

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»

ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

(наименование института полностью)

Кафедра «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

(наименование кафедры)

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки)

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

(направленность (профиль))

## БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему «Бухгалтерский учет и аудит расчетов по заработной плате»

Студент(ка)

И.А. Трантова

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

Н.А. Ярыгина

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

**Допустить к защите**

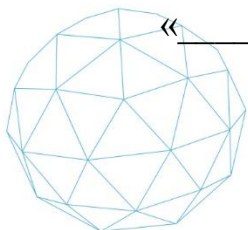
Заведующий кафедрой канд. экон. наук, доцент М.В. Боровицкая

(ученая степень, звание, И.О. Фамилия)

(личная подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Тольятти 2017



**Росдистант**  
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННО

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»

ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

\_\_\_\_\_ / М.В.Боровицкая

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение бакалаврской работы

Студент: Трантова Ирина Анатольевна

- 1.Тема: Бухгалтерский учет и аудит расчетов по заработной плате
2. Срок сдачи студентом законченной бакалаврской работы:
3. Исходные данные к бакалаврской работе: Годовая финансовая отчетность предприятия; учебная и научная литература по исследуемой теме, публикации в периодических печатных изданиях, нормативно-правовые акты Российской Федерации.
4. Содержание бакалаврской работы (перечень подлежащих разработке вопросов, разделов):
  - Заработная плата как экономическая категория
  - Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда на ООО «АВТ»
  - Организация процесса аудиторской проверки учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «АВТ»
5. Ориентировочный перечень графического и иллюстративного материала: сводные и аналитические таблицы, схемы.
6. Консультанты по разделам: Отсутствуют.
7. Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель бакалаврской  
работы

\_\_\_\_\_

(подпись)

Н.А. Ярыгина

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_

(подпись)

И.А.Трантова

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Голыяттинский государственный университет»

ИНСТИТУТ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
(институт)  
КАФЕДРА «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»  
(кафедра)

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

\_\_\_\_\_ М.В. Боровицкая  
(подпись) (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

**выполнения бакалаврской работы**

Студента Трантовой Ирины Анатольевны

по теме « Бухгалтерский учет и аудит расчетов по заработной плате ООО «АВТ»

Наименование раздела работы	Плановый срок выполнения раздела	Фактический срок выполнения раздела	Отметка о выполнении и	Подпись руководителя
Согласование темы бакалаврской работы с научным руководителем, получение задания	13.03.2017 – 19.03.2017	13.03.2017 – 19.03.2017	Выполнено	
Изучение и подбор необходимой литературы	20.03.2017 - 26.03.2017	20.03.2017 - 26.03.2017	Выполнено	
Глава 1 бакалаврской работы	27.03.2017 – 16.04.2017	27.03.2017 – 16.04.2017	Выполнено	
Глава 2 бакалаврской работы	17.04.2017 - 30.04.2017	17.04.2017 - 30.04.2017	Выполнено	
Глава 3 бакалаврской работы	01.05.2017 – 14.05.2017	01.05.2017 – 14.05.2017	Выполнено	
Подготовка, оформление и сдача научному руководителю бакалаврской работы	15.05.2017 – 21.05.2017	15.05.2017 – 21.05.2017	Выполнено	
Доклад, иллюстративный материал	22.05.2017 – 24.05.2017	22.05.2017 – 24.05.2017	Выполнено	
Отзыв на бакалаврскую работу	25.05.2017 – 28.05.2017	25.05.2017 – 28.05.2017	Выполнено	

Руководитель бакалаврской работы \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_Н.А. Ярыгина\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_

\_\_\_И.А. Трантова\_\_\_

## Аннотация

Бакалаврская работа на тему «Бухгалтерский учет и аудит расчетов по заработной плате» выполнена на примере предприятия Общества с ограниченной ответственностью «АВТ». Бакалаврская работа состоит из введения, трёх глав, заключения, списка использованных источников, таблиц, рисунков, приложений.

В первой главе рассмотрены вопросы сущности и понятия заработной платы, системы и формы оплаты труда, а так же состав и структура фонда заработной платы.

Вторая глава посвящена рассмотрению вопросов особенности учета начисления заработной платы и удержаний из нее, на примере ООО «АВТ».

Третья глава отражает основную программу аудита заработной платы и ее результаты

В Заключении сформулированы основные выводы о проделанной работе.

Целью данной работы является исследование организации бухгалтерского учета и аудита расчетов по оплате труда.

Исследование учета труда и его оплаты имеет большое практическое значение, так как оно связано не только с правильным отражением всех операций на счетах бухгалтерского учета, но с грамотным подходом к формированию системы оплаты труда на предприятии.

Практическая значимость работы заключается в том, что полученные в ходе исследования результаты могут улучшить работу бухгалтерского аппарата как ООО «АВТ», так и других предприятий Российской Федерации.

При написании дипломной работы были использованы действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие бухгалтерский учет и налогообложение.

Автор бакалаврской работы И.А. Трантова

## Содержание

Введение .....	6
1. Заработная плата как экономическая категория.....	9
1.1 Понятие и сущность заработной платы .....	9
1.2 Виды, формы и системы оплаты труда .....	19
1.3 Состав и структура фонда оплаты труда.....	27
2. Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда на ООО «АВТ».....	34
2.1 Техничко-экономическая характеристика ООО «АВТ» .....	34
2.2 Организация оплаты труда в ООО «АВТ».....	38
2.3 Бухгалтерский учет начисления заработной платы и удержаний из заработной платы в ООО «АВТ» .....	41
3. Организация процесса аудиторской проверки учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «АВТ» .....	49
3.1 План и программа аудиторской проверки расчетов по оплате труда в ООО «АВТ».....	49
3.2 Обобщение результатов аудиторской проверки.....	52
3.3 Пути совершенствования учета расчетов по оплате труда в ООО «АВТ» .....	52
Заключение .....	62
Список использованных источников .....	66
Приложения.....	71

## Введение

Одним из важнейших направлений в бухгалтерском учете того или иного предприятия, как в России, так и за границей, считается учет заработной платы работников организации. Этот учет представляет собой упорядоченный способ сбора, регистрации, наблюдения, получение и обработки информации о труде работников организации и оплате путем непрерывного и документального учета.

На основании этой информации ведется контроль над расходованием рабочего времени, соблюдением соотношений между заработной платой и ростом производительности труда, за уровнем соответствующих затрат.

Заработная плата – это важная экономическая категория, один из экономических рычагов, который призван соединить воедино интересы работника, предпринимателя и государства. Связь вознаграждения работников с фактическими результатами производственной деятельности тех или иных организаций осуществляется с помощью используемых ими форм и систем заработной платы.

Сущность выбранной темы исследования, объясняется зависимостью величины заработной платы и уровня жизни граждан всех стран. Для большинства людей заработная плата считается основным источником дохода. Поэтому вопросы, относящиеся к заработной плате (величины, формы начисления, выплаты и др.) становятся наиболее значимыми как для работников, так и для работодателей.

Правила расчета, формы первичной документации, законодательные акты меняются часто. Например, 1 января 2010 года, отменен единый социальный налог, а взамен ввели уплату страховых взносов во внебюджетные фонды.

Новые правила влекут за собой разнообразные изменения в начислении и учете больничных листов, социальных пособий, отпускных.

Целью данной бакалаврской работы становится изучение расчетов с персоналом по оплате труда их бухгалтерский учет и аудит.

В соответствии с поставленной целью необходимо решить следующие задачи:

1. Изучить основные формы и системы оплаты труда.
2. Ознакомиться с нормативно-правовой базой по учету оплаты труда.
3. Рассмотреть состав и структуру фонда оплаты труда.
4. Изучить вопросы учета оплаты труда и его документального оформления в рассматриваемой организации.
5. Провести аудит заработной платы на примере организации.
6. Дать рекомендации по совершенствованию учета расчетов с персоналом по заработной плате.

Предмет исследования является процесс учета и аудита расчетов с персоналом по оплате труда на предприятии ООО «АВТ».

Объектом изучения данной бакалаврской работы является комплекс теоретических и практических вопросов, связанных с организацией и методикой учета и аудита, учета расчетов по оплате труда в современных условиях хозяйствования.

Методы исследования и изучения, используемые в процессе работы:

1. Анализ теоретической и практической базы по данной теме;
2. Графические способы отображения информации (рисунки);
3. Экономические приемы;
4. Личные выводы и наблюдения.

Методической базой для данной работы послужили законодательные акты, издания в области учета и анализа хозяйственной деятельности, нормативные документы, а так же первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, финансовая и статистическая отчетность исследуемого предприятия, труды известных российских ученых, таких как: Ю.А. Бабаев, Г. В. Савицкая, Тихомирова Т.П., Чучкалова Е.И., Наумова Н.В., Фролова Т.А.

Бакалаврская работа состоит из введения, трёх глав, заключения, списка использованных источников, таблиц, рисунков, приложений.

В первой главе рассмотрены вопросы, понятия и сущности заработной платы, как экономической категории, системы и формы оплаты труда, а также состав и структура фонда заработной платы.

