

Министерство науки и высшего образования 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

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Зав. кафедрой

_____ И.И. Просвирина

«__» _____ 2020 г.

УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА
(НА ПРИМЕРЕ ФИЛИАЛА ОАО «РЖД»)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ВЫПУСКНОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
ЮУрГУ–38.03.01.2020.2053.ВКР

Руководитель ВКР, к.э.н., доцент

_____ Е.А. Шевелева

_____ 08.06. 2020 г.

Автор ВКР, студент группы ЗЭУ-527

_____ Колодкина Е.В.

_____ 01.06. 2020 г.

Нормоконтролер, старший преподаватель

_____ М.И. Лаврова

_____ 13.06. 2020 г.

Челябинск 2020

РЕФЕРАТ

Колодкина Е.В. Учет расчетов с персоналом по оплате труда (на примере филиала ОАО «РЖД») – Челябинск: ЮУрГУ, ЗЭУ-527, 2020. – 70 с., 10 табл., библиогр. список – 52 наим., 7 прил.

Объект исследования – финансово-хозяйственная деятельность филиала ОАО «РЖД»

Предмет исследования – учет расчетов по оплате труда в филиале ОАО «РЖД»

Цель выпускной квалификационной работы – Разработка рекомендаций по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда в филиале ОАО «РЖД».

В работе изучена характеристика филиала ОАО «РЖД», раскрыт учет расчетов с персоналом по оплате труда в филиале ОАО «РЖД», а так же выявлены проблемы в учете расчетов с персоналом по оплате труда в филиале ОАО «РЖД»

Разработаны рекомендации по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда в филиале ОАО «РЖД».

Практическая значимость работы заключается в том, что эти рекомендации могут быть использованы в деятельности филиала ОАО «РЖД» так же могут найти применение на других предприятиях и в других компаниях, желающих улучшить свой учет расчетов по оплате труда.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1 ХАРАКТЕРИСТИКА ФИЛИАЛА ОАО "РЖД" И ЕГО УЧЕТА	
1.1 Нормативное регулирование учета расчетов с персоналом по оплате труда....	7
1.2 Общая характеристика финансово-хозяйственной деятельности в филиале ОАО «РЖД».....	12
1.3 Особенности организации учета в филиале ОАО «РЖД».....	15
Выводы по разделу один.....	17
2 УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ФИЛИАЛЕ ОАО «РЖД»	
2.1 Особенности учета расчетов с персоналом по оплате труда в филиале ОАО «РЖД».....	18
2.2 Анализ учета расчетов с персоналом по оплате труда в филиале ОАО «РЖД».....	28
2.3 Проблемы, выявленные в учете расчетов с персоналом по оплате труда в филиале ОАО «РЖД».....	42
Выводы по разделу два	43
3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕТА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ФИЛИАЛЕ ОАО «РЖД»	
Выводы по разделу три.....	49
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	51
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	53
ПРИЛОЖЕНИЯ	
ПРИЛОЖЕНИЕ А «Приказ о приеме работника на работу».....	58
ПРИЛОЖЕНИЕ Б «Личная карточка работника».....	59
ПРИЛОЖЕНИЕ В «График документооборота».....	61
ПРИЛОЖЕНИЕ Г «Приказ о переводе работника на другую работу».....	62
ПРИЛОЖЕНИЕ Д «Приказ о предоставлении отпуска работнику».....	63

ПРИЛОЖЕНИЕ Е «График отпусков».....	64
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж «Штатное Расписание».....	65
ПРИЛОДЕНИЕ З «График отпусков».....	66

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы выпускной квалификационной работы заключается в том, что учет расчетов с персоналом филиале по оплате труда присутствует во всех хозяйствующих субъектах и является из сложных участков учета. Учет расчетов с персоналом является важнейшей бухгалтерской задачей для предприятия.

Требования, предъявляемые к учету вознаграждения за труд, компенсационных и стимулирующих выплат персоналу, объясняется местом рабочей силы в производстве новой продукции, которая является составляющей ВВП страны. Во многих предприятиях заработная плата занимает значительную часть себестоимости готовой продукции, в связи с этим организация учета заработной платы в соответствие с требованиями законодательства, выбор целесообразного способа премирования и снижение перерасхода заработной платы позволяет повышать прибыльность предприятия.

Объект исследования – финансово - хозяйственная деятельность филиала ОАО «РЖД»

Предмет исследования – учет расчетов по оплате труда в филиале ОАО «РЖД»

Цель выпускной квалификационной работы – Разработка рекомендаций по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда в филиале ОАО «РЖД».

Для достижения данной цели необходимо решить следующие задачи:

- изучить характеристику филиала ОАО «РЖД»
- раскрыть особенности учета расчетов с персоналом по оплате труда в филиале ОАО «РЖД»
- выявить проблемы в учете расчетов с персоналом по оплате труда в филиале ОАО «РЖД»
- сформулировать рекомендации по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда в филиале ОАО «РЖД»

В первой главе раскрыто нормативное регулирование учета с персоналом по оплате труда в филиале ОАО «РЖД»: трудовые отношения, коллективный договор нормативы, тарифные ставки так же форма оплаты труда и изучение общей характеристики финансово-хозяйственной деятельности. Бухгалтерский учет в филиале ОАО «РЖД».

Во второй главе даны особенности учета с персоналом по оплате труда в филиале ОАО «РЖД» : указаны бухгалтерские функции, описана учетная политика так же формирование документов, раскрыта корреспонденция счетов по заработной плате. Составлен анализ расчетов с персоналом по оплате труда в филиале ОАО «РЖД» показал, что бухгалтерский учет по начислению и выплате заработной платы также ведётся в филиале ОАО «РЖД» в соответствии с требованиями действующего законодательства. Для начисления заработной платы предприятие использует табеля учёта отработанного времени, на основе которых бухгалтерия производит начисление заработной платы. Обозначены проблемы учета расчетов с персоналом по оплате труда в филиале ОАО «РЖД»

В третьей главе предложены рекомендации по совершенствованию учета расчетов с персоналом по оплате труда в филиале ОАО «РЖД» :

Практическая значимость работы заключается в том, что эти рекомендации могут быть использованы в деятельности филиала ОАО «РЖД» так же могут найти применение на других предприятиях и в других компаниях, желающих улучшить свой учет расчетов по оплате труда.

1 ХАРАКТЕРИСТИКА ФИЛИАЛА ОАО "РЖД" И ЕГО УЧЕТА

1.1 Нормативное регулирование учета расчетов с персоналом по оплате труда

Учет и анализ оплаты труда в филиале занимает одно из основных мест во всей системе учета. В процессе начисления и выплаты сумм заработной платы бухгалтеру необходимо руководствоваться значительным числом законодательных и нормативных актов гражданского и налогового законодательства, а также локальными актами, разрабатываемыми каждым предприятием самостоятельно. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, осуществляется трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Основные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, а также процесс оплаты труда и выплат социального характера представлены в табл. 1.1

Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

К коллективному договору относится правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в филиале и заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей.

Таблица 1.1 - Основные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, процесс оплаты труда и выплат социального характера в РФ

Нормативные акты	Краткое содержание
"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019)	Содержит нормы трудового права
"Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 27.12.2019, с изм. от 28.01.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.01.2020)	Регулирует порядок отнесения расходов на оплату труда в целях налогообложения прибыли.
Налоговый Кодекс, часть 2, гл.23 «Налог на доходы физических лиц» ФЗ №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	Определяет порядок исчисления налога на доходы физических лиц налоговыми агентами (предприятием)
Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"	Содержит план счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкцию по его применению
Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации"	Определяет объекты, ставки, льготы по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование.
Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99"	Содержит перечень расходов в целях бухгалтерского учета
Федеральный закон от 19.06.2000 N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда"	Устанавливает минимальный размер оплаты труда
Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"	Определяет порядок исчисления среднего заработка в различных ситуациях (отпуск, командировка)
Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"	Содержит порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

Порядок заключения коллективных договоров определен положениями Трудового Кодекса РФ

К соглашению относится правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции.

В филиале ОАО «РЖД» используется смешанный тип. Структура управления и взаимодействия руководства компании представляет собой линейный вид. В то вре-

мя как общая организационная структура управления в филиале ОАО «РЖД» является дивизиональной.

У нынешней структуры управления в филиале ОАО «РЖД» есть свои достоинства и недостатки. К достоинствам можно отнести то, что линейные руководители освобождены от решения многих вопросов, связанных с планированием финансовых расчетов, материально - техническим обеспечением и других вопросов.

А также ещё одним достоинством является построение связей «руководитель - подчиненный» по иерархической лестнице, при которых каждый работник подчинен только одному руководителю. Но у такой структуры чрезмерно развитая система взаимодействия по вертикали; каждое звено заинтересовано только в достижении своей узкой цели, а не общей цели филиала; отсутствуют тесные взаимосвязи и взаимодействия на горизонтальном уровне между производственными подразделениями, что является существенными недостатками. В настоящее время управление железнодорожным транспортом осуществляется Компанией ОАО «РЖД» по приведенному ниже рисунку 1.1

Условия оплаты труда работников филиале ОАО «РЖД» регулируются Положением о корпоративной системе оплаты труда, утверждаемым правлением акционерного общества. На основании этого документа осуществляется единая политика филиале ОАО «РЖД» в области и оплаты труда; стимулирование вклада каждого работника в повышении результативности работы акционерного общества; повышение значимости заработной платы в обеспечении социальной защищенности работников.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и результативности затраченного труда. Максимальным размером заработная плата работников не ограничивается.

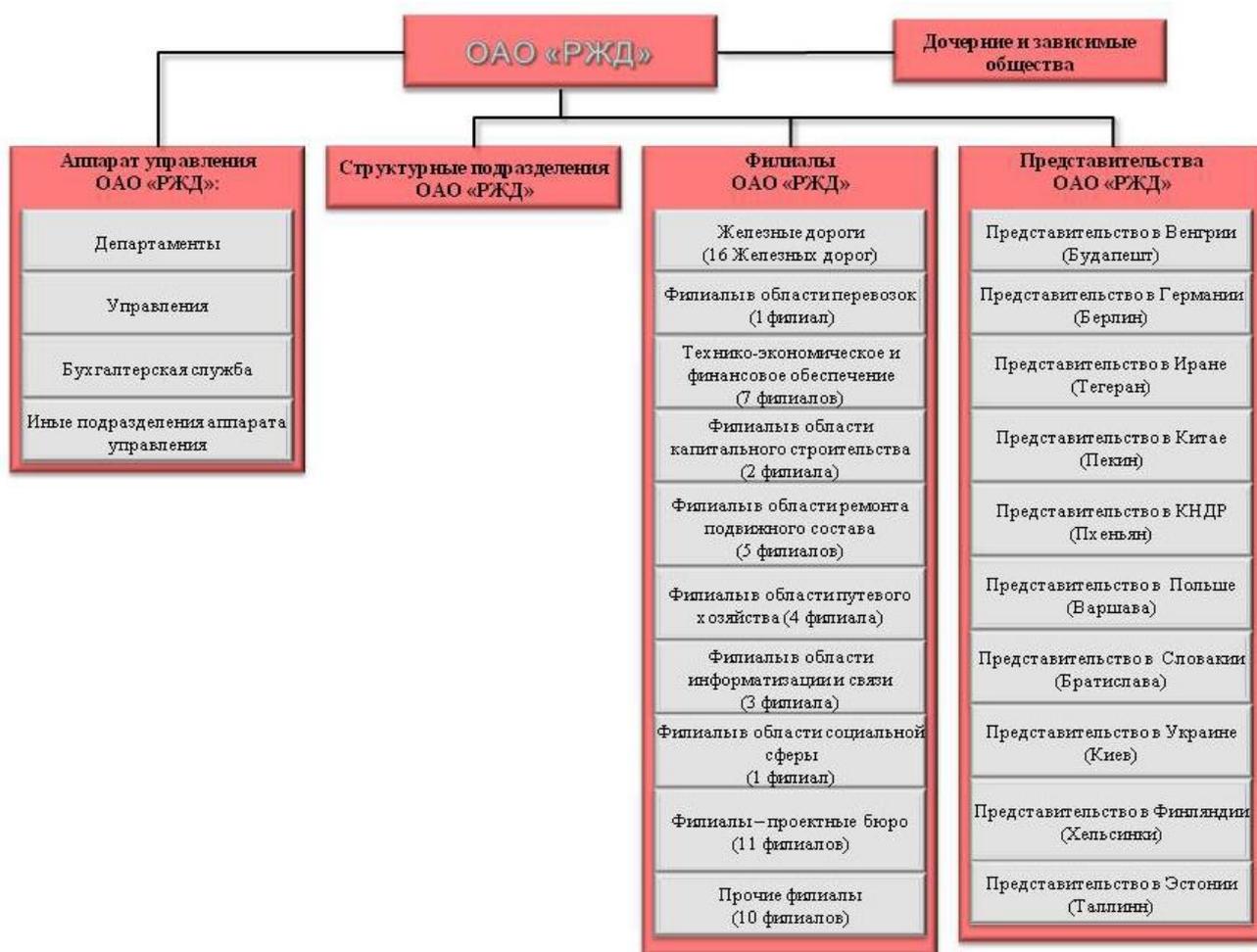


Рисунок 1.1 - Схема существующей организационно-функциональной структуры филиале ОАО «РЖД»

Заработная плата представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и качества труда, условий выполнения работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Совокупность нормативов, на основе которых осуществляется дифференция и регулирование оплаты труда различных групп работников в зависимости от уровня их квалификации, сложности и ответственности выполняемых работ, называется тарифной системой. Основными элементами тарифной системы являются тарифные ставки (должностные оклады), тарифные сетки и тарифно-квалификационные справочники.

Тарифные ставки выражают в денежной форме размер оплаты труда различных групп и категорий работников за единицу рабочего времени (час, день, месяц) на

работах с нормальными условиями. За работу в неблагоприятных условиях предусматриваются соответствующие доплаты, компенсации.

Показателями квалификации рабочих и квалификационного уровня работ являются тарифные разряды. Рабочим одной и той же профессии присваиваются разные тарифные разряды в зависимости от их профессиональных знаний и трудовых навыков.

Совокупность квалификационных разрядов и соответствующих им тарифных коэффициентов называется тарифной сеткой.

Труд работников филиале ОАО «РЖД» оплачивается в соответствии с Положением о корпоративной системе оплаты труда.

Для оплаты труда рабочих акционерного общества используется двенадцатирядная тарифная сетка.

Право выбора формы оплаты труда предоставлено непосредственно филиале. В каждом конкретном производстве должна применяться та форма оплаты труда, которая в наибольшей степени соответствует его организационно-техническим условиям, обеспечивает сочетание интересов отдельных работников с интересами коллектива.

Для повышения интереса работников к результатам труда и усиления связи заработной платы с конкретными производственными показателями используются различные системы оплаты труда. Системы оплаты труда различаются по порядку расчета заработной платы работников.

Повременная форма оплаты труда имеет две системы: простую повременную и повременно-премиальную (плюс премия за конкретные достижения).

Основными системами сдельной формы оплаты труда, применяемыми на железнодорожном транспорте, являются прямая сдельная, сдельно-премиальная (плюс премия за перевыполнение). В зависимости от формы труда эти системы в свою очередь подразделяются на индивидуальные и коллективные (бригадные).

Оплата труда в бригадах может быть сдельно премиальной или повременно премиальной.

По видам оплаты труда различают основную и дополнительную оплаты. В состав основной заработной платы включаются: оплата, начисленная работникам за отработанное время; оплата по сдельным расценкам, тарифным ставкам; доплаты в связи с отклонениями от нормальных условий труда, за сверхурочные работы и т.п.

К дополнительной заработной плате относятся выплаты за непроработанное время, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, в том числе: оплата очередных отпусков, выходного пособия при увольнении, льготных часов подросткам и т.п.

1.2 Общая характеристика финансово-хозяйственной деятельности филиале ОАО «РЖД»

Полное наименование Компании: Открытое акционерное общество «Российские железные дороги».

ОАО «РЖД» учреждено постановлением правительства Российской Федерации от 18 сентября 2003 г. №585 «О создании открытого акционерного общества «Российские железные дороги». Хозяйственная деятельность Компании началась 1 октября 2003 г. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 4 августа 2004 г. №1009 «Об утверждении перечня стратегических предприятий и стратегических акционерных обществ» ОАО «РЖД» включено в перечень открытых акционерных обществ, акции которых находятся в федеральной собственности и участие Российской Федерации в управлении которыми обеспечивает стратегические интересы, обороноспособность и безопасность государства, защиту нравственности, здоровья, прав и законных интересов граждан Российской Федерации.

Виды основных предлагаемых услуг филиала ОАО «РЖД»:

- грузоперевозка;
- пассажирские междугородние перевозки;
- перевозки пассажирские в пригородном сообщении;
- эксплуатация и содержание инфраструктуры;
- предоставление услуг локомотивного обеспечения;
- ремонт тягового состава;
- строительство инфраструктуры;
- научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;
- содержания культурно досуговых, спортивных либо образовательных и медицинских учреждений.

Стратегические цели компании:

- увеличение масштабов транспортного бизнеса;
- повысить производственную и экономическую эффективность;
- повышение качества работы и транспортной безопасности;
- повышение финансовой устойчивости и эффективности.

В деятельности ОАО «РЖД», соответствие общими задачами долгосрочным национальным интересами. Российские железные дороги воплощают идеологию общего назначения, которая предопределяет сочетание интересов государства, потребителей и их собственных интересов.

Высокие темпы роста, доходы акционеров, прибыльность собственной деятельности, социальная и экономическая безопасность сотрудников, высокое качество обслуживания клиентов и совместная взаимовыгодная деятельность с партнерами и поставщиками одинаково важны для РЖД.

Основными ценностями в филиале ОАО «РЖД» являются:

- открытая финансовая деятельности;
- ответственный подход тех или иных развитие бизнеса;
- прозрачные и доступные деловые взаимовыгодные отношения с государством и регионами, клиентами, партнерами и поставщиками;
- предоставление услуг стандартам международного уровня;

- развитие конкурентоспособности и производительности в работе;
- уважение чужих материалов и индивидуальные предложения для того и иного представителя;
- в ход в ногу с международными технологиями, наличие корпоративной этики управления.

Филиал ОАО «РЖД» направлен на то устойчивостью своего положения и позиции среди:

- крупнейший высокоэффективных транспортных компаний;
- конкурентно способный представитель международного уровня оказания транспортных услуг и перевозок;
- лидирующая компания в сфере инновации развития машиностроения, технологии и транспортного производства.

Исследуемый филиал выпускной квалифицированной работы - Полетаевская дистанция пути является структурным подразделением южно-уральской дирекции инфраструктуры южно-уральской железной дороги - филиала открытого акционерного общества "Российские железные дороги" Расположена в Челябинской области, Сосновском районе, п. Полетаево, ул. Почтовая, д. 32Б. Основным видом деятельности является «Деятельность магистрального железнодорожного транспорта». Основными функциями является организация работ по безопасности движения поездов, выполнению требований охраны труда и технологии эксплуатационной и коммерческой работы железнодорожных станций, а также прием, увольнение и обучение персонала. Организация также осуществляет деятельность по следующим основным направлениям: "Лесное хозяйство и предоставление услуг в этой области", "Разработка каменных карьеров",

1.3 Особенности организации учета в филиале ОАО «РЖД»

Бухгалтерский учет и отчетность - различные виды бухгалтерского учета (первичный, аналитический и синтетический) объединены в одну единицу. По основным направлениям бухгалтерского учета (учет физической деятельности и заработной платы, основные средства, материальные ресурсы, готовая продукция, финансы, затраты, сводный учет).

Финансовая отчетность (бухгалтерский баланс) отражает деятельность компании по разделам активов (внеоборотные активы, оборотные активы) и обязательств (капитал и резервы, долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства). В процессе внедрения используются основные методы и методы бухгалтерского учета (системы документации, инвентаризации, аналитического и синтетического учета, а также метод двойной записи). Работы ведутся в бухгалтерии и бухгалтерии в мастерских. Целью анализа в денежном выражении определяются фактическое состояние управляемого объекта и его элементов.

Бухгалтерский учет означает систему сбора регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах и капитале организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Документация - является основной записью данных бизнес-операций, поэтому подготовка документов является первым шагом в создании информационного потока. На железных дорогах этот поток поступает в основном из структурных подразделений. В ходе разработки и обобщения, вверх по течению, он приобретает свойства, необходимые для принятия решений на более высоких уровнях правительства. Таким образом, бухгалтерский учет играет роль информирующей системы для сбора, регистрации и проверка данных об операциях, под влияние которых циркулируют деньги. Фиксирует и контролирует движения перехода средств к одному виду другому, наличие средств по типу на каждом этапе схемы. В бухгалтерском учете они принимают информацию наличие и оборот основных средств и нематериальных

активов, материальных ресурсов и денежных средств, капитала, кредитов и займов, расчетов с юридическими и физическими лицами, определяют стоимость.

Полученная в учетных записях информация в форме финансового отчета или иным образом, передается внутренним и внешним пользователям, которые используют ее по интересующим их программам для объекта анализа управления.

Анализ позволяет определить, определить причины отказа и принять верные решения, в какой степени состояние объекта управления верные цели.

Используются для устранения или исправления действия факторов, приводящих к тому, что реальное состояние объекта управления отличается от ожидаемого планом, оценкой и так далее.

Бухгалтерский учет в системе использует не только информационную, но и контролирует функцию, которая в процессе формирования проявляется первичной информации и получения обобщенных общих данных. Функция контроля бухгалтерского учета должна иметь тенденцию к усилению благодаря тому факту, что сбор, обобщение информации и обработка самая длинная часть процесса учета.

На железнодорожном транспорте объектами контроля являются:

- потребление трудовых, материальных и финансовых ресурсов при формировании производственных затрат на пассажирские перевозки, грузовые перевозки и другие виды функции;
- доходы от различных видов деятельности и транспорта, уровень рентабельности производства;
- сохранность имущества, принадлежащего акционерному обществу;
- своевременная финансовая помощь подразделениям за счет финансовых средств для уменьшения своего долга перед кредиторами;
- соблюдение кассовой, расчетной и финансовой дисциплины, правильное выполнение всех видов платежей, своевременное взыскание дебиторской задолженности и погашение кредиторской задолженности, исключая иммобилизацию средств и замедление их оборота;

– юридическая изоляция хозяйственных операций, их соответствие действующему законодательству в целях обеспечения высокой достоверности бухгалтерской информации.

Выводы по разделу один

Компания открытое акционерное общество «Российские железные дороги» заключается в обеспечении соответствия собственных целей долговременным национальным интересам. В филиале ОАО «РЖД» реализует идеологию общей судьбы, что предопределяет сочетание интересов государства, потребителей и собственных интересов. Для филиала ОАО «РЖД» одинаково важны высокие темпы развития, прибыль для акционера, доходность собственной деятельности, социально-экономическая защищенность работников, качественное удовлетворение потребностей клиентов и взаимовыгодная совместная деятельность с партнерами и поставщиками

В филиале Полетаевской дистанции пути ОАО «РЖД» использует смешанный тип. Структура управления и взаимодействия менеджмента компании является линейной. При этом общая организационная структура управления в филиале ОАО «РЖД» является дивизионной.

По видам оплаты труда различают основную и дополнительную оплаты. В состав основной заработной платы включаются: оплата, начисленная работникам за отработанное время; оплата по сдельным расценкам, тарифным ставкам; доплаты в связи с отклонениями от нормальных условий труда, за сверхурочные работы и т.п

2 УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ФИЛИАЛЕ ОАО «РЖД»

2.1 Особенности учета расчетов с персоналом по оплате труда в филиале ОАО «РЖД»

В филиале бухгалтерского учета ведется бухгалтерией во главе с главным бухгалтером.

В бухгалтерии представлены следующие функции:

- Обеспечение ведения бухгалтерского и налогового учета;
- Формирование и реализация учетной политики Компании;
- Формирование бухгалтерской отчетности филиале ОАО "РЖД";
- Контроль за состоянием расчетов филиале ОАО "РЖД" с бюджетами;
- Формирование налоговой политики Компании;
- Контроль за своевременностью и полнотой уплаты налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учетная политика состоит из ряда методов и методов учета, которые компания выбирает и применяет в предстоящем отчетном периоде. При выборе методов бухгалтерского учета компания реализует несколько вариантов, которые предлагаются ей нормативными документами. В этом случае методы понимаются как элементы, известные из теории бухгалтерского учета, такие как первоначальное наблюдение и измерение затрат, отраслевые формы и формы учета, текущая группировка и окончательное обобщение фактов экономической деятельности.

Благодаря этим методам компания реализует свою политику с точки зрения учета и формирования необходимых экономических показателей. Методы учета делятся на организационные и методологические. Организационные методы - это методы и методы, которые не влияют на стоимость экономических показателей, таких как издержки производства, затраты и финансовые результаты. К ним относятся управление документами, инвентаризация, система учета и так далее.

Методологическими методами бухгалтерского учета называют приемы и методы, использование которых оказывает влияние на наличие (состав, структуру) экономических результатов, их стоимость. Непосредственной задачей разработчиков критериев бухгалтерского учета является выбор между различными методами учета, предлагаемыми нормативными документами, выбор метода, позволяющего получить значение, достигаемое или повлиять на его формирование в определенном направлении. Таким же образом, на экономические показатели оказывают влияние методы оценки материальных ресурсов, когда они списываются в составе производственных затрат, оплата стоимости нематериальных активов, методы распределения косвенных затрат и оценки незавершенного производства и другие.

При составлении учетной политики дается один способ из нескольких, разрешенным законодательными и нормативными актами, входящими в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета Российской Федерации. Руководство российских железных дорог принимает во внимание методы созданные ранее депутатами. Департаментом учета и налогов филиала ОАО «РЖД» по вопросам, не предусмотренным правовыми актами Министерства финансов. Поскольку финансовая и налоговая информация создается в бухгалтерии, учетная политика также предусматривает методы учета, которые помогают решить налоговую проблему, установленную в учетной политике для целей налогообложения.

Учетная политика создается главным бухгалтером с участием других должностных лиц компании и утверждается президентом правления филиала ОАО «РЖД». С 1 января года, следующего за годом утверждения, учетная политика становится нормативным документом, применимым ко всем структурным подразделениям филиала ОАО «РЖД». Элемент учетной политики должен быть раскрыт к годовому отчету в пояснительной записке. Без раскрытия этих элементов не могут правильно оценить финансовое и имущественное положение предприятия и его результаты пользователи финансовой отчетности.

Учетная политика, принятая компанией, предусматривает методы отражения стоимости сделок с недвижимостью и бизнесом, которые должны соблюдаться в отчетном периоде (году). Вы можете изменить это, если реорганизация филиала, из-

менения в законодательстве, система регулирования бухгалтерского учета или разработка новых методов бухгалтерского учета.

Создаваемая учетная политика ОАО «РЖД» едина для всех его структурных подразделений. Это требование организационной единицы, которое требует обеспечения сопоставимости и сводимости учетных данных, что исключает возможность для организационных единиц иметь свои собственные специальные методы учета.

Управленческая деятельность дочернего филиала Полетаевского ОАО «РЖД» заверяется документально путем публикации организационно-распорядительных документов. В фирменном стиле, определяемом нормативными документами о применении фирменного стиля. филиал российских железных дорог. Фирменный стиль филиала ОАО «РЖД», инструкция по оформлению документов в администрации филиала ОАО «РЖД».

Документация устанавливается в филиале ОАО «РЖД» так же имеют силу закона на основании стандартов ГОСТ Р 6.30-2003 (заголовок текста, текст документа, подпись, дата, регистрационный номер и т. д.) выполнены правильно.

Реквизиты документов оформляются следующим образом:

Кратное название документов, выявляющих его суть. Имя исполнителя документа, как правило, выражается, в предложном падеже и должно отвечать на вопрос «о чем».

За чистую используются сокращенные наименования компаний ОАО «РЖД», филиалов и других структурных подразделений, а также иных организаций.

Содержание документации составляется в деловом стиле с однозначным пониманием этого документа установленных в нем положений с использованием только исключительных случаев иностранных слов.

Значение перевозок на железнодорожным дорогам соответствует условиями другими видами транспорта.

Аббревиатура «РФ» используется, исключительно значения «Российская Федерация». Каждый лист документа должен иметь поля: левое – не менее 25 мм, правое – 15-20 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24-36 пт и печатается от левой границы текстового поля.

Нумерация страниц начинается со второй страницы. Номер страницы печатаются цифрами в центре листа, на расстоянии 10-15 мм от его верхнего края (без слов и символов), независимо от продольного или поперечного положения текста на листе.

При упоминании полномочий учреждение, комиссий и т. д., а также различные программы, бизнес-планы, стандарты и другие полные имена, его полное имя всегда пишется впервые, более двух раз допускается писать в одном документе после чего идут скобки и применяется его полное наименование. Обратите внимание, что введенное условное имя относится только к тексту этого документа и не относится к прилагаемым документам (заявкам, утвержденным документам).

Упомянуты в тексте официальные лица, их фамилии и инициалы показываются первыми.

Если содержание документа ссылаться на соответствующий закон, полное название этого закона, принять закон, дату публикации и его номер, название органа и закон, прошедший государственную регистрацию, дату регистрации и регистрационный номер.

Подпись состоит из имени должности лица, подписывающего документ, его личной подписи и его расшифровки (имя и фамилия).

Название должности лица, подписывающего документ, напечатано в левой части текстового поля с заглавной буквой в две строки.

Расшифровка личной подписи печатается без скобок во второй строке названия должности и выравнивается по правому краю текстового поля. Инициалы печатаются перед фамилией. Между инициалами, между инициалами и фамилией нет пробелов.

В реквизите «Подпись» наименование должности всегда пишется со словами филиале ОАО «РЖД».

Когда документ выдается филиалом ОАО «РЖД» совместно с другими организациями, включая общественные организации, подписи сотрудников размещаются рядом друг с другом на одном или нескольких уровнях.

Дата события либо подписания (утверждения), записанного в документе является датой документа.

Документация, составленная совместно разными компаниями, должен иметь одну у ту же дату. Если поставили на единой документации разные даты, то датой документации считается самым поздним.

Даты пишутся в цифровом виде. Вербально-цифровой метод для создания даты приказов, распоряжений, правил, инструкций, протоколов, писем и других организационно-распорядительных документов.

Арабские цифры обозначают день, месяц и год. День и месяц задаются парами чисел, разделенных точкой и годом, четырьмя числами.

Зарегистрированный номер документации имеет серийный номер, присвоенный опубликованному или представленному документу. Соответствии серийный номер может быть дополнен указателем случаев с коммерческой номенклатурой и другими обозначениями.

Подрядчик, а это администратор отдела ОАО «РЖД» примечании пишется имя и инициалы сотрудника служебный номер и логотип организации.

В левом углу внизу стоит метка на листе документации, все в зависимости от типа документации на лицевой стороне листа с размером шрифта 8-10, на обратной стороне размер шрифта 14.

В документации стоит подпить и расшифровка сотрудника который проверял правильность оформления документа, а так же если внесены изменения в документации прописана дата утверждения.

Документация содержащие связанных с использованием правовых норм подлежит подписи вышестоящим руководством юридического департамента, а так же вице-президентом, ранее оформленный президентом ОАО «РЖД»

Руководитель филиала ОАО «РЖД», который подготовил документ и его исполнитель подписывается в этом приказе заявке, инструкции либо вложении.

У документации прилагаемого к заказу на обратной стороне последнего листа размещают визы.

Проект документа направленный подрядчиком, заранее исполненный на бумажном носителе в нужном количестве экземпляров (документация один экземпляр, проект письма два экземпляра) направляется к руководителю Секретариата либо его помощнику.

Вместе с предварительным документом прикладывают первоначальный.

Сотрудник ответственный за подготовку материалов ставит подпись в приложенных документах и их копии указанных в проекте справочных материалов и другие.

Заверяется подписью документ, проверенный в присутствии подрядчика на правильность и полноту утверждения чистоту и содержания, руководителем секретариата президента ОАО «РЖД».

В случае если нарушены требования оформления и согласования документов руководитель секретариата ОАО «РЖД» исполнитель должен обратно принять проект для исправления недочетов.

Те же самые действия выполняет руководители секретариата а так же первый вице-президент и президент российских железных дорог при проверке документов к проекту подготовленным для подписания или утверждения соответствующим вице-президентом.

Департамент методологии и составление документов редактирует документальные проекты предоставленные, утверждения юридическим отделом, на подпись приеденном ОАО «РЖД»

В случае если документация подлежит внесению изменений, описания их содержания, руководителям бюро департамента методологии, начальника секретариата, помощником президента документ возвращается подрядчику с целью ознакомлению.

Образцами оформления ОАО «РЖД» служат документы в методических пособиях.

Трудовой кодекс РФ, организация самостоятельно фиксирует систему оплаты труда. При этом в пределах филиала разным категориям работников может быть установлена разная система оплаты труда.

Заработная плата начисляется исходя из:

- Форма оплаты труда, пользуется в филиале
- Информация о фиксированных тарифах, зарплатах и аккордовых ставках
- Информация о фактически отработанных часах сотрудниками или объеме производства.

Начисление и выплата заработной платы производится не менее 2х раз в месяц установлено трудовому законодательству.

Начисление заработной платы отражается по кредиту счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" вознаграждение, используемое в промышленности в соответствии с накладными для учета затрат, в зависимости от характера работы конкретного работника, см. таблицу 2.1.

Таблица 2.1 –Корреспонденция счетов по начислению заработной платы

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
1	Начислена зарплата сотрудникам, занятым строительством основных средств	08	70
2	Начислена зарплата сотрудникам, занятым изобретением нематериального актива	08	70
3	Начислена зарплата сотрудникам, занятым снабжением организации материалами	10,15	70
4	Начислена зарплата сотрудникам основного производства	20	70
5	Начислена зарплата сотрудникам вспомогательного цеха	23	70
6	Начислена зарплата общепроизводственному персоналу	25	70
7	Начислена зарплата административно-управленческому персоналу	26	70
8	Начислена зарплата сотрудникам, занятым сбытом продукции	44	70
9	Начислена зарплата сотрудникам, занятым демонтажем оборудования	91	70
10	Начислена зарплата сотрудникам, занятым ликвидацией последствий чрезвычайных обстоятельств	91	70

К основным удержаниям из заработной платы относятся:

- НДФЛ (сумма начисленного в установленном порядке налога);
- Суммы алиментов по исполнительным листам;
- Удержание невозвращенных во время подотчетных сумм;
- Возмещение причиненного материального ущерба;
- Удержания по суммам предоставленных сотруднику займов и процентов;
- Удержание аванса, начисленного за первую половину месяца;

– Прочие удержания по заявлению сотрудника (в пользу профсоюзов, страховых компаний).

Все виды удержаний из заработной платы отражаются по дебету счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" в корреспонденции с различными счетами, в зависимости от вида удержания табл. 2.2.

Таблица 2.2 – Корреспонденция счетов по учёту удержаний из заработной платы

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
1	Удержан из зарплаты налог на доходы физических лиц (НДФЛ)	70	68
2	Удержана из зарплаты сумма алиментов по исполнительным листам	70	76
3	Произведено удержание из зарплаты невозвращенных во время подотчетных сумм	70	71
4	Удержана из зарплаты сумма причиненного материального ущерба	70	73-2
5	Удержана из зарплаты часть суммы в погашение ранее выданного займа сотруднику	70	73-1
6	Удержан аванс, начисленный за первую половину месяца	70	50
7	Произведены удержания из зарплаты по заявлению сотрудника в пользу третьих лиц	70	76

Денежные средства на выплату заработной платы снимаются с расчетного счета в банке по денежному чеку, либо, если предусмотрено в расчете лимита кассы, на выплату заработной платы расходуются денежные средства из выручки.

Порядок отражения операций по выплате заработной платы на счетах бухгалтерского учета представлен в таблице.2.3.

Таблица 2.3 – Корреспонденция счетов по учёту выплаты заработной платы

№	Содержание операции	Дебет	Кредит
1	Выплачена заработная плата из кассы организации	70	50
2	Перечислена заработная плата на лицевой счет сотрудника	70	51
3	Депонирована неполученная вовремя заработная плата	70, 51	76-4, 50
4	Выплачена из кассы депонированная ранее заработная плата	76-4	50

В целях устранения недостатков и совершенствования учета расчетов с персоналом по оплате труда можно предложить:

- Обеспечить соответствующий уровень первичного учета, а именно: строгое и обязательное заполнение всех документов; если некоторые детали, которые не заполнены, сделайте прочерк в этом месте.

- Необходимо улучшить учетную политику компании.

- Организовать бухгалтерский учет рациональным образом, в том числе с учетом заработной платы. Основными требованиями к рациональной бухгалтерского учета являются: изучение устава и инструкций, а также других документов бухгалтерского учета и отчетности; Определить тип и объем учетной информации; рациональное распределение труда между работниками системы учета. Все эти аспекты оказывают существенное влияние на организацию и структуру процесса бухгалтерского учета, в частности на выбор плана рабочего счета, а также на другие организационные, методологические и технические аспекты бухгалтерского учета при подготовке и принятии принципов бухгалтерского учета.

- Разработать план документации и документооборота; план филиала труда и повышения квалификации работников бухгалтерии.

В плане документации перечисляют документы, необходимые для учета хозяйственных операций и составляют расчет потребностей в бланках. Определяют в плане также перечень документов, формы которых разрабатываются самостоятельно. Далее разрабатывается график документооборота.

План документации перечисляет документы, необходимые для учета коммерческих сделок, и составляет расчет требований к банкам. План также определяет список документов, модули которых разрабатываются самостоятельно. Впоследствии, программа рабочего процесса разработана.

Концепция рабочего процесса включает планирование документов, хорошую производительность документов и соответствующим надлежащее отражение операций на бухгалтерских счетах.

Направления совершенствования системы и расчетов оплаты труда работников филиала.

Основная задача в филиале состоит в том, чтобы сделать заработную плату зависимой от ваших сотрудников и качества вклада каждого работника, тем самым увеличив стимулирующую функцию каждого вклада.

Гибкие схемы оплаты труда, основанные на участии работников в прибыли или выручке компании, являются обычным явлением. В этих системах заработная плата работников состоит из двух основных частей: постоянной и переменной. Постоянная часть - это базовая заработная плата сотрудников, которая регулируется запланированным фондом заработной платы, а переменная часть представляет собой дополнительный платеж, размер которого зависит от общей эффективности (прибыли) всей компании.

Известно, что использование гибких систем оплаты труда во многих компаниях значительно повысило производительность труда работников, что увеличило прибыль компании и, следовательно, заработную плату работников.

Для оценки труда работников в настоящее время существует большое количество показателей, на основе которых формируются как базовая заработная плата, так и различные виды премий и бонусов. В частности, широко используются показатели, отражающие квалификацию работников, степень сложности и ответственности за выполненную работу, объем реализованной продукции, производительность труда и так далее. Фактически каждый из вышеперечисленных показателей является отдельным компонентом для определения результирующей эффективности труда каждого работника и, соответственно, заработной платы. С другой стороны, общеизвестно, что эффективность труда работников определяется не только количеством вложенного труда или количеством полученного дохода и так далее.. Но и прибылью, которая, в свою очередь, зависит от многих других факторов. Поэтому метод определения результирующей эффективности труда работников путем сложения всех его компонентов является сложным и неэффективным.

Отличительной особенностью гибких систем оплаты труда является то, что она использует обобщенный коэффициент участия каждого отдельного работника в прибыли в качестве результирующей эффективности труда каждого работника. Введение этого коэффициента значительно упростило решение проблемы. Однако ме-

тод, используемый в этой системе для определения коэффициента участия в работе, основанный на субъективном мнении отдельных членов команды, не всегда может правильно отражать реальную реальность. Кроме того, этот метод становится неэффективным для компаний со сложной инфраструктурой, в которой без объективных показателей сложно оценить и стимулировать работу как отдельных команд, так и сотрудников.

2.2 Анализ учета расчетов с персоналом по оплате труда в филиале ОАО «РЖД»

Расчеты с персоналом по списку заработной платы Полетаевской дистанции пути филиале ОАО «РЖД» осуществляются на основании Трудового кодекса Российской Федерации и Положения об оплате труда, применяемого.

Базовая заработная плата - рассчитывается за фактически отработанное время и выполненную работу в филиале.

Базовая зарплата включает в себя:

- выплаты за отработанные часы по заработной плате;
- дополнительная оплата, вытекающие из отклонений от нормальных условий труда, сверхурочной работы, ночной работы и отпуска и т.
- оплата простоя без вины работника;
- премия, дополнительные надбавки так далее.

Заработная плата сотрудников Полетаевской дистанции пути ОАО «РЖД» выполняется на основании официальной заработной платы, установленной в соответствии с должностью и квалификацией работника.

Вопросы поступлений и вычетов из зарплаты работников Полетаевской дистанции пути ОАО «РЖД» распоряжается в ведении бухгалтера. Алгоритм действий бухгалтера, отражающий процедуру расчета заработной платы и связанных с ней расчетов на расстоянии Полетаевской дистанции пути ОАО «РЖД» состоит из шагов, показанных на рисунке 2.1.

Управленческий персонал филиала имеет повременно премиальную форму оплаты. В зависимости от количества проработанного времени и тарифной ставки (оклада) заработок работников начисляется повременно-премиальный.

Управленческий персонал получают ежемесячную премию при повременно-премиальной форме оплаты труда, которая установлена в размере 55% от вознаграждения, начисленного за фактически отработанное время.

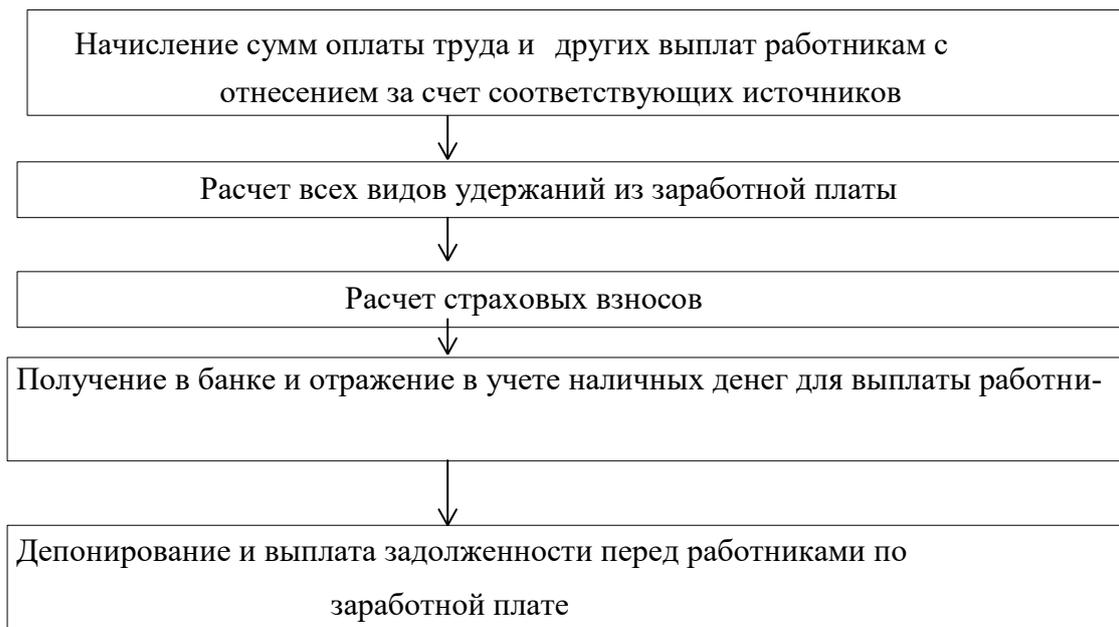


Рисунок 2.1 – Алгоритм расчета оплаты труда Полетаевской дистанции пути ОАО «РЖД»

В случае сдельной-премиальной части заработной платы работникам начисляется за фактически выполненную работу на основе текущих ставок на единицу работы. Оплата производится на основании заказа услуги. Эти зарплаты в компании являются сотрудниками основных подразделений.

Форма оплаты за штуку - коллективная (бригадная). В форме вознаграждения бригады заработная плата всей бригады определяется путем умножения цены за единицу работы на объем фактически выполненных работ. Доходы бригады распределяются между ее членами пропорционально отработанному времени.

В филиале ОАО «РЖД» были произведены следующие виды индивидуальных надбавок:

- для бригадира - в размере 10%;

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника - в размере разницы в заработной плате;

- для совмещения профессии, увеличения объема выполняемой работы - до 30% от заработной платы за выполненную дополнительную работу, в зависимости от сложности и объема дополнительной работы, а также от степени загруженности основной работой;

- за нерегулярные часы работы - до 25%

- на работу в праздничные и выходные дни, сверхурочно - в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Согласно статье 153 Трудового кодекса Российской Федерации, работа оплачивается не менее двойном размере в выходные и в нерабочий праздничный день. По сдельному договору

- не менее двойных расценкам.

- для ночной работы - в размере 40% от тарифа за каждый рабочий час с 22:00 до 6:00.

Размер отдельных надбавок определяется исходя из фактического объема выполненных работ, финансовых возможностей филиала и может варьироваться в течение года. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере согласно статье 152 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Работа в нерабочий праздничный день и выходной оплачивается не менее чем в двойном размере

- сдельные рабочие - как минимум вдвое больше по сдельных расценкам;

- работники, чья работа оплачивается по почасовой ставке, по крайней мере до двойной почасовой ставки;

- работникам, получающим месячную заработную плату,

- в размере не менее одной суточной или почасовой ставки в дополнение к заработной плате, если работа в выходные и праздничные дни проводилась в рамках месячного стандарта рабочего времени и в размере не менее чем в два раза почасовой или суточной ставки, превышающей заработную плату, если работа выполнялась

сверх месячного стандарта. По просьбе работника, который работал в выходные или в нерабочие праздничные дни, он может воспользоваться еще одним днем отдыха. В этом случае работа в день отдыха оплате не подлежит, а в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

Образцы примеров расчета оплаты труда работников филиала за 2018 г. В марте 2018 г. Альферова Д.З. выходила на рабочую смену в выходной день 16.03.2018 г, т.к. этот день она отработала сверх положенной нормы, он ей будет оплачиваться в двойном размере в таблице 2.4

Таблица 2.4 – Расчет оплаты выходного дня Альферова Д.З.

Должностной оклад, руб.	Кол-во рабочих дней/часов в месяце	Отработанное кол-во дней в месяце	Отработанное кол-во часов в выходной день	Итого
25000	21/168	22	8	–
Расчет оплаты		$25000 / 21 * 22 = 26190$	$25000 / 168 * 8 = 1190$	27380
Оплата за работу в выходной день		$26190 - 25000 = 1190$	1190	1190

Пример, наладчик 1 разряда Иванов А.Б. имеет оклад в размере 31395 руб. В марте 2018 года он отработал 20 положенных рабочих дней. Следовательно, за март 2018 года ему начислено 31395 руб.

$$31395 * 13 \% = 4081 \text{ руб.} - \text{НДФЛ.}$$

Так как в конце 1 марта 2018 года данному работнику был выдан аванс в размере 10 000 руб., заработная плата к выдаче составит:

$$31\ 395 \text{ руб.} - 10000 \text{ руб.} - 4081 \text{ руб.} = 17314 \text{ руб.}$$

Сборщик 2 разряда, имеющий оклад в размере 38300 руб. за основное место работы в марте 2018 года выполнял дополнительную работу по другой должности с окладом 38690 руб. без освобождения от своей основной работы. Ей производится доплата за совмещение профессий отсутствующего работника в размере 30% от оклада.

$38690 * 30\% = 11607$ руб. – доплата за совмещение.

Начисление оплаты за работу в выходной день будет производиться созданием двух документов:

-на основании приказа «Привлечение работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день» в одном размере;

-на основании табеля учета рабочего времени еще в одном размере.

При расчете заработной платы работников производственных цехов в Полетаевской дистанции пути филиале ОАО «РЖД» используется Коэффициент трудового участия, в качестве мотивации для повышения производительности труда.

Заработная плата каждого работника была определена пропорциональна количеству отработанного времени. Расчет заработной платы каждого производственного работника представим в виде таблицы 2.5.

Таблица 2.5 – Начисления зарплаты за рабочим по сдельному наряду

Ф.И.О.	Количество отработанных часов	Сумма зарплаты, руб.
Лямзин Е.А.	245	33 687,50
Акулов С.Т.	310	42 625,00
Медельк Е.В.	90	12 375,00
Трауд А.В.	130	17 875,00
Созыкин Г.Ф.	225	30 937,50
Итого:	1 000	137 500,00

Заработная плата каждого работника равна сумме оплаты по наряду, деленной на общее количество часов, отработанных всеми членами бригады, и умноженной на количество часов, отработанных каждым членом бригады.

При найме работника на работу в рамках трудового договора устанавливается указ о найме работника на работу в виде номера Т-1 (Приложение А). Если несколько сотрудников приняты в организацию одновременно, всем может быть оформлен один заказ в виде номера Т-1а. При оформлении приказа по найму должна быть указана следующая информация: наименование филиала, профессия, испытательный

срок (если работник проходит испытательный срок по найму), условия найма (в том числе размер заработной платы либо оклад) и характер выполняемой работы

Рабочий приказ, подписанный руководителем филиала или уполномоченным лицом, объявляется работнику под расписку. На основании трудового договора заполняются следующие документы: трудовая книжка работника, личная карточка работника (форма № Т-2) личный счет работника (форма № Т-54). Содержание решения о приеме на работу должно соответствовать условиям трудового договора, заключаемого с работником (статья 68 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Личная карточка сотрудника (форма № Т-2) должна быть заполнена в единственном экземпляре для лиц, нанятых сотрудником отдела кадров. Работающий подписывает личную карточку с указанием даты завершения (Приложение Б),.

Прием на работу в Полетаевской дистанции пути ОАО «РЖД» осуществляется согласно утвержденному директором штатному расписанию. Штатное расписание (Форма № Т-3) (Приложение Ж), содержит список структурных подразделений, должности, информацию о количестве сотрудников, должностные оклады, надбавки и ежемесячные листы оплаты труда. Штатное расписание утверждается руководителем филиала, изменения в списке сотрудников также вносятся в порядке перечисленных лиц.

Переводы сотрудников на другую работу оформляются приказом (распоряжением) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5) (Приложение Г), который заполняется сотрудником отдела кадров, подписывается руководителем филиала или уполномоченным лицом и объявляется работнику под расписку. В этом приказе указывается зарплата (тарифная ставка) нового рабочего места. Одновременный перевод нескольких сотрудников на другую работу может осуществляться по единому приказу в виде номера Т-5а. На основании приказа о переводе делаются отметки в следующих формах: в личной карточке, лицевом счете, трудовой книжке.

Предоставление отпуска работнику оформляется приказом (приказом) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6) (Приложение Д). При предоставлении отпуска нескольким работникам оформляется приказ в форме № Т-6а. Отпуск сотрудников требуется в соответствии с календарным графиком отпусков (Форма №

Т-7). Расчет оплаты за отпускные дни производится в форме № Т-60 «Обратите внимание на расчет предоставления отпуска работнику».

При увольнении работника создается приказ (распоряжение) о расторжении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение) (форма № Т-8), который заполняется работником кадровой службы. Подписано руководителем филиала или уполномоченным им лицом, которое было сообщено работнику при получении. На основании заказа вносится запись в личную карточку, личный кабинет, рабочую книгу, расчет с работником по форме № Т-61 «Расчет по окончании» (Расторжение) трудового договора с работником (увольнение).»

На основании первичных документов о найме работника открывается личный счет (Форма № Т-54 или № Т-54а). Личный счет заполняется в течение года. Он отражает следующую информацию: год рождения работника, количество иждивенцев, паспортные данные, номер свидетельства о пенсионном страховании, адрес места жительства. В личном счете в течение года ставятся отметки о найме и переводе с указанием отдела, должности и оклада. Кроме того, все виды дополнений вносятся ежемесячно при оплате отпуска, отпуска по болезни и так далее, предоставляются ежемесячно. Из них рассчитывается средний доход, необходимый для внесения дополнений в оплату больничным листкам, учебных отпусков и так далее.

Для учета рабочего времени, фактически отработанного сотрудниками Полетаевской дистанции пути ОАО «РЖД» используется унифицированная форма № Т-13 «Табель учета рабочего времени», она применяется:

- учитывать фактически отработанное время и / или неотработанного ни одним сотрудником;
- контроль соблюдения сотрудниками установленного режима рабочего времени;
- получать данные о отработанных часах;
- рассчитать заработную плату;
- готовить статистические отчеты о работе.

Эта форма заполняется в единственном экземпляре руководителями отделов, подписывается руководителем структурного отдела, сотрудником отдела кадров, и передается в бухгалтерию.

При получении первичных документов для учета использования рабочего времени или для учета производства и заработной платы, Полетаевской дистанции пути ОАО «РЖД» проверяет правильность их заполнения и выполняет их подсчет.

На дистанции пути филиала ОАО «РЖД» при составлении расчетных документов соблюдает все стандарты и требования к составлению первичной документации и заполняет все необходимые строки и реквизиты для заполнения. Расчет заработной платы производится в соответствии с платежным листом (форма № Т-49). Основные унифицированные формы первичных документов, используемые в филиале ОАО «РЖД», представлены в таблице 2.6

Результаты ежемесячных расчетов по оплате труда обязательно заносятся в лицевые счета работников. В расчетных ведомостях, кроме начисления сумм по оплате труда, проводятся так же расчеты удержаний с персонала (НДФЛ, удержания по исполнительным листам, плата за коммунальные услуги, брак, недостачи и пр.), кроме этого, по данным расчетных ведомостей проводятся также вычисления всех налогов и отчислений, которые делаются с филиала, и базой для которых является фонд оплаты труда.

Для обобщения информации о счетах с работниками за плату предоставляется активно-пассивный синтетический счет 70 «Расчет заработной платы с персоналом по оплате труда».

Суммы, начисленные по всем причинам, а также задолженность по счетам сотрудников по заработной плате, показаны на счете 70 счета, а отчисления и фактическая заработная плата показаны в прямом дебете.

Отчисления от заработной платы работников производятся в пользу:

- бюджет (НДФЛ, штрафы за нарушение административное право);
- компании (суммы, которые не были возвращены, отпускные оплачиваются за нерабочие дни отпуска, материальный ущерб, причиненный работником компании);
- в пользу третьих лиц (алименты; суммы, предназначенные для компенсации причиненного ущерба; взносы, перечисленные по требованию работника в страховые и благотворительные и так далее).

Таблица 2.6 – Унифицированные формы первичных документов,
применяемые в филиале

Номер унифицированной формы	Наименование формы
1	2
По учету кадров	
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
Т-2	Личная карточка работника
Т-3	Штатное расписание
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Т-7	График отпусков
Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда	
Т-12	Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда
Т-13	Табель учета рабочего времени
Т-49	Расчетно-платежная ведомость
Т-51	Расчетная ведомость
Т-53	Платежная ведомость
Т-54	Лицевой счет
Т-60	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику
Т-61	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
Т-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы

Бухгалтер филиала ОАО «РЖД» ведет учет доходов работников, полученных в денежной и натуральной форме, а также доходов в виде материальных платежей за месяцы налогового периода, которые выплачиваются компании по специальной налоговой карте в форма № 2-НДФЛ.

Отчеты о прибылях и убытках представляются в налоговую инспекцию не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Обязательные отчисления производятся из исполнительных документов.

Удержание денег из дохода работника на основании исполнительного листа осуществляется без приказа о вычете и без согласия работника.

Средства по исполнительным документам вычитаются из оклада работников. Алименты на содержание несовершеннолетних детей удерживаются с дохода работника как на основном рабочем месте, так и в сочетании.

Расчет и удержание алиментов по примеру работника Черных Е.А., который выплачивает алименты на несовершеннолетнего ребенка в размере 25% от начисленной заработной платы в таблице 2.7 мы рассмотрим.

Таблица 2.7 - Расчет суммы алиментов за октябрь 2019 г.

Ф.И.О.	Начисленная зарплата за месяц	Сумма исчисленного налога	% Удержания	Сумма удержанных алиментов
Черных Е.А.	43954	5532	25	$(43954 - 5532) * 25\% = 9606$

Аналитический учет для счета 70 ведется в личных счетах рабочих и служащих (т. № Т-54, Т-55), которые они начинают в начале года для каждого члена трудового коллектива и лиц, работающих под договор подряда. В течение года на лицевые счета зачисляются данные о начисленной заработной плате, премиях, выплатах по итогам года, стаже работы, пособиях по справкам о больничных листах, вычете с указанием подлежащих выплате сумм. Срок сохранности лицевых счетов составляет 75 лет.

Основные проводки по учету начисления и выплаты заработной платы в филиале ОАО «РЖД» за январь 2019 г. представлены в таблице 2.8.

Полетаевской дистанции пути ОАО «РЖД» в банк перечисляется сумма, необходимая для выплаты заработной платы всем работникам с помощью одного платежного поручения. В согласованное время в банк должно быть подано специальное заявление, в котором указываются табельные номера, фамилии, имена, отчества работников и размер заработной платы.

Банк переводит средства на банковские счета сотрудников только на следующий день после получения платежного поручения от компании. В то же время обязательства по выплате заработной платы работникам считаются погашенным, когда банк списал деньги со счета компании. В день аннулирования, который указан в выписке по счету, бухгалтерский учет компании должен сделать запись по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и зачислению на счет 51 «Расчетные счета». После списания средств со счета компании банк представляет выписки с карточного счета каждого сотрудника. Как правило, такие возвраты подаются до 5-го числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается заработная плата.

Заработная плата на Полетаевской дистанции ОАО «РЖД» выплачивается не реже одного раза в шесть месяцев, в день, установленный трудовым договором, то есть в 15-й день и последний день месяца.

Если день выплаты совпадает с выходным или праздничным днем, заработная плата выплачивается за день до этого дня.

Заработная плата сотрудников выплачивается на пластиковые карты.

Отражаются в балансе филиала по строке Кредиторская задолженность (строка 1520) суммы задолженности перед сотрудниками и подотчетными лицами Полетаевской дистанции пути ОАО «РЖД».

Синтетический учет заработной платы Полетаевской ведется ОАО «РЖД» на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Учет затрат по счету 70 ведется в личных счетах рабочих и служащих (т. N Т-54, Т-55), начатый в начале года для каждой рабочей группы и лиц, работающих по трудовому договору. Связанные с заработной платой транзакции отражаются в журнале-ордере на счете 70.

Чтобы выплатить практически все пособия, необходимо рассчитать среднюю зарплату. Процедура расчета изложена в ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации

Расчет среднего заработка требуется для следующих денежных выплат:

- для оплаты отпуска;
- для командировки;

- поставить работника на оплачиваемую должность ниже, чем тот, который он занимал. Средний доход используется для расчета, если состояние здоровья не позволяет работнику занять предыдущую должность.

- по временной нетрудоспособности - в связи с болезнью, материнством.

Таблица 2.8 - Основные бухгалтерские проводки по учету начисления выплаты заработной платы в Полетаевской дистанции пути ОАО «РЖД» за январь 2019 г.

Хозяйственные операции	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.	Основание
	Дт	Кт		
1	2	3	4	5
Начислена заработная плата основным производственным рабочим	20	70	1539723,72	Наряды, табели учета рабочего времени
Начислена заработная плата вспомогательному персоналу	23	70	295980,57	Наряды, табели учета рабочего времени
Начислена заработная плата управленческому персоналу филиала	26	70	772853,92	Табель учета рабочего времени
Удержаны из заработной платы	70	68	336908	Документы подтверждающие право на стандартные и проф.вычеты
По исполнительным документам	70	71	-	Исполнительный лист, согласие об уплате алиментов
Своевременно невозвращенные подотчетные суммы	70	73/2	-	Авансовый отчет. Документы, подтверждающие произведенные расходы. Смета на представительские расходы
За допущенный брак	70	68	-	Акт о браке
За причиненный материальный ущерб	70	73/1,76	-	Договор материальной ответственности. Наряд на исправление брака. Распоряжение руководителя о взыскании суммы причиненного ущерба
За товары, купленные в кредит	70	73/1	-	Письменное заявление работника
По полученным займам	70	28	-	Договор займа. Договор ссуды
За допущенный брак	70	68	-	Акт о браке

Таким образом, мы можем в целом сделать вывод, что в компании существуют различные системы оплаты труда: система премирования за время и за единицу заработной платы.

Удержание от заработной платы работников производится в пользу:

- Бюджет (подходный налог, штрафы за налоговые нарушения и административное право);

- Компания (отчетные суммы не возвращены, отпускные на неоплаченные неоплаченные выходные дни, материальный ущерб, причиненный работником компании);

- В пользу третьих лиц (техническое обслуживание; суммы для возмещения причиненного ущерба; взносы, выплачиваемые в страховые и благотворительные по требованию работника и так далее).

Для всех случаев определения средней заработной платы, предусмотренных Трудовым кодексом статьи 139, применяется единый порядок расчета. Администрация компании письменно информирует работника о наступлении отпуска не позднее, чем за две недели до отпуска. О предоставлении отпуска выдается приказ, который передается в бухгалтерию.

Например, расчет из расчета отпускного за Петрова Николая Георгиевича с 23/02/2018 по 29/03/2018г. Расчетный период от 01/01/2017 - 31/01/2018г.

Затем приведем пример расчета сотрудника ОАО «РЖД». Чтобы определить среднесуточный заработок, всю начисленную сумму за расчетный период следует разделить на 730 дней.

Трудовое законодательство Российской Федерации определяет размер пенсии по временной нетрудоспособности, подлежащей выплате:

- застрахованные лица, имеющие страховой стаж 8 и более лет получают выплаты в размере 100% от среднего заработка;

- застрахованные лица, имеющие страховой стаж от 5 до 8 лет, получают выплаты в размере 80% от среднего заработка;

- застрахованные лица, имеющие страховой стаж до 5 лет, получают выплаты в размере 60% от среднего заработка.

Пособие по временной нетрудоспособности в случае инвалидности вследствие болезни или травмы выплачивается застрахованным лицам в размере 60 процентов от среднего заработка в случае болезни или травмы, возникшей в течение 30 календарных дней после прекращения работы по трудовому договору, официальной или иная деятельность, при которой они подлежат обязательному социальному страхованию

Красильников Н.Ф. находился на больничном по причине заболевания с 14.01.2018 г. по 07.02.2018 г. На рисунке 2.2 рассмотрим пособие по временной нетрудоспособности в размере 100% за 25 календарных дней. Среднедневной заработок составил: 466,41.

Начало периода оплаты	Окончание периода оплаты	Число календарных дней, подлежащих оплате	Среднедневной заработок	Минимальный среднедневной заработок, исчисленный из МРОТ	Размер пособия в % к заработной плате	Размер дневного пособия в руб. и коп.	Максимальный размер дневного пособия	Начислено пособия
14.01.18	16.01.18	3	466,41	171,12	100	466,41	-	1399,23
17.01.18	31.01.18	15	466,41	171,12	100	466,41	-	6996,15
01.02.18	07.02.18	7	466,41	171,12	100	466,41		3264,87

Рисунок 2.2-пособия по временной нетрудоспособности Красильников Н.Ф.

Корреспонденция счетов по выплате пособия по временной нетрудоспособности в ОАО «РЖД» представлена в таблице 2.9.

Таблица 2.9 - Корреспонденция счетов по учету начисления пособия по временной нетрудоспособности в ОАО «РЖД» за январь 2018 г.

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислено пособие по временной нетрудоспособности (за счет средств ФСС РФ)	69	70
Начислено пособие по временной нетрудоспособности (за счет средств работодателя) за 3 дня	20, 23, 26	70
Начислена оплата труда за отработанное время	20, 23, 26	70
Удержан НДФЛ с суммы пособия, уплачиваемой за счет средств работодателя	70	68

В целом можно сделать вывод, что расчет среднего дохода необходим для следующих денежных выплат:

- для оплачиваемых отпусков;
- для командировки;
- перевести работника на должность, которая оплачивается меньше той, которую он занимал. Средний заработок для расчета используется, если состояние здоровья не позволяет работнику занимать предыдущую должность;
- согласно листам временной нетрудоспособности

2.3 Проблемы, выявленные в учете расчетов с персоналом по оплате труда в ОАО «РЖД»

Расчет заработной платы является трудоемким процессом. Использование сложных формул, проведение расчетов для большого количества работников требуют больших временных затрат. Кроме того, ведение расчетов вручную подвержено влиянию человеческого фактора, что может привести к искажениям в расчетах.

Из-за очень большой нагрузки, бухгалтеру иногда приходится задерживаться на работе чтобы успеть сделать работу в срок, но за дополнительные часы бухгалтеру выплаты не производят.

Филиал не полностью перешел на компьютеризированный процесс учета, большинство работ бухгалтер считает вручную а это увеличивает время на работу и так же финансы на затраты бумаги.

Так же бухгалтер не использует полностью программу 1С:Предприятие 8.3, некоторые функции бухгалтер не использует и рассчитывает в ручную.

Бухгалтерии не ведется налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц по форме 1 – НДФЛ. Не вводится в качестве учетного регистра график отпусков.

В филиале отсутствует график документооборота, для контроля за соблюдением сроков оформления первичной учетной документации по учету труда его оплаты главному бухгалтеру ОАО «РЖД»

Также выявлены случаи отсутствия в первичной документации необходимых реквизитов, придающих документации юридическую силу. Так, в платежной ведомости (форма №Т-53), приходном ордере (форма «КО-1») отсутствуют подписи бухгалтера, а также соответствующих лиц, ответственных за совершение операции.

Не доработка системы ЕК АСУФР по некоторым видам выплат заработной платы (например, такая выплата, как отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет) .

Составление налоговой отчетности вводится в ручную, есть электронная налоговая отчетность это экономия времени для филиала

Филиал не перешел на новый формат хорошо знакомого всем работающим россиянам трудовой электронной книжки

Выводы по разделу два

Основным законодательным документом, включающим статьи о труде, является Конституция Российской Федерации.

Трудовой кодекс является основным сборником законодательных актов и регулирует трудовые отношения работников с работодателями.

Размер минимальной заработной платы и существенная дифференциация заработной платы между отраслями экономики указывают на то, что государство практически не влияет на систему заработной платы.

Успех филиала обеспечивается работающими на нем работниками.

Анализ показал, что бухгалтерский учет по начислению и выплате заработной платы также ведётся в филиале ОАО «РЖД» в соответствии с требованиями действующего законодательства. Для начисления заработной платы использует табеля учёта отработанного времени, на основе которых бухгалтерия производит начисление заработной платы. Начисленная заработная плата отражается в лицевых счетах работников, а также в личной карточке учета доходов в виде заработной платы и других выплат. Причитающаяся к выплате заработная плата заносится в платёжную ведомость, на основании которой и производится выплата.

На основе анализа данных системы мотивации персонала, а также ее совершенствования было предложено решение о целесообразности проведения эксперимента по предоставлению компенсируемого социального пакета работникам филиала ОАО «РЖД». Основной задачей которого является повышение эффективности и качества работы, рост производительности труда, снижение текучести кадров, достижение положительных финансово-экономических результатов производственной деятельности.

Были выявлены проблемы, связанные с организацией учета:

- не полностью перешел на компьютеризированный процесс учета;
- не использует полноценно программу 1С: Предприятие 8.3;
- не ведется налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц по форме 1 – НДФЛ;
- не вводится в качестве учетного регистра график отпусков;
- отсутствует график документооборота;
- также выявлены случаи отсутствия в первичной документации необходимых реквизитов, придающих документации юридическую силу;
- не доработка системы ЕК АСУФР;
- налоговая отчетность вводится в ручную;
- филиал не перешел на новый формат трудовой книжки;

3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕТА И АНАЛИЗА РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА В ОАО «РЖД»

Размер заработной платы в рыночных условиях определяется качеством труда, квалификацией, профессиональной подготовкой работника, опытом его работы. В филиале применяются доплаты, связанные с качеством труда (КТУ) и с опытом работы (вознаграждение за выслугу лет). Что касается квалификации работников, конечно, она находит отражение в тарифной системе. Однако, тарифные коэффициенты довольно незначительны, поэтому ставки работников от разряда к разряду мало различаются. Эта система не оказывает должного стимулирования работников к повышению квалификации. Необходимо пересмотреть действующие тарифные коэффициенты и ставки (оклады) работников, тем самым повысить не только заработки работников, но и их личную заинтересованность в повышении профессионального уровня. Можно ввести дополнительное материальное поощрение работников, проходящих ежегодные курсы повышения квалификации.

Размер премии устанавливается руководителем учреждения в каждом конкретном случае с учетом мнения представительного органа работников. Премия за высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно по приказу руководителя учреждения. Максимальным размером премия за высокие результаты работы не ограничена.

Источники повышения квалификации включает:

1. производственно-технические курсы;
2. курсы целевого назначения;
4. курсы бригадиров;
5. самостоятельно (дистанционно)

Добиться повышения производительности труда можно за счет:

1) снижения трудоемкости продукции, то есть сокращения затрат труда на ее производство путем внедрения мероприятий НТП, комплексной механизации и автоматизации производства, замены устаревшего оборудования более прогрессив-

ным, сокращения потерь рабочего времени и других в соответствии с планом организационно-технических мероприятий;

2) совершенствования производства;

3) увеличения доли производственных рабочих в среднесписочной численности ППП.

По итогам исследования учета расчетов с персоналом по оплате труда в филиале ОАО «РЖД» предлагаем следующие варианты совершенствования бухгалтерского учета.

Перейти на компьютеризированный процесс учета ведь компьютерная система может осуществить множество процедур внутреннего контроля, которые в неавтоматизированных системах выполняют разные специалисты. Компьютерные системы позволяют ввести дополнительные меры для поддержания контроля за использованием конфиденциальной информации на необходимом уровне. Потенциальные возможности уменьшения появления ошибок и неточностей в бухгалтерских документах.

Для повышения эффективности труда бухгалтера, следует полностью перейти на ведение учёта в программе 1С: Предприятие 8.3, программа позволяет полностью автоматизировать процесс расчета. Расчетные формулы вводятся в систему только один раз для каждого последующего расчета пользователь необходимо вручную указать только самые распространенные параметры: месяц заработная плата, организация и т. д. Все остальные действия - заполните табличную часть документа и фактический расчет - система будет производить автоматически. Например: формируем отчет «Анализ зарплаты по сотрудникам (в целом за период)», который расположен в меню «Зарплата – Отчеты по зарплате»

В программе еще есть функция «выборочная экспресс-проверка ведения учета» позволяет провести быструю проверку правильности отражения операций в программе, в том числе проанализировать состояние бухгалтерского учета заходим в раздел: Отчеты – Экспресс-проверка. Следуя рекомендациям отчета, устраните выявленные ошибки и повторите экспресс-проверку. Рекомендации отчета можно про-

игнорировать, если есть уверенность, что проблемная ситуация не является ошибкой и не повлияет на правильность ведения учета и формирования отчетности.

Для ввода Налоговой карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц по форме 1-НДФЛ, необходимо ввести в программу «1С:Бухгалтерия» все необходимые сведения о налогоплательщике (ИНН, номер страхового свидетельства, Ф.И.О., паспортные данные и т.д.) по каждому сотруднику ОАО «РЖД» 1-НДФЛ это налоговая карточка, в которой есть информация об уплаченных налогах и о сумме налогового вычета. НК РФ предусмотрено наказание предприятиям за отсутствие налоговых регистров. Дополнительно на руководителя может быть наложен административный штраф за непредставление сведений, необходимых для налогового контроля.

Можно рассмотреть такую форму в качестве учетного регистра график отпусков (Приложение 3).

Для ввода в действующую систему отпусков, графика отпусков, необходимо вести:

- по спискам сотрудников всех подразделений выяснить желания каждого из них по поводу периода очередного отпуска;
- на основе полученных данных, по согласованию с директором утвердится полученный график отпусков;
- график отпусков может быть составлен как сотрудником бухгалтерии, так и уполномоченным.

Необходимо разработать график документооборота (Приложение В) что четкое определение потоков движения кадровых документов позволит филиалу наладить соответствующие внутренние регламенты.

После составления графика каждому лицу, участвующему в документообороте, вручается соответствующая выписка и определяется ответственность за невыполнение требований документооборота.

Необходимо ужесточить контроль ввести штрафные санкции на ответственного сотрудника за правильностью оформления первичных документов и заполнение всех реквизитов.

Ошибка сотрудника может привести к большим убыткам филиала, в законодательстве предусматривается возможность наложения штрафа на организацию за отсутствие подписей.

Полетаевская дистанция пути - филиал ОАО «РЖД» было предложено подать заявку программистам, на доработку системы ЕК АСУФР по некоторым видам выплат заработной платы (например, такая выплата, как отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет) . Учитывая тот момент, что данная выплата платится в 40% размере от среднего заработка за 2 года, можно случайно выбрать другие данные для выплаты, которая уже будет выплачиваться в 100% размере. Из-за чего случались переплаты. Но если бы всплывало к примеру предупреждение, то переплат можно было бы избежать. В целом следует отметить хорошую организацию труда на исследуемом предприятии, уровень заработной платы постоянно индексируется, в основном это происходит 2 раза в год: в марте и октябре. Каждый день по электронной почте приходят обновления в законодательстве, что дает возможность быть в курсе всех изменений и экономить время на их поиске.

Филиалу так же рекомендуется перейти электронную трудовую книжку – новый формат хорошо знакомого всем работающим россиянам документа. Электронная книжка предоставит сотрудникам постоянный и удобный доступ к информации об их трудовой деятельности, а работодатели откроют новые возможности для кадрового учета. Переход на новый формат трудовой книги является добровольным и позволяет сохранять бумажную книжку столько времени, сколько необходимо. Следует внедрить электронную налоговую отчетность это экономия времени для филиала, также можно произвести сверки по платежам в бюджет, отправить заявления, получить письма от проверяющих органов. Проще для бухгалтера потому что невозможно допустить технические ошибки: не указан код (отчётного периода, местонахождения, статуса налогоплательщика, ОКТМО и так далее), не указан КБК, нет подписи и так далее. Система автоматически выдаёт ошибку, если нет необходимой информации. И пока она не будет устранена, работать с формой и отправить ее по назначению не получится. Еще одним важным преимуществом является всегда

актуальная база форм и бланков отчётов. Большая экономия бумаги за сохранения природы и финансовых затрат.

Вывод по разделу три

Из третьей главы можно сделать выводы такие что необходимо пересмотреть действующие тарифные коэффициенты и ставки (оклады) работников, тем самым повысить не только заработки работников, но и их личную заинтересованность в повышении профессионального уровня.

Добиться повышения производительности труда можно за счет:

- снижения трудоемкости продукции, то есть сокращения затрат труда на ее производство путем внедрения мероприятий НТП, комплексной механизации и автоматизации производства, замены устаревшего оборудования более прогрессивным, сокращения потерь рабочего времени и других в соответствии с планом организационно-технических мероприятий;

- совершенствования производства;

- увеличения доли производственных рабочих в среднесписочной численности ППП.

По итогам исследования учета расчетов с персоналом по оплате труда в филиале ОАО «РЖД» предлагаем следующие варианты совершенствования бухгалтерского учета.

- перейти на компьютеризированный процесс учета, большинство работ бухгалтер считает вручную а это увеличивает время на работу и так же финансы на затраты бумаги.

- следует полностью перейти на ведение учёта в программе 1С: Предприятие 8.3, программа позволяет полностью автоматизировать процесс расчета.

- разработать введение налоговой карточки 1-НДФЛ

- составить форму учетного регистра график отпусков

- организовать график документооборота для контроля за соблюдением сроков оформления первичной учетной документации.

- ужесточить контроль ввести штрафные санкции на ответственного сотрудника за правильностью оформления первичных документов и заполнение всех реквизитов.

- доработать систему ЕК АСУФР

- рекомендуется перейти электронную трудовую книжку, предоставит сотрудникам постоянный и удобный доступ к информации об их трудовой деятельности, а работодатели откроют новые возможности для кадрового учета.

- внедрить электронную налоговую отчетность это экономия времени для филиала, также можно произвести сверки по платежам в бюджет, отправить заявления, получить письма от проверяющих органов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На основании исследования можно сделать выводы что Полетаевской дистанции пути открытое акционерное общество «Российские железные дороги» заключается в обеспечении соответствия собственных целей долговременным национальным интересам. Работа по документообороту ведется через «Единую систему документооборота филиале ОАО «РЖД».

В составе основной заработной платы входят: оплата, начисленная работникам за отработанное время; рассрочка платежа, тарифные ставки; добавки из-за отклонений от нормальных условий труда, сверхурочных и т. д. Основным законодательным документом, включающим статьи о труде, является Конституция Российской Федерации.

Анализ показал, начисленная заработная плата отражается в лицевых счетах работников, а также в личной карточке учета доходов в виде заработной платы и других выплат. Причитающаяся к выплате заработная плата заносится в платёжную ведомость, на основании которой и производится выплата.

Система мотивации персонала, а также ее совершенствование, было предложено решение о целесообразности проведения эксперимента по предоставлению оплачиваемого социального пакета работникам Полетаевского отделения железнодорожного филиала РЖД, основная задача которого заключается в повышении эффективности и качества работы, увеличении производительности труда, снижении текучести кадров и достижении положительных результатов. экономические и финансовые результаты производственной деятельности.

Были выявлены проблемы, связанные с организацией учета:

- не полностью перешел на компьютеризированный процесс учета;
- не использует полноценно программу 1С: Предприятие 8.3;
- не ведется налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц по форме 1 – НДФЛ;
- не вводится в качестве учетного регистра график отпусков;

- отсутствует график документооборота;

- также выявлены случаи отсутствия в первичной документации необходимых реквизитов, придающих документации юридическую силу;

- не доработка системы ЕК АСУФР;

- налоговая отчетность вводится в ручную;

- филиал не перешел на новый формат трудовой книжки;

Предлагаю следующие варианты совершенствования бухгалтерского учета:

- перейти на компьютеризированный процесс учета, большинство работ бухгалтер считает вручную а это увеличивает время на работу и так же финансы на затраты бумаги.

- следует полностью перейти на ведение учёта в программе 1С: Предприятие 8.3, программа позволяет полностью автоматизировать процесс расчета.

- разработать введение налоговой карточки 1-НДФЛ

- составить форму учетного регистра график отпусков

- организовать график документооборота для контроля за соблюдением сроков оформления первичной учетной документации.

- ужесточить контроль ввести штрафные санкции на ответственного сотрудника за правильностью оформления первичных документов и заполнение всех реквизитов.

- доработать систему ЕК АСУФР

- рекомендуется перейти электронную трудовую книжку, предоставит сотрудникам постоянный и удобный доступ к информации об их трудовой деятельности, а работодатели откроют новые возможности для кадрового учета.

- внедрить на электронную налоговую отчетность это экономия времени для филиала, также можно произвести сверки по платежам в бюджет, отправить заявления, получить письма от проверяющих органов.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с посл. изм. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.12.2019)
2. Гражданский кодекс РФ, федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 10.01.2020)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.09.2018) СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 15.01.2019)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2018) СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 15.12.2019)
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.08.2018) СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 01.02.2020)
6. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 01.02.2020)
7. Положение о порядке назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утверждено Постановлением Правительства РФ от 04.09.1995г. № 883 (в редакции от 10.06.2005 № 368) СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.01.2020)
8. Положение о обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию, утверждено постановлением Президиума ВЦСПС от 29.12.2006 N 255 СПС «КонсультантПлюс» (дата обращения 25.01.2020)
9. Мишурова И. В., Кутелев П. В. Управление мотивацией персонала: учеб.-практ. пособие. М.: ИКЦ «МарТ», 2019. – 240 с.

10. Новый экономический словарь / под ред. А. Н. Азрилияна. М. ИНЭ, 2017. – 1088 с.
11. Павленков В. А. Рынок труда / В. А. Павленков. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2018. – 364 с.
12. Пашуто В. П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: учеб.- практ. пособие. М.: Кнорус, 2016. – 320 с.
13. Рофе А. И. Экономика труда: учеб. / А. И. Рофе. – М.: КНОРУС, 2018. – 400 с.
14. Бурцев В.В. Экономический анализ на предприятиях железнодорожной отрасли: Журнал Экономика железных дорог.
15. Бурносов Н.М. Актуальные проблемы управления персоналом ОАО «РЖД»: Журнал Экономика железных дорог.
16. Градобоев В.В., Карчик В.Г., Лякина М.А., Попова Н.А. Роль персонала ОАО «РЖД» в реализации стратегических программ: Журнал Экономика железных дорог.
17. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: Учебник / А.И. Гомола. - М.: Academia, 2019. - 221 с.
18. Гришкина, С.Н. Бухгалтерский учет. адаптивный курс / С.Н. Гришкина, О.В. Рожнова, Ю.В. Щербинина. - М.: Русайнс, 2019. - 188 с.
19. Дараева, Ю.А. Бухгалтерский учет: конспект лекций / Ю.А. Дараева. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 365 с.
20. Ендовицкий, Д.А. Бухгалтерский учет и отчетность (для бакалавров и магистров) / Д.А. Ендовицкий. - М.: КноРус, 2017. - 30 с.
21. Жуклинец, И.И. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях: Учебник и практикум / И.И. Жуклинец. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 504 с.
22. Зонова, А. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / А. Зонова, И. Бачуринская. - СПб.: Питер, 2017. - 352 с.
23. Иванова, Н.В. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.В. Иванова. - М.: Academia, 2015. - 158 с.

24. Ивашкевич, В.Б. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / В.Б. Ивашкевич. - М.: Магистр, 2016. - 352 с.
25. Каморджанова, Н, А Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие Стандарт третьего поколения / НА Каморджанова. - СПб.: Питер, 2018. - 480 с.
26. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник / Н.П. Кондраков. - М.: Инфра-М, 2016. - 192 с.
27. Лебедева, Е.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Е.М. Лебедева. - М.: Academia, 2016. - 272 с.
28. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - М.: Форум, 2018. - 384 с.
29. Мизиковский, Е.А. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / Е.А. Мизиковский, И.Е. Мизиковский. - М.: Магистр, 2016. - 416 с.
30. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник для бакалавров / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - М.: Дашков и К, 2016. - 592 с.
31. 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.
32. Парасоцкая, Н.Н. Бухгалтерский учет: современные вызовы, приоритеты и пути развития. том 1. / Н.Н. Парасоцкая. - М.: Русайнс, 2017. - 496 с.
33. Погорелова, М.Я. Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебное пособие / М.Я. Погорелова. - М.: Риор, 2018. - 144 с.
34. Рогуленко, Т.М. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / Т.М. Рогуленко, С.В. Пономарева, Ю.В. Слияков. - М.: КноРус, 2017. - 80 с.
35. Садыкова, Т.М. Бухгалтерский учет и анализ: Уч. / Т.М. Садыкова, С.И. Церпенто. - М.: Риор, 2017. - 256 с.
36. Сайгидмагомедов, А.М. Бухгалтерский финансовый учет в.: Учебное пособие / А.М. Сайгидмагомедов. - М.: Форум, 2016. - 256 с.
37. Сапожникова, Н.Г. Бухгалтерский учет (для бакалавров) / Н.Г. Сапожникова. - М.: КноРус, 2018. - 224 с.

38. Харченко, О.Н. Бухгалтерский учет. Практикум. (для бакалавров) / О.Н. Харченко. - М.: КноРус, 2016. - 2752 с.
39. Хахонова, Н.Н. Бухгалтерский учет и отчетность: Учебник / Н.Н. Хахонова, И.В. Алексеева, А.В. Бахтеев и др. - М.: Риор, 2017. - 240 с.
40. Чеглакова, С.Г. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие / С.Г. Чеглакова. - М.: ДиС, 2015. - 448 с.
41. Черненко, Н.Ю. Бухгалтерский финансовый учет: конспект лекций / Н.Ю. Черненко. - РнД: Феникс, 2015. - 398 с.
42. Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник для бакалавров / В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. - М.: Дашков и К, 2016. - 248 с.
43. Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник / В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. - М.: Дашков и К, 2015. - 248 с.
44. Бухгалтерский учет. Учебник / Под ред. Бабаева Ю.А., Бобошко В.И.. - М.: Юнити, 2017. - 1279 с.
45. Бухгалтерский учет и анализ (для бакалавров): учебное пособие / Под ред. Костюкова Е.И.. - М.: КноРус, 2018. - 416 с.
46. Нуртдинова А. Ф. Оплата и нормирование труда / А. Ф. Нуртдинова // Трудовое право. – 2018. – № 4. – С. 74 –78.
47. Жуков А. Л. Регулирование и организация оплаты труда : учеб. пособие / А. Л. Жуков. – М.: МИК, 2017. – 335 с.
48. Васильева М.Г., Ковязина Н.З., Михайлов И.А. и др. Заработная плата в 2018 году. – М.: АКДИ «Экономика и жизнь», 2018 – 432с.
49. Экономика труда / под ред. М. А. Винокурова, Н. А. Горелова. – СПб.: Питер, 2016. – 232 с.
50. Федченко А. А. Оплата труда и доходы работников : учеб. пособие / А. А. Федченко, Ю. Г. Одегов. – М. : Дашков и Ко, 2017. – 552 с.
51. Крылов Э. И., Власова В. М., Журавкова И. В. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов предприятия и расходов на оплату труда: учеб. пособие. М.: Финансы и статистика, 2018. – 272 с.
52. Гиляровская Л.Т. Оплата труда работников АПК. Изд.: Юнити, 2016. –277с.

53. ОАО «РЖД» компания: информационный портал [Электронный ресурс]. – URL: <http://rzd.ru> (дата обращения 12.01.2020)
54. Ресурс журнала «Главбух»: информационный портал [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.glavbukh.ru> (дата обращения 20.12.2019)
55. Гарант: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения 18.12.2019).
56. КонсультантПлюс: надежная правовая поддержка [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 12.12.2019).