУКЭП, 2016. С. 141–146.
- 41 Леженкина, Т.И. Научная организация труда персонала: учебник / Т.И. Леженкина. - М.: Маркет ДС, 2013 352 с.
- 42 Лунева, А.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / М.П. Переверзев, А.М. Лунева; под общ. ред. М.П. Переверзев М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 221 с.
- 43 Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник для бакалавров / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова М.: Дашков и К, 2016 592 с.
- 44 Островская, О.Л. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О.Л. Островская, Л.Л. Покровская, М.А. Осипов Люберцы: Юрайт, 2016 394 с.

45 Паронян, А.А. Факторы повышения производительности труда в сельском хозяйстве в условиях изменения требований к экономической безопасности страны / А.А. Паронян, Ю.А. Пахомова // Вестник Курского государственной сельскохозяйственной академии. 2015 31 С. 20–22.

46 Рогоуленко, Т.М. Бухгалтерский учет: Учебник / Т.М. Рогоуленко, В.П. Харьков. - М.: Финансы и статистика, 2014 464 с.

47 Трубникова, Т. В. Оценка нормативно-правовой базы по организации учета труда и заработной платы в условиях кризиса (статья) / Т.В. Трубникова // Теория и практика инновационного развития кооперативного образования и науки: Материалы международной научно-практической конференции профессорско-преподавательского состава и аспирантов. 14–16 апреля 2010 года: В 7 ч Белгород: Издательство БУПК, 2010. – Ч .1.

48 Шарапова, Н.В Оплата труда: выбор системы вознаграждения / Шарапова, Н.В, Булдакова, Н.В., Экономика и современный менеджмент: теория и практика 2016 № 11 (62) С. 85-89.

49 Шаханова, Т.С. Особенности учета расчетов с персоналом по оплате труда / Т.С. Шаханова // Молодой ученый 2016 №11 С. 1080-1083.

50 Шеремет, А.Д. Комплексный анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие для студентов вузов / А.Д. Шеремет М.: РИОР: ИНФРА-М, 2007 416 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ А

Отчет о финансовых результатах

Таблица П.А.1 – Отчет о финансовых результатах за январь-декабрь 2017 года

Пояснения ¹	Наименование показателя ²	Код	За декабрь	
			20 17 г. ³	20 16 г. ⁴
	Выручка ⁵	2110	309101	281912
	Себестоимость продаж	2120	(300297)	# 275730
	Валовая прибыль (убыток)	2100	8804	6182
	Коммерческие расходы	2210	(12592)	(
	Управленческие расходы	2220	(6843)	(8225
	Прибыль (убыток) от продаж	2200	-10631	-2043
	Доходы от участия в других организациях	2310		
	Проценты к получению	2320		
	Проценты к уплате	2330	(6410)	(7355
	Прочие доходы	2340	27726	19191
	Прочие расходы	2350	(3950)	(9371
	Прибыль (убыток) до налогообложения	2300	6735	422
	Текущий налог на прибыль	2410	(180)	(304
	в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)	2421	-3	
	Изменение отложенных налоговых обязательств	2430	21	
	Изменение отложенных налоговых активов	2450	5860	-1
	Прочее	2460		
	Чистая прибыль (убыток)	2400	716	114

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Приказ о приеме работника на работу

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

ООО «Южноуральск-Лада»
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
70824978

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
43	15.01.2018

Принять на работу

	Дата
с	15.01.2018
по	-

Глебова Екатерина Владимировна
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

в Отдел продаж
(структурное подразделение)
Менеджер по продажам
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

постоянная
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 23 500 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой - руб. ___ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок два месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ 15 ” января 20 18 г. № 43

Руководитель организации Специалист по кадрам Игнатьева В.Б.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ 15 ” января 20 18 г.
(личная подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Приказ об увольнении работника

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

ООО «Южноуральск-Лада» наименование организации	Форма по ОКУД	Код 0301006
	по ОКПО	70824978

Номер документа	Дата составления
75	19.01.2018

ПРИКАЗ

(распоряжение)

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

Прекратить действие трудового договора от " 11 " июня 20 10 г. № 14 ,
уволить " 19 " января 20 18 г.

ненужное зачеркнуть

Кирицева Елена Андреевна фамилия, имя, отчество	Табельный номер
---	-----------------

Бухгалтерия

структурное подразделение

Экономист

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

по собственному желанию

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ, номер, дата): заявление работника
заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации _____ директор _____ личная подпись _____ **Кирияков В.П.** _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ " 19 " января 20 18 г.
личная подпись

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от " " 20 г. №) рассмотрено

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Приказ о предоставлении отпуска работнику

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

ООО «Южноуральск-Лада»

наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005
70824978

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

Новикову Семену Викторовичу

фамилия, имя, отчество

Отдел сервиса

структурное подразделение

главный механик

должность (специальность, профессия)

за период работы с " 11 " января 20 17 г. по " 11 " января 20 18 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарный дней

с " 12 " января 20 18 г. по " 26 " января 20 18 г.

и (или)

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на календарный дней

с " " 20 г. по " " 20 г.

В. Всего отпуск на календарный дней

с " " 20 г. по " " 20 г.

Руководитель
организации директор

должность

личная подпись

Кирияков В.П.

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

" 12 " января 20 18 г.

личная подпись