Вторая глава посвящена рассмотрению вопросов особенностей учета начисления заработной платы и удержаний из нее.

Третья глава отражает основную программу аудита заработной платы и ее результаты. Разработаны рекомендации по совершенствованию учета заработной платы. В заключении сформулированы основные выводы о проделанной работе.

Практическая часть работы заключается в том, что полученные результаты улучшат работу бухгалтерского аппарата как ООО «АВТ», так и на других предприятиях Российской Федерации.

Бакалаврская работа состоит из: введения, трех глав, включающих по три параграфа, заключения, списка использованных источников и 4 приложений.



# 1 Заработная плата как экономическая категория

## 1.1 Понятие и сущность заработной платы

Оплата труда – это система вознаграждений работников за индивидуальный труд.

Очень часто можно встретить употребление понятия «Труд» в широком смысле, в который включается оплата труда:

- простых рабочих;
- разнопрофильных специалистов;
- владельцев мелких предприятий.

Но как показывает практика, заработная плата может принимать различную форму в виде премий, вознаграждений, окладов. Различают номинальную и реальную заработную плату.

Номинальная – это сумма денег, полученная за час, день, неделю за определенную выполненную работу. К номинальной заработной плате относят:

- оплата, которая будет начислена работникам за отработанное время, количество и качество выполненных услуг;
- оплата по сдельным расценкам, тарифным ставкам, окладам;
- доплаты в связи с отклонением от нормальных условий работы, за работу в ночное время, сверхурочные.

Реальная заработная плата – это количество товаров и услуг, которые можно приобрести на номинальную заработную плату (часто реальную заработную плату называют "покупательной способностью" номинальной заработной платы).

Трудовой кодекс РФ предусматривает минимальный размер оплаты труда. Минимальный размер заработной платы (МРОТ) – это установленный в законодательном порядке минимум месячной заработной платы (с учетом компенсационных и стимулирующих выплат), который работодатель обязан

выплатить наемному сотруднику, работающему на условиях полной занятости. МРОТ рассчитывается на месячной основе и не может быть ниже прожиточного минимума для работающего населения.

Прожиточный минимум — минимальный уровень дохода, который считается необходимым для обеспечения определенного уровня в определенной стране. Но как показывает практика, уровень прожиточного минимума в развитых странах выше, чем в развивающихся странах.

МРОТ является большой не решенной задачей для небольших городков, организаций они не в состоянии платить даже минимальный лимит. Из этого следует, что обе стороны согласны на зарплату ниже МРОТ, но так нельзя, потому что подобное трудоустройство противоречит нашему закону, люди остаются без работы вообще (как и организации без сотрудников). Заработная плата играет большую роль в развитии экономики государства, подъема благополучия народа.

Оплата труда – это система вознаграждений работников за индивидуальный труд. Под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателям выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативно–правовыми актами, коллективным и трудовым договорами [18, с. 204].

Политическая деятельность в области оплаты труда становится основной частью управления организацией, от неё зависит, насколько хорошо работают сотрудники. В связи с этим, заработная плата это стимул для качественно выполненной работы.

Оплата труда – это цена, выплачиваемая работнику за использование его труда, величина, которой определяется рынком труда, т.е. спросом на рабочую силу и ее предложением.

Чем больше спрос на конкретную рабочую силу и чем меньше ее предложение, тем выше заработная плата, и, наоборот, чем выше ее предложение, тем ниже заработная плата.

В настоящее время существует множество нерешенных проблем и противоречий в сфере учета оплаты труда.

Расчеты с персоналом по оплате труда – самый трудоемкий участок бухгалтерского учета, он требует при работе максимального внимания, высокой точности, своевременное выполнение всех расчетных операций. Достаточно большие объемы информации приходится обрабатывать по каждому работнику на данном учете, объектами могут выступать десятки, сотни, тысячи работников.

В таблице 1 рассмотрим основные проблемы учёта оплаты труда в современных условиях.

Таблица 1

Проблемы учёта оплаты труда в современных условиях

Проблемы учета оплаты труда	Суть проблемы
1	2
Низкий уровень минимальной заработной платы	Уровень минимальной заработной платы значительно ниже прожиточного минимума, что вызывает проблемы социальной напряженности.
Частые изменения правил расчета налога на доходы физических лиц	Изменения в законодательстве требуют от бухгалтера четкости знания всех нововведений. Отсутствие этих знаний может повлечь ошибки в учете.
Правильность включения в доход сотрудников всех поступлений в качестве доходов	Доходы сотрудников могут быть и в виде питания, стоимость которого оплачивается организацией. Вопрос встает в том, что являются ли они объектом отчислений страховых взносов, подлежащих перечислению в государственные внебюджетные фонды.
Правильность определения суммы аванса по заработной плате	Многие компании применяют фиксированный процент, однако с законодательной точки зрения, аванс должен начисляться соразмерно отработанному рабочему времени.

Совершенствование систем оплаты труда, поиск новых решений, может дать уже в ближайшем будущем рост заинтересованности работников к высокопроизводительному труду.

Решив некоторые проблемы по доведению минимальной заработной платы до нормального уровня прожиточного минимума, возможно, исчезнет проблемы социальной напряженности, что в комплексе с решением ряда других проблем в экономике нашей страны, может стать стимулом экономического роста в будущем.

Проблемы учета оплаты труда в настоящее время имеют актуальный характер в экономической деятельности любого хозяйствующего субъекта. Многие ученые, экономисты, посвятили свои работы решению этих проблем, что подтверждает важность исследования учета оплаты труда.

Проблемы расходов на оплату труда ощутимы во многих сферах деятельности. Зачастую вознаграждение труда дифференцируется на сложности труда и квалификации трудящихся несправедливо: плата за труд не оправдывает физические и умственные затраты за время которое отработано, следовательно, работник остается не удовлетворен получаемым вознаграждением [16, с. 13].

Основная мотивация для работника, влияющая на его желание улучшить и продвинуть уровень знаний, умений и навыков, – это премирование, размер которого должен зависеть от количества и качества труда, затраченного каждым работником [11, с. 122].

Для усовершенствования системы премирования на предприятии, большое значение, имеет учет трудового вклада каждого работника, позволяющий измерять затраты труда и оценивать их в денежном эквиваленте. При таком подходе заработная плата становится мощным фактором повышения производительности труда.

В настоящее время сложилась четырехуровневая система нормативного регулирования, в которой правовые акты нижнего уровня призваны раскрывать порядок реализации норм права, закрепленных федеральным законодательством, в конкретных ситуациях ведения учета рисунок 1.

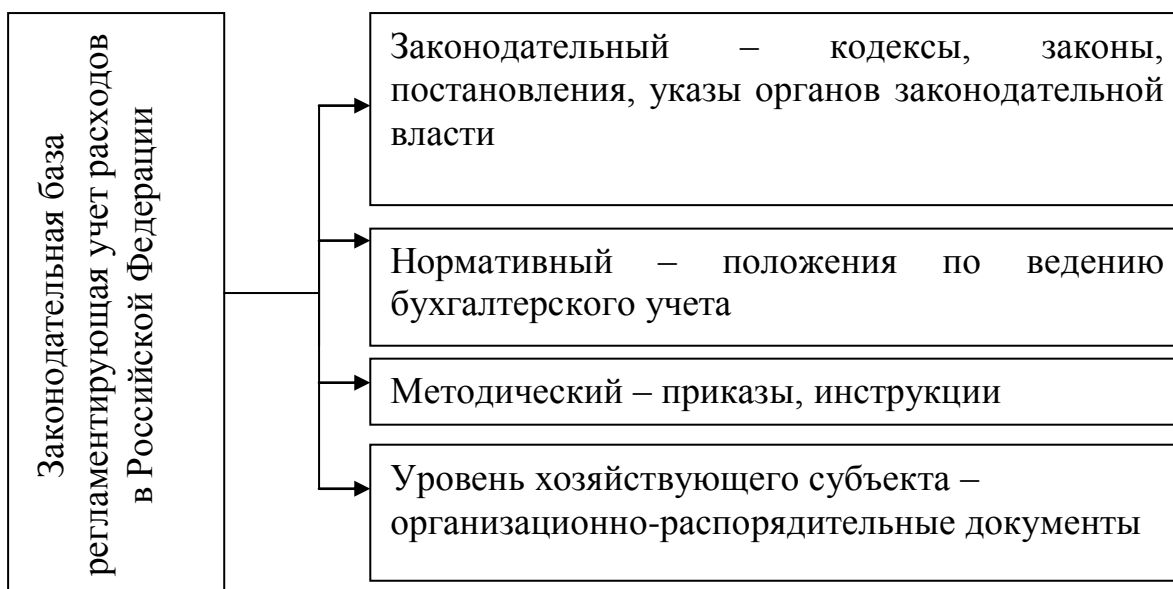


Рис.1 – Уровни законодательно–нормативной базы регулирующие учет расходов на оплату труда [37, с. 29]

Итак, учитывая вышеизложенную иерархию нормативно–законодательной базы по учету расходов, приведем перечень кодексов, законов, положений, приказов и методических рекомендаций, которые регулируют учет расходов организаций и предприятий:

1) «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197–ФЗ – основной нормативно–правовой документ, регулирующий отношения между участниками трудового процесса любой организации независимо от ее организационно–правовой формы собственности.

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51–ФЗ – регулирует вопросы хозяйственно–договорных отношений.

3) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 N 117–ФЗ– регулирует порядок налогообложения физических лиц и отчислений на социальное страхование за сотрудников.

4) Федеральный закон от 06.12.2011 N 402–ФЗ «О бухгалтерском учете», который регулирует порядок ведения бухгалтерского учета в

Российской Федерации. Это свод положений, помогающий вести все финансовые операции по единому плану.

5) ПБУ 1/2008 «Учетная политика предприятия», регулирует правила формирования и раскрытия учетной политики организаций (кроме бюджетных и кредитных учреждений);

6) ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность предприятия», регулирует порядок составления и предоставления в налоговые органы бухгалтерской отчетности организаций, содержит в себе требования предъявляемые к ней, перечень форм отчетности и порядок их заполнения;

7) 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1790)

8) План счетов бухгалтерского учета.

9) Учетная политика предприятия.

10) Устав организации.

11) Внутренние распорядительные документы [27. с. 35].

В состав внутренних распорядительных документов входят приказы о приеме на работу, увольнении сотрудников, формировании резервов на оплату отпусков, составлении графиков работы и др.

Все эти документы определяются общими правилами организации для ведения учета заработной платы, они распространяются на всех предприятия и организациях, которые являются юридическими лицами, вне зависимости от подчиненности, форм собственности и видов деятельности, поэтому они рассматриваются как нормативы.

Нормативное регулирование бухгалтерского учета позволяет однозначно трактовать учетную информацию по расходам на оплату труда и определять ответственность за нарушения, допущенные при ведении бухгалтерского учета.

Отдельным моментом стоит отметить введённое с 01.01.2017 г., письмом ФНС от 02.02.2016 г. №БС–4/11/1539, изменение главы 34 НК РФ.

Администрирование взносов, до настоящего момента времени осуществляли внебюджетные фонды самостоятельно, с 2017 г. администрирование страховых взносов будет производить налоговая служба.

В ее функции включены следующие обязанности по администрированию страховых взносов:

- 1) контролировать правильность расчета страховых взносов;
- 2) осуществлять сверку соблюдения сроков и сумм уплачиваемых страховых взносов предприятиями;
- 3) производить востребование штрафных начислений и взыскания недоимок с организаций [2. с. 155].

Основные нормы и понятия, связанные с оплатой труда, установлены главой 21 Трудового кодекса РФ. Государство осуществляет надзор и контроль над своевременностью и объемом начисления заработной платы работникам, закрепляя на законодательном уровне требования к оплате труда.

В частности, каждый работодатель должен:

- 1) соблюдать сроки и очередность выплаты заработной платы;
- 2) обеспечивать повышение реального уровня заработной платы (индексацию);
- 3) устанавливать прозрачную систему премирования с привязкой к конкретным качественным или количественным показателям;
- 4) начислять и выплачивать компенсационные надбавки и доплаты работникам без нарушения норм трудового права;
- 5) использовать актуальные и не противоречащие трудовому законодательству принципы, методики и пособия (квалификационные справочники, тарифные сетки) при дифференциации заработной платы;

б) отражать принципы начисления и выплаты заработной платы в коллективном договоре, дополнительных соглашениях, трудовых договорах и локальных нормативных актах;

7) не допускать дискриминации при установлении и изменении условий оплаты труда [3, с. 144].

Назначенная работодателем система оплаты труда, прописана в трудовом или коллективном договоре, не должна снижать положение работника по сравнению с нормами, установленными Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами, имеющие нормы трудового права.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативно–правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени [3, с. 91].

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно–правовому регулированию в сфере труда [17, с. 146]

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Как видно из текста, продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю – это максимум по норме. В свою очередь для определенных категорий работников ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:



1) для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

2) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

3) для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

4) для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально–трудовых отношений.

Порядок установления системы оплаты труда, работников муниципальных и государственных учреждений строго регламентирован на уровне федерального, регионального и муниципального законодательства, в то время как работодатели, не имеющие бюджетного или смешанного финансирования, разрабатывают и закрепляют принципы оплаты труда работников самостоятельно, на локальном уровне [20, с. 69].

В некоторых организациях о полноценной системе оплаты труда речь не идет, поскольку все оклады формируются на базе средней рыночной цены рабочей силы определенного уровня квалификации и отражаются исключительно в содержании трудовых договоров, заключаемых с конкретными работниками [15, с. 19].

Если работодатель хочет регулировать вопросы оплаты труда в рамках единой системы, ему предстоит разработать и утвердить основные документы по оплате труда (к ним относятся коллективный договор, соглашение, положение об оплате труда и прочие локальные нормативные акты) [3, с. 135].

Наиболее предпочтительным вариантом представляется разработка отдельного Положения, регламентирующего принципы оплаты труда всех

работников организации в зависимости от их квалификации, уровня образования, личных качеств.

Такой подход делает оплату труда прозрачной и понятной работникам и представителям надзорных органов.

При разработке Положения следует учесть требования глав 20 и 21 Трудового кодекса РФ и подробно прописать в документе все используемые работодателем схемы оплаты труда, в том числе порядок выплаты заработной платы отдельным категориям сотрудников (вахтовикам, сезонным рабочим и т. д.).

Одним из ключевых принципов правового регулирования, трудовых отношений считается соблюдение права работника на получение заработной платы своевременно и в полном размере (не ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда) [3, с. 2].

Поэтому государство следит за выполнением работодателями обязательств по выплате заработной платы и устанавливает меры юридической ответственности за их нарушение.

Нарушения по оплате труда, по-видимому, останутся самым популярным видом правонарушений, выявляемых при проведении инспекционных проверок Государственной инспекцией Труда (ГИТ) [2, с. 121].

Согласно статистике последних лет, в перечень наиболее часто совершаемых работодателями ошибок входят:

- 1) несвоевременная выплата отпускных;
- 2) выплата заработной платы один раз в месяц;
- 3) отсутствие типовой формы расчетного листа;
- 4) ненадлежащее оформление и несвоевременная оплата дополнительной работы;
- 5) задержка зарплаты;
- 6) невыплата заработной платы сотрудникам при увольнении.

Однако трудовое законодательство предъявляет к работодателю ряд требований, невыполнение которых влечет уголовную, административную, дисциплинарную и материальную ответственность. Но, невзирая на такие санкции, работодатели продолжают нарушать нормы, установленные Трудовым Кодексом.

В зависимости от тяжести нарушения к работодателю могут применяться меры материальной, административной или уголовной ответственности. Материальная ответственность работодателя за задержку заработной платы, отпускных и выплат при увольнении установлена ст.236 ТК РФ. Наряду с суммой, причитающейся работнику, организация выплачивает денежную компенсацию [4, с 121].

Таким образом, в ходе исследования определено, что оплата труда – это система вознаграждений работников за индивидуальный труд. Политика в области оплаты труда является основной частью управления предприятием, от которой зависит, насколько эффективно работают сотрудники.

Статьи Трудового кодекса являются базисом, на основании которого производится разработка положений локальных нормативных актов, внедряемых на предприятии, а также трудового соглашения, заключаемого непосредственно с каждым работником при его трудоустройстве в штат компании.

Правовое регулирование начисления и выплаты заработной платы осуществляется как со стороны государства, так и со стороны работодателей. При этом работодатель обязан соблюдать установленные законом требования в части начисления и выплаты заработной платы.

## 1.2 Виды, формы и системы оплаты труда

Действующим трудовым законодательством предусмотрены 2 основные формы оплаты труда (ст. 129 ТК РФ):

1) по расценкам (тарифам), определяющим выполнение работы определенного объема и определенной сложности за установленный промежуток времени;

2) в фиксированной сумме, причитающейся работнику за выполнение в течение полного календарного месяца установленных для него должностных обязанностей определенной сложности [3, с. 112].

Первую форму также называют сдельной, а вторую – повременной, или оплатой по окладу.

Обе формы представляют собой одну из обязательных составных частей зарплаты – плату за саму работу.

К этой части может добавляться еще одна (компенсационная), учитывающая особые условия, в которых осуществляется трудовой процесс, и становящаяся обязательной при наступлении таких условий. Третью составную часть зарплаты (стимулирующую) законодательство разрешает включать в состав оплаты труда, но не обязывает это делать (ст. 135 ТК РФ).

Поэтому работодателю, вводящему у себя систему стимулирования (премирования), нужно [32, с. 131]:

1) принять решение о том, что применяемая у него система оплаты труда будет включать в себя и выплату премиальных;

2) разработать те правила премирования, которым нужно будет следовать при начислении вознаграждения.

Наличие стимулирующей части в составе заработной платы позволяет называть оплату труда, осуществляемую по каждой из 2 основных ее форм, соответственно [12, с. 39] :

1) сдельно–премиальной;

2) повременно–премиальной.

Таким образом, заработная плата при сдельно–премиальной оплате труда – это сумма начислений [37, с. 184]:

1) оплаты самой выполненной работы, рассчитанной по утвержденным тарифам (расценкам);

2) доплат, учитывающих особые условия, в которых осуществлялось выполнение работы;

3) премиальных выплат, полагающихся работнику в случае создания условий, которые по действующим правилам премирования дают право на получение этих выплат.

Сдельно–премиальная система оплаты труда имеет ряд разновидностей, учитывающих особенности процедуры поощрения работника:

– простая сдельно–премиальная, при которой премирование происходит путем выплаты дополнительного вознаграждения за перевыполнение норм труда и отсутствие брака в работе;

– сдельно–прогрессивная, предусматривающая установление повышенных расценок за работу, выполненную сверх установленных для нее норм;

– аккордно–премиальная, применяемая для оценки стоимости комплекса работ, выполненных в сжатые сроки, в основу которой закладывается калькуляция стоимости этих работ, учитывающая в т. ч. и сумму премиальных.

Характерными чертами премирования при такой системе оплаты труда являются [14, с. 135]:

– возможность ее применения только к лицам, чей труд оценивается по установленным расценкам (тарифам);

– соотнесение возможности получения вознаграждения исключительно с результатами работы конкретных работников, а не всего коллектива в целом;

– необязательность регулярности начисления премиальных при обязательности ежемесячного рассмотрения результатов работы;

– преобладание способа выражения размера вознаграждения в процентах от величины основной расценки на работу;

– необходимость применения к установленному в процентах от величины основной расценки вознаграждению районного коэффициента, если такой коэффициент действует в регионе работодателя.

Соответственно, установление правил премирования для сдельно–премиальной оплаты труда – это внесение в нормативный документ о премировании [20, с. 44]:

– описания разновидностей и особенностей процедуры применяемых поощрений;

– условий, при которых становится возможным начисление соответствующего вознаграждения;

– числовых показателей, необходимых для проведения расчета величины премиальных;

– конкретных алгоритмов вычисления величины стимулирующих доплат;

– условий, при которых работник, имеющий право на премию, может лишиться вознаграждения.

Обязательными условиями применения повременно–премиальной системы является утверждение правил премирования и строгое их соблюдение. Установление таких правил предполагает включение в текст нормативного документа, посвященного им [16, с. 230]:

1) описания видов и периодичности применяемых вознаграждений;

2) перечня лиц, имеющих право на начисление им премиальных того или иного вида;

3) списка показателей, при выполнении которых у работодателя появляется обязанность выплатить премию;

4) описания процедуры рассмотрения права каждого из работников на получение соответствующего вознаграждения;

5) описания системы, оценки, размера каждого вида премии и определения той суммы, которую надлежит начислить каждому конкретному работнику;

б) списка оснований, служащих причиной для лишения работника премиальных или снижения размера премии, а также описания алгоритма определения величины этого снижения;

7) описания процедуры, дающей работнику возможность оспорить результаты распределения вознаграждения.

Особенности премий, устанавливаемых при повременно–премиальной системе оплаты, выражаются в том, что они [15, с. 29]:

- являются регулярными;
- могут иметь разную периодичность (месяц, квартал, год или иной период);
- применяются только в отношении работников, для которых действует система оплаты труда от оклада;
- могут зависеть как от результатов работы конкретного работника, так и от итогов деятельности всего трудового коллектива в целом или отдельного подразделения;
- устанавливаются либо в процентах от выбранной базы расчета, либо в фиксированной сумме;
- в качестве базы для расчета при установлении в процентах могут иметь как оклад, так и фактический заработок;
- будучи установленными от оклада, требуют применения районного коэффициента, действующего в регионе работы, при расчете итоговой суммы вознаграждения и закрепления в правилах премирования алгоритма расчета премиальных, начисляемых за период изменения оклада;
- в случае расчета от фактического заработка обязывают к внесению в правила премирования алгоритма расчета этого заработка за период начисления премии, превышающий 1 месяц;
- при начислениях в фиксированной сумме могут не зависеть от факта работы в периоде премирования, но могут и обнаруживать зависимость от времени фактической работы или от не полностью отработанного в расчетном периоде времени.

Применение в организации окладно–премиальной системы оплаты труда характеризуется [22, с. 84]:

- 1) обязательностью начислений премиальных при выполнении условий, определяющих возможность начисления вознаграждения;
- 2) регулярностью начисления и выплаты премий;
- 3) наличием видов поощрений, различающихся по периодичности и поводам для их начислений;
- 4) образованием зависимости от результатов работы, формирующихся на разных уровнях: от конкретного работника до всего трудового коллектива;
- 5) применимостью только к тем работникам, труд которых оплачивается от оклада;
- 6) определением размера поощрительной выплаты, как правило, в процентах от оклада;
- 7) возможностью выбрать, будет ли зависеть база для расчета премии от времени фактической работы в периоде премирования и какой именно станет эта зависимость;
- 8) необходимостью применения к рассчитанной сумме вознаграждения районного коэффициента, установленного для региона работы;
- 9) возможностью выбора, способа учета факта, изменения оклада в периоде премирования [32. с. 121].

Включение в систему оплаты труда поощрительной части заработной платы имеет свои особенности, зависящие от того, какой вид имеет плата за непосредственно выполняемую работу.

Эти особенности, как и прочие правила премирования, должны найти отражение в нормативном акте работодателя, которым он устанавливает систему стимулирующих выплат [29, с. 266].

Далее рассмотрим особенности тарифной системы оплаты труда. Схематично элементы тарифной системы оплаты труда рассмотрим на рисунке 2.



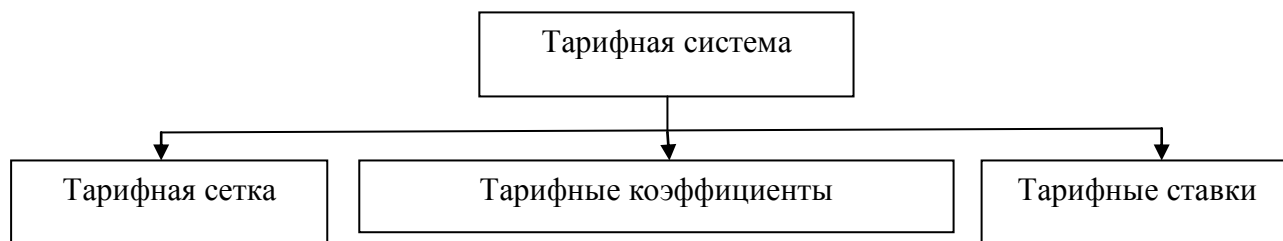


Рис.2 – Элементы тарифной системы

Тарифная сетка – совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и требований к квалификации работников с помощью тарифных коэффициентов.

Тарифный разряд (коэффициент) – величина, отражающая сложность труда и уровень квалификации работника.

Квалификационный разряд – величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника.

Тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат [36, с. 152].

Положения трудового права, разрешенные для самостоятельной разработки, работодателем закрепляются во внутренних нормативных документах [3, с. 112].

Для установления системы оплаты труда и правил премирования работодатель может создать:

1) единый документ, содержащий описание системы оплаты труда и правил премирования (положение об оплате труда или коллективный договор);

2) отдельные документы (положения), посвятив один из них характеристике системы оплаты труда, а другой – правилам премирования;

3) соответствующие пункты непосредственно в тексте трудового соглашения с работником, если для этого работника предусматриваются

индивидуальные условия премирования или работодателем (имеющим такое право по ст. 309.2 ТК РФ) не принимаются внутренние нормативные акты о труде.

Если трудовое соглашение не содержит описания правил оплаты трудовых отношений, осуществляемых работником (в т. ч. порядка премирования), то нужно чтобы была сделана ссылка к внутреннему нормативному документу, созданному у работодателя.

Установление правил премирования требует определения:

- 1) перечня видов начисляемых премий;
- 2) периодичности их выплаты;
- 3) круга тех лиц, которые могут претендовать на получение премии того или иного вида;
- 4) показателей, выполнение которых делает начисление стимулирующей выплаты обязательным для работодателя;
- 5) процедуры оценки права каждого работника на получение премиальных;
- 6) системы, позволяющей оценить размер вознаграждения по каждому из видов премии и определить сумму, причитающуюся конкретному работнику;
- 7) перечня оснований, в силу которых работника можно лишить премиальных или снизить сумму причитающегося ему вознаграждения;
- 8) порядка установления величины снижения суммы премиальных;
- 9) процедуры, дающей работнику возможность оспорить итоги распределения премиальных, в т. ч. лишение его премии или снижение суммы вознаграждения [28. с. 352].

Итак, существует две основные формы оплаты труда – сдельная и повременная, которые определены Трудовым кодексом РФ.

В современных условиях хозяйственной деятельности предприятий возможна разработка собственных форм оплаты труда.

Главным условием здесь является чёткое соблюдение норм законодательства.

Однако, для предприятий крупного промышленного, добывающего производства, или бюджетных организаций, основой является применение форм оплаты труда в рамках тарифной системы, которая имеет свои ключевые особенности, рассмотренные в рамках данного раздела.

Любая форма заработной платы может быть увеличена на определенный процент премирования, как по итогам работы за месяц, квартала, или год

### 1.3 Состав и структура фонда оплаты труда

Согласно ст. 129 ТК РФ зарплата может представлять собой величину, составленную из 3 частей:

- собственно зарплаты или платы за непосредственно выполняемую работу;
- выплат компенсационного характера, учитывающих особые условия, в которых осуществляется труд;
- доплат стимулирующего назначения, целью которых является дополнительное поощрение за результаты работы и, соответственно, повышение заинтересованности в этих результатах.

Первые 2 части обязательны для установления и в существенной степени регламентированы ТК РФ:

- определены виды оплаты труда (ст. 129) и источники данных для тарификации работ по их сложности (ст. 143, 144);
- ограничены минимальная величина зарплаты (ст. 130, 133 и 133.1) и доля выплаты ее в натуральной форме (ст. 131);
- для госучреждений предусмотрена обязательность индексации зарплаты (ст. 134) и ограничен зависимостью от средней зарплаты по учреждению максимальный размер выплат его руководителям (ст. 145);

– оговорена обязательность повышенной оплаты труда, осуществляемый в особых условиях (ст. 146–149, 152–154).

В то же время введение стимулирующей части зарплаты не является обязательным. Поэтому каждый работодатель самостоятельно решает вопросы (ст. 129, 135 ТК РФ):

- о наличии этой части в составе зарплаты;
- о правилах начисления выплат стимулирующего характера.

Принятую структуру оплаты труда и разработанные правила стимулирования работодатель утверждает во внутренних нормативных документах. Такими документами могут быть:

– положение о системе оплаты труда, отдельным разделом включающее в себя правила стимулирования;

– коллективный договор, описывающий как систему оплаты труда, так и правила стимулирования;

– отдельные документы (положения), посвященные:

- 1) один — системе оплаты труда,
- 2) другой — применяемой системе стимулирования;

– трудовое соглашение, если необходимо отразить индивидуальные условия стимулирования для конкретного работника или если работодатель, являющийся микропредприятием, принял решение о несоздании у себя внутренних нормативных актов, отражающих вопросы трудового права (ст. 309.2 ТК РФ).

Содержание самостоятельно разработанных работодателем внутренних нормативных актов, посвященных вопросам трудового права, в обязательном порядке:

– согласуется с представителями трудового коллектива (ст. 135 ТК РФ);

– доводится до сведения каждого из работников под подпись как составная часть условий трудового соглашения (ст. 57 ТК РФ).

Если исходить из теоретического аспекта, фонд оплаты труда (ФОТ) представляет собой всю совокупность средств фирмы (как в денежной, так и в натуральной форме), затраченных за определенный временной промежуток на выплаты трудовому коллективу.

В первую очередь в состав ФОТ входят зарплаты и премии, а также разнообразные доплаты (за совмещение, за работу в ночное время суток и др.). Вслед за перечисленными элементами следуют стимулирующие и компенсирующие компоненты ФОТ, а также иные выплаты (к примеру, начисленные за время, которое не отработано, но по закону подлежит оплате). В целом в состав ФОТ входят ФЗП, социальные и прочие выплаты.

ФЗП – понятие более узкое, чем ФОТ, но формируются и рассчитываются оба фонда по схожим алгоритмам. Об этом поговорим в следующих разделах.

Чрезмерная экономия на размере ФОТ чревата – скудная зарплата, отсутствие стимулирующих и компенсационных выплат не способствуют высоким производственным показателям и получению достойной прибыли. Результатом такой прижимистости коммерсанта могут стать текучесть кадров, низкая производительность труда, желание отдельных членов коллектива восполнить сумму получаемого вознаграждения за труд за счет имущества фирмы и т. д.

Формула расчета ФОТ представляет собой сумму разнообразных его составных частей. Количество элементов такой формулы зависит от содержания внутрифирменных локальных актов. К примеру, если этими документами предусмотрена ежемесячная выплата работникам зарплаты, премии, а также материальной помощи в дополнение к отпускным, то формула расчета ФОТ будет выглядеть следующим образом:

$$\text{ФОТ} = \text{ЗП} + \text{ПР} + \text{ОТП} + \text{МП} \quad (1)$$

где ФОТ – фонд оплаты труда,

ЗП – заработная плата,

ПР – премия работникам

ОТП – отпускные,

МП – материальная помощь.

Алгоритм расчета фонда оплаты труда, формула которого представлена выше, является схематичным, и расчет ФОТ (как и расчет фонда заработной платы) в различных компаниях может проводиться по более детализированному или сокращенному варианту формулы в зависимости от состава ФОТ и ФЗП.

Фонд заработной платы – один из элементов ФОТ, представляющий собой выраженную в стоимостной форме сумму средств, предназначенных для выплаты заработной платы членам трудового коллектива.

Состав фонда заработной платы, как и в целом состав ФОТ, во многом зависит от внутрифирменной структуры и содержания локальных «зарплатных» актов (положения об оплате труда, о премировании и др.). Помимо выплат – вознаграждений за труд (по тарифам и ставкам), ФЗП включает премии, вознаграждения и поощрительные выплаты.

Можно выделить 4 основные составные части ФЗП:

- непосредственно зарплата;
- оплата неотработанного временного промежутка (отпуска, простои и др.);
- поощрительные выплаты (премии, бонусы за выслугу лет и др.);
- «поддерживающие» выплаты (бесплатная или частичная компенсация работникам питания, коммунальных услуг, топлива и др.).

Структура ФЗП в разных компаниях различается. К примеру, структура «зарплатного» фонда небольшой консалтинговой фирмы может выглядеть следующим образом:

Всего ФОТ – 100%, в том числе:

- администрация – 35%;
- консультанты – 40%;

- бухгалтерия – 15%;
- технический персонал – 10%.

В отношении формулы расчета ФЗП применяются те же алгоритмы и подходы, что и для расчета ФОТ, описанные в предыдущем разделе.

ФЗП, как и ФОТ в целом, требует к себе скрупулезного и внимательного подхода, поэтому уважающие себя фирмы регулярно составляют смету «зарплатного» фонда, а также занимаются не только его планированием, но и регулярным анализом. Об этом поговорим далее.

Основное назначение сметы ФОТ – планомерное использование «зарплатных» средств. Обычно расчеты составляются на год с разбивкой по кварталам или месяцам. Из сметы должно быть видно, по каким направлениям расходуются средства, а также величины компонентов ФОТ.

Отдельно производится разбивка «зарплатных» расходов по категориям работников (администрация, основной производственный персонал и т. д.). Это позволяет осуществлять контроль над использованием средств и использовать необходимую «зарплатную» информацию для целей внутреннего планирования.

Смета может составляться не только по основным элементам ФЗП, но и по выплатам, носящим социальный характер и прочим.

Смета ФОТ – элемент планирования, характерный в большей степени для крупных предприятий, имеющих в штате специалистов соответствующего уровня и квалификации и сохраняющих подходы к планированию со времен плановой (социалистической) экономики. В современных коммерческих структурах этот документ менее распространен или имеет иное название. О процессе планирования поговорим в следующем разделе.

Исходя из того, что «зарплатные» расходы занимают весомую долю общих расходов компании, важным вопросом является предварительное (плановое) определение структуры и размера ФОТ.

Процесс планирования ФОТ можно представить следующим алгоритмом:

1. Собрать информацию о структуре фирмы, численности персонала и его движении, данных по средней зарплате, плановых показателях производства; изучить штатное расписание и внутренние локальные акты, связанные с ФОТ (положения об оплате труда, о премировании и др.).

2. Спрогнозировать среднюю численность персонала на плановый временной промежуток.

3. Выбрать структуру планирования (определиться с основными плановыми параметрами и степенью детализации показателей), составить смету.

4. Рассчитать ФОТ, избрав наиболее приемлемый способ его исчисления.

Спрогнозированный ФОТ позволяет осуществлять своевременный анализ и контроль его использования.

Анализировать использование ФОТ – значит выявлять причины отклонения фактических «зарплатных» расходов от плановых, сопоставлять темпы роста зарплаты с темпами изменения производительности труда, определять резервы для совершенствования оплаты труда и др. Результатом анализа использования ФОТ является перечень мероприятий, направленных на улучшение использования ФОТ.

Для анализа использования «зарплатного» фонда сумму расходов на оплату труда подразделяют на 2 части: постоянную (зарплаты, доплаты и отпускные работников-повременщиков) и переменную («зарплатные» расходы сдельщиков).

Для анализа переменной части используются иные показатели, исходя из того, что на эту часть ФОТ наибольшее влияние оказывает трудоемкость изготовления единицы продукции и расценки за единицу ее изготовления.

Проводить анализ фонда заработной платы простым сопоставлением показателей «зарплатного» фонда с аналогичными данными предыдущих



периодов и плановыми данными не является достаточным. Важно учесть все структурные нюансы, влияющие на ФОТ (изменение в ассортименте выпускаемой продукции, объемах производства, трудоемкости изготовления продукции т. д.).

Эффективное использование средств, предназначенных для оплаты труда, достигается следующим условием: темп роста производительности труда должен быть выше темпа роста его оплаты.

Фонд оплаты труда включает в себя все заработанные сотрудниками выплаты в денежной и натуральной форме (зарплаты, премии, компенсации, надбавки и др.), а также социальные и иные выплаты.

Формирование ФОТ производится с учетом действующих в организации «зарплатных» локальных актов (коллективного договора, положений об оплате труда, премировании и др.).

## 2. Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда на ООО «АВТ»

### 2.1 Технико-экономическая характеристика ООО «АВТ»

Организация ООО «АВТ» расположена в г. Тольятти, ул. 40-лет Победы, д. 94. Компания зарегистрирована 17 ноября 2005 года.

Организационная структура предприятия ООО «АВТ» имеет линейную организационную структуру управления, которая представлена на рисунке 3.

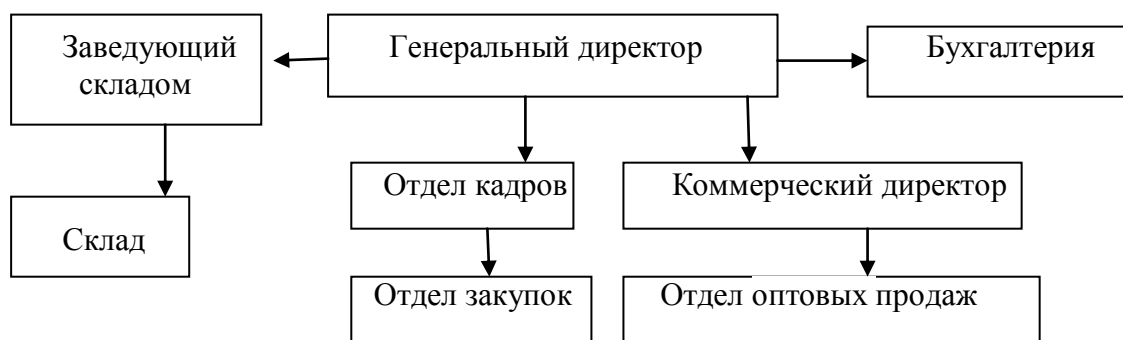


Рис. 3 – Организационная структура предприятия ООО «АВТ»

В этой организации решение принимает генеральный директор. Ему помогает специальный аппарат, состоящий из линейных подразделений. Генеральный директор осуществляет организационное руководство всего предприятия, контроль над деятельностью отделов. Подписывает приказы о назначении на ту иную должность или освобождение от нее. Ведение переговоров с крупными клиентами.

На рисунке 4 представлена схематично структура службы бухгалтерского учета с выделением функций каждого работника.

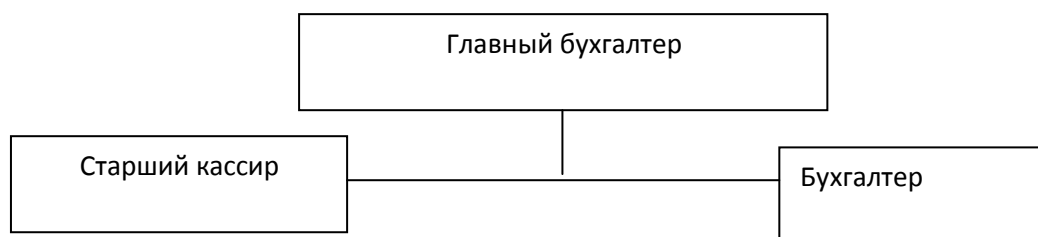


Рис. 4 – Структура службы бухгалтерского учета ООО «АВТ»

Далее коротко раскроем функции каждого сотрудника бухгалтерии:

1. Главный бухгалтер – составление бухгалтерской отчетности и отчетности налоговые и внебюджетные фонды, учет основных средств.

2. Бухгалтер - реализация, расчеты с дебиторами, и кредиторами, учет материалов, расчеты с подотчетными лицами и персоналом по оплате труда.

3. Кассир – учет кассовых операций.

Учетная политика призвана продекларировать основные допущения, требования и подходы к ведению учетного процесса (включая составление отчетности):

– обеспечить единство методики при организации и ведении учетного процесса;

– обеспечить достоверность подготавливаемой бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– обеспечить формирование полной и достоверной информации о таких объектах учета, как доходы, расходы, имущество, обязательства и хозяйственные операции компании.

Нормативные документы по вопросам бухгалтерского учета непосредственно соответствуют Учетной политике.

Исследуемая организация применяет общую систему налогообложения и уплачивает следующие налоги и платежи:

1) Налог на прибыль.

2) Налог на имущество.

3) Налог на добавочную стоимость.

4) Транспортный налог.

5) Страховые взносы во внебюджетные фонды.

6) Начисляет, удерживает и перечисляет в бюджет налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

Налоговый учет ведет силами главного бухгалтера. Используется система регистров налогового учета и порядок их заполнения,

предусмотренные в специализированной программе  
Бухгалтерия».

«1С:

Отчетным годом является период с 1 января по 31 декабря отчетного года, налоговым периодом – календарный год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев. Налоговую отчетность фирма представляет в установленные законодательством РФ сроки:

– территориальному органу государственной статистики согласно специальным указаниям;

– государственному налоговому органу согласно срокам, установленным нормативными актами РФ.

Виды отчетности исследуемого предприятия систематизированы по местам представления в таблице 2.

Таблица 2

Перечень отчетных форм ООО «АВТ»

Наименование отчетности	Учреждение	Сроки сдачи отчетности	Периодичность
Декларация по налогу на прибыль	ИФНС	до 30 апреля года следующего за отчетным	1 раз в год
Декларация по НДС	ИФНС	до 20 числа месяца следующего за истекшим кварталом	ежеквартально
Декларация по акцизам	ИФНС	До 25 числа месяца следующего за истекшим кварталом	ежеквартально
Сведения о среднесписочной численности работников	ИФНС	до 20 января года следующего за отчетным	1 раз в год
Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах	ИФНС	до 30 марта следующего за отчетным	1 раз в год
Декларация по транспортному налогу	ИФНС	1 февраля по итогам года	1 раз в год
Формы персонифицированного учета (АДВ-6-5, СЗВ 6-4, АДВ-6-2)	ПФР	не позднее I кв. - 15.05, II кв. - 15.08, III кв. - 15.11, IV кв. - 15.02	ежеквартально

1	2	3	4
Форма 4 ФСС	ФСС	не позднее I кв.-15.04, II кв.-15.07, III кв. -15.10, IV кв. -15.01	ежеквартально
Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах	Территор.органы статистики	до 31 марта года, следующего за отчетным	1 раз в год
Уведомление об основном виде деятельности	ФСС	до 15 апреля года следующего за отчетным	1 раз в год

Показатели предоставляемой отчетности являются основным источником для информационного обеспечения аналитической деятельности организации, которая должна быть направлена на выявление закономерностей и тенденций развития организации, возможностей совершенствования системы управления и определение эффективности принимаемых решений.

Ставки налогов для организации следующие:

1. Налог на прибыль – 20%.
2. Налог на имущество – 2,2%.
3. НДС – 18%.
4. Отчисления на страховые взносы – 30%.
5. Травматизм -0,2%.
6. НДФЛ – 13%.

Объектом по налога на прибыль в ООО «АВТ» является доход (без учета акцизов и НДС). К нему относится выручка по базовому виду деятельности от реализации алкогольной продукции, а также, прибыли от побочной деятельности. Размер дохода определяется, в первую очередь, исходя из содержания первичных документов и данных бухгалтерского учета.

## 2.2 Организация оплаты труда в ООО «АВТ»

На предприятии предусмотрен 8-ми часовой рабочий день, 5 рабочих дней в неделю. Условия оплаты труда работников ООО «АВТ» зафиксированы в трудовом договоре.

На предприятии разработано и функционирует положение об оплате труда. ООО «АВТ» на сегодняшний день стабильно развивающееся предприятие со средней численностью работающих 13 человек.

В ООО «АВТ» можно выделить следующие категории работников:

- административно-управленческий персонал (руководители и специалисты);
- основные рабочие.

Полномочия учредительного собрания и директора общества определяются уставом.

Директор имеет право самостоятельно принимать решение о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины. Бухгалтер предприятия относится к категории специалистов.

Он назначается на должность и освобождается приказом генерального директора компании по представлению главного бухгалтера. Бухгалтер непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

На время отсутствия бухгалтера его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

На должность бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

1. Образование – высшее или средне специальное.
2. Стаж аналогичной работы от года.
3. Знание компьютерных программ по ведению бухгалтерского учета.

Бухгалтер должен владеть информацией и знаниями законодательных актов, постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составление отчетности.

Знать формы и методы бухгалтерского учета на предприятии, план и корреспонденцию счетов, организации документооборота по участкам бухгалтерского учета, а также порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

1. Законодательными актами РФ.
2. Уставом компании, правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Положением о бухгалтерии организации.
4. Приказами и распоряжениями руководства.

Рабочие подразделяются на основных и вспомогательных. К основным рабочим относят работников, непосредственно создающих товарную продукцию предприятий и занятых осуществлением технологических процессов, т.е. изменением форм, размеров, положения, состояния, структуры, физических, химических и других свойств предметов труда. К вспомогательным рабочим относится персонал, занятый обслуживанием оборудования и рабочих мест, в производственных цехах, а также все рабочие вспомогательных цехов и хозяйств.

В ООО «АВТ» нет вспомогательных рабочих, все рабочие относятся к основному производству. Между специалистами высшего и среднего руководящего звена осуществляется постоянный обмен информацией. Управление на предприятии осуществляется за счет работников, потому что это один из важнейших инструментов управления в руках руководителя. Передавая и используя эту информацию и получая обратные сигналы, он руководит, организует и мотивирует подчиненных.

Основным источником дохода является заработная плата, которую работники получают за свой труд в денежной или натуральной форме. ООО «АВТ» дает такую возможность населению в получении стабильного заработка. ООО «АВТ» осуществляет начисления и выплаты в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Сотрудники в организацию ООО «АВТ» принимаются приказом руководителя, который составляется по форме Т-1. Бухгалтер, ответственный за учет личного состава работников ООО «АВТ», в соответствии с этим приказом заполняет на каждого вновь принятого личную карточку, делает запись в трудовой книжке, а в бухгалтерии открывается лицевой счет.

Рассмотрим пример:

Приказ о приеме на работу № 4423. Дата составления: 25.06.2014г. Принять на работу с 26.06.2014г. Бритоусову К.Ю. на должность товароведа, с окладом 15 600 руб. 00 коп. без испытательного срока.

С этого момента в организации сотрудникам начисляется заработная плата.

В соответствии с учетной политикой основным видом оплаты труда в ООО «АВТ» является повременно – премиальная. Первичными документами по учету труда работников ООО «АВТ» при повременной оплате являются таблицы учета рабочего времени.

Начисления заработной платы производятся бухгалтером ООО «АВТ» на основе окладов и сдельных расценок. Рассмотрим пример документального учета и оформления начисления заработной платы персону в ООО «АВТ».

Все финансово – хозяйственные операции ООО «АВТ», в том числе и начисление заработной платы документально оформляются и обосновываются. Прежде чем сотруднику будет начислена заработная плата берутся данные из штатного расписания.

Например: табель учета рабочего времени ООО «АВТ» за январь 2016 года. Количество рабочих дней в январе 2016 года – 15, выходных – 16. При



пятидневной рабочей неделе старший кассир Плотникова Ю.А.. отработала в апреле 15 дней (108 часов). Полный рабочий день составляет 8 часов, сокращенный – 7 часов.

### 2.3 Бухгалтерский учет начисления заработной платы и удержаний из заработной платы в ООО «АВТ»

Для расчета заработной платы в ООО «АВТ» применяется расчетная ведомость. Она составляется в одном экземпляре. Начисление заработной платы в этой ведомости производится на основании данных первичных документов, фактически отработанного времени, а также исходя из тарифной ставки (оклада).

Далее рассмотрим, как сотрудникам начисляется заработная плата при полном рабочем месяце.

Таблица 3

#### Журнал расчета начислений заработной платы за апрель 2016 года

Должность и ФИО сотрудника	Оклад	Премия по итогам работы за 1 кв. 2016 г., %	Расчет	Сумма, руб.
1	2	3	4	5
Начислена заработная плата директору - Курлук Юлия Николаевна	20000,00	50	20000+ 20000*0,5	30000,00
Начислена заработная плата старшему кассиру - Плотников Юлия Александровна	15800,00	50	15800+ 15800*0,5	23700,00
Начислена заработная товароведу – Бритоусова Кристина Юрьевна	15600,00	50	15600*+ 15600*0,5	23400,00
Начислена заработная плата грузчику Межову Роману Сергеевичу	8000,00	50	8000 8000*0,5	12000,00
Начислена заработная плата заведующему складом Перельгину Михаилу Александровичу	12000,00	50	12000+ 12000*0,5	18000,00
Итого				107100,0

Все сотрудники отработали целый месяц. В таблице показаны расчеты для разных категорий работников. В бухгалтерском учете ООО «АВТ» суммы начисления заработной платы отражается следующими бухгалтерскими проводками (таблица 4).

Таблица 4

Журнал фактов хозяйственной жизни по учету заработной платы за апрель  
2016 года

Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма	Дебет	Кредит
1	2	3	4
Начислена заработная плата директору - Курлук Юлия Николаевна	30000,00	26	70
Начислена заработная плата старшему кассиру - Плотников Юлия Александровна	23700,00	26	70
Начислена заработная плата товароведу – Бритоусова Кристина Юрьевна	23400,00	44	70
Начислена заработная плата грузчику Межову Роману Сергеевичу	12000,00	44	70
Начислена заработная плата заведующему складом Перельгину Михаилу Александровичу	18000,00	44	70
Итого	107100,0		

Таким образом мы видим, что начисление заработной платы в ООО «АВТ» производится на счет затрат 26 «Общехозяйственные расходы» и 44 «Расходы на продажу», это связано с тем, что основной вид деятельности организации - торговля.

При наступлении временной нетрудоспособности организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности. Основанием для выплаты пособия является больничный лист, выдаваемый лечебным учреждениям.

Размер пособия по временной нетрудоспособности зависит от стажа работы сотрудника и его среднего заработка:

- при непрерывном стаже работы до 5 лет - 60% заработка;
- от 5 до 8 лет – 80 % заработка;

- от 8 лет и более, по беременности и родам, вследствие трудового увечья - 100% заработка.

Для определения суммы оплаты по больничному листу, исчисляется средний заработок за 24 месяца, делится на фактически отработанные дни (часы), так найдем средний дневной заработок, который умножается на количество дней по больничному листу.

Рассмотрим теперь, как производится начисление заработной платы, если сотрудник ООО «АВТ» находился на «больничном».

Сотрудник Вавина Екатерина Борисовна.

Должность – бухгалтер.

Рабочий стаж – 6 лет.

Оклад – 16000,00 руб.

Количество рабочих дней в апреле 2016 г. – 21. Больничный лист на 8 дней.

Таблица 5

Расчет заработной платы сотрудника Вавина Е.Б.

Показатель	Расчет	Сумма, руб.
1	2	3
Отработано в апреле 2016 г.	13 дней	
Начислено за апрель 2016 г.	$16000 * 13 / 21$	9904,76
Премия по итогам работы за 2015 г. (50% от оклада)	$16000 * 50 / 100$	8000,00
Больничный лист	8 дней	
Больничный лист за счет работодателя	$3 * 80 * 761,90 / 100$	1828,57
Больничный лист за счет ФСС	$5 * 80 * 761,90 / 100$	3047,60
Итого начислено	$9904,76 + 8000,00 + 1828,57 + 3047,60$	22780,93

В бухгалтерском учете ООО «АВТ» суммы начисления заработной платы, с учетом начислений по больничному листу отражаются следующими бухгалтерскими проводками (таблица 6).

Таблица 6

Журнал фактов хозяйственной жизни по учету заработной платы за апрель  
2016 года

Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма	Дебет	Кредит
1	2	3	4
Начислена заработная бухгалтеру – Вавиной Екатерине Борисовне	17904,76	26	70
Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя - Бритоусова Кристина Юрьевна	1828,57	91/2	70
Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования - Бритоусова Кристина Юрьевна	3047,60	69/1	70
Итого	22780,93		

После того как рассчитана заработная плата по всем сотрудникам ООО «АВТ», от заработной платы сотрудников производятся удержания.

Из заработной платы работников ООО «АВТ» бухгалтерия удерживает следующие выплаты:

- 1) Налог на доходы физических лиц.
- 2) Алименты.

Из заработной платы первым в ООО «АВТ» производятся удержания налога на доходы физических лиц.

Облагаемая база по налогу на доходы физических лиц включает все доходы налогоплательщика. Доходы могут быть получены в денежной или натуральной форме.

Рассмотрим пример, как происходят удержания из заработной платы нескольких сотрудников:

1. Директор Курлук Юлия Николаевна, 2 детей в возрасте 10 и 15 лет.
2. Старший кассир - Плотникова Юлия Александровна, 1 ребенок 7 лет.
3. Бухгалтер Вавина Екатерина Борисовна, 3 детей, 1 ребенок 6 лет и по 2 ребенка 4 года.
4. Товаровед – Бритоусова Кристина Юрьевна, 1 ребенок старше 18 лет (обучается в ВУЗе на дневном отделении).

5. Грузчику Межов Роман Сергеевич, детей нет.

6. Заведующий складом Перельгин Михаил Александрович, 1 ребенок 13 лет, стандартный налоговый вычет по НДФЛ на ребенка не предоставляется (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ), т.к. является плательщиком алиментов.

На основании представленного выше списка производится расчет НДФЛ подлежащего удержанию из начисленной заработной платы.

Рассмотрим пример начисленного НДФЛ с учетом начисленной заработной платы в апреле 2016 г.

Таблица 7

Расчет НДФЛ подлежащего удержанию из заработной платы сотрудников  
ООО «АВТ»

ФИО сотрудника	Начислено с начала года	Начислено за апрель 2016 г.	Вычеты за апрель 2016 г.	Расчет НДФЛ	НДФЛ к удержанию за апрель 2016 г.
1	2	3	4	5	6
Курлук Ю.Н.	116 000,00	30 000,00	2 800,00	$(30000-2800)*13/100$	3536,00
Плотникова Ю.А.	91 640,00	23700,00	1 400,00	$(23700-1400)*13/100$	2899,00
Вавина Е.Б.	85 485,69	17904,76	5 800,00	$(17904,76-5800)*13/100$	1573,62
Бритоусова К.Ю.	90 480,00	23400,86	1 400,00	$(23400,86-1400)*13/100$	2860,11
Межов Р.С.	46 400,00	12000,00	0,00	$12000,00*13/100$	1560,00
Перельгин М.А.	69 600,00	18000,00	0,00	$18000,00*13/100$	2340,00

Таким образом в таблице наглядно показано, каким образом на предприятии ООО «АВТ» формируется налог на доходы физических лиц, который обязателен к удержанию.

Далее, рассмотрим, каким образом удерживаются алименты.

В ООО «АВТ» из заработной платы сотрудника удерживаются алименты.

Заведующий складом Перельгин Михаил Александрович, есть 1 ребенок 13 лет. Стандартный налоговый вычет по НДФЛ на ребенка не предоставляется (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ), т.к. является плательщиком

алиментов. Организация взыскивает алименты с доходов работника в размере 1/4 дохода. Сумма начисленной заработной платы работника - 18000 руб. Месяц апрель 2016 года отработан полностью. До расчета алиментов сумму заработка уменьшают на НДФЛ – 2340,00 руб. Базовый доход работника, на основании которого рассчитывается максимальная сумма удержаний, равен 15660 руб. (18000-2340,00). Сумма алиментов, подлежащая взысканию, равна 3915 руб. (15660 x 1/4).

В бухгалтерском учете ООО «АВТ» суммы удержания заработной платы отражается следующими бухгалтерскими проводками (таблица 8).

Таблица 8

Журнал фактов хозяйственной жизни удержаний заработной платы за  
апрель 2016 года

Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма	Дебет	Кредит
1	2	3	4
Удержан НДФЛ директору - Курлук Юлии Николаевне	3536,00	70	68/1
Удержан НДФЛ старшему кассиру - Плотниковой Юлии Александровне	2899,00	70	68/1
Удержан НДФЛ бухгалтеру Вавиной Екатерине Борисовне	1573,62	70	68/1
Удержана заработная товароведу – Бритоусовой Кристине Юрьевне	2860,11	70	68/1
Удержан НДФЛ грузчику Межову Роману Сергеевичу	1560,00	70	68/1
Удержан НДФЛ заведующему складом Перелыгину Михаилу Александровичу	2340,00	70	68/1
Удержаны алименты с заведующего складом Перелыгин Михаил Александрович	3915,00	70	76/5 (алиментополучатель)

Далее после того как на предприятии ООО «АВТ» произведено начисление заработной платы, удержание НДФЛ и алиментов. Организацией получаются по чеку деньги с расчетного счета в банке и производится выплата заработной платы сотрудникам в 3 дневный срок. На ООО «АВТ» выдача заработной платы производится 2 раза в месяц до 15 числа (аванс), а

заработной платы до 1 числа следующего месяца. Сумма аванса составляет 50% от оклада сотрудников.

Таблица 9

Расчет заработной платы подлежащей выплате сотрудникам

ФИО сотрудника	Начислено за апрель 2016 г.	НДФЛ к удержанию за апрель 2016 г.	Удержано по алиментам и исполнительным листам	По больничному листу	Сумма выплаченного аванса 15 апреля 2016 г.	Итого к выплате за апрель 2016 г.
1	2	3	4	5	6	7
Курлук	30000,00	3536,00			8 000,00	18 464,00
Плотникова	23700,00	2899,00			6 320,00	14 481,00
Вавина	17904,76	1573,62		4876,17	6 400,00	14 807,31
Бритоусова	23400,00	2860,11			6 240,00	14 299,89
Межов	12000,00	1560,00			3 200,00	7 240,00
Перелыгин	18000,00	2340,00	3915,00		4 800,00	6 945,00
Итого к выдаче из кассы алиментополучателю			3915,00			
Итого подлежит к выплате по больничному листу				4 876,17		
Итого к выплате сотрудникам предприятия						94 104,59

Таким образом в организации формируется итоговая сумма заработной платы подлежащая выплате сотрудникам до 25 числа. В таблице представим журнал хозяйственной жизни отражающий выплату заработной платы и причисление НДФЛ.

Таблица 10

Выплата заработной платы 25 апреля 2016 года

Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма	Дебет	Кредит
1	2	3	4
15числа сотрудникам выплачен аванс по заработной плате	34960,00	70	51

Продолжение табл.10

1	2	3	4
Получены деньги с расчетного счета в кассу на выплату по больничному листу и алиментов	8791,17	50	51
Выдана заработная плата сотрудникам с расчетного счета на банковские карты	94104,59	70	51
Оплачен больничный лист бухгалтеру Вавиной Екатерине Борисовне	4876,17	70	50
Получена сумма алиментов алиментополучателем из кассы	3915,00	76/5	50
Перечислен НДФЛ на сотрудников с расчетного счета	14768,73	68/1	51

Готовая (со всеми данными) платежная ведомость регистрируется в журнале регистрации платежных ведомостей, который заводится на предприятии каждый год. Сводка данных по расчетам с персоналом ООО «АВТ» по оплате труда обобщает данные всех расчетных и платежных ведомостей, составленных за отчетный месяц.

Сводная ведомость используется при отражении на счетах бухгалтерского учета начислений по оплате труда, премий, пособий, удержаний налога с доходов физических лиц, перечислений и выплат. Данные сводной ведомости сопоставляются с записями в Главной книге по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», и таким образом происходит сверка синтетического и аналитического учета расчетов по оплате труда.

Из заработной платы бухгалтерия удерживает следующие выплаты: налог на доходы физических лиц; алименты.

Первым из заработной платы производятся удержания налога на доходы физических лиц. Налогооблагаемая база по налогу на доходы физических лиц включает все доходы налогоплательщика.



### 3 Организация процесса аудиторской проверки учета расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «АВТ»

#### 3.1 План и программа аудиторской проверки расчетов по оплате труда в ООО «АВТ»

Аудиторская деятельность (аудиторские услуги) - деятельность по проведению аудита и оказанию сопутствующих аудиту услуг, осуществляемая аудиторскими организациями, индивидуальными аудиторами. К аудиторской деятельности не относятся проверки, осуществляемые в соответствии с требованиями и в порядке, отличными от требований и порядка, установленных стандартами аудиторской деятельности.

Аудит - независимая проверка бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица в целях выражения мнения о достоверности такой отчетности. Для целей настоящего Федерального закона под бухгалтерской (финансовой) отчетностью аудируемого лица понимается отчетность (или ее часть), предусмотренная Федеральным законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" или изданными в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, аналогичная по составу отчетность (или ее часть), предусмотренная другими федеральными законами или изданными в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также иная финансовая информация.

Целью аудита расчетов по оплате труда в ООО «АВТ» является выражение мнения о достоверности и полноте отражения в учете расчетов с персоналом по оплате труда и правильности расчета начислений и удержаний.

Внутренние источники информации, необходимые для проведения аудита движения товаров: бухгалтерская отчетность (формы № 1 и № 2);

главная книга; расчетные ведомости, табели учета рабочего времени, платежные ведомости.

В первую очередь составляется план аудиторской проверки и программа.

Таблица 11

Общий план проверки расчетов с персоналом по оплате труда ООО  
«АВТ»

Проверяемая организация	ООО «АВТ»
Период проведения аудита	03.08.2010 г.-15.08.2010 г.
Количество человеко-часов	40
Руководитель аудиторской группы	Пономарева Е.В.
Планируемый уровень существенности	1570 тыс.руб.

№	Планируемые виды работ	Период	Исполнитель	Прим.
1	Общая оценка организации, достоверности расчетов и учета по заработной плате	03.08.	Пономарева Е.В.	
2	Разработка методики корректировки организации учета заработной платы	06.08.- 08.08.	Буров А.Н.	
3	Формирование таблиц пересчета показателей расчетов по заработной плате и разработка корректирующих проводок	09.08.- 10.08.	Буров А.Н.	
4	Определение количественного влияния выявленных отклонений на показатели отчетности	13.08.- 14.08.	Буров А.Н.	
5	Оформление результатов проверки	15.08.	Пономарева Е.В. Буров А.Н.	

Для оценки системы внутреннего контроля, аудитор в начале аудиторской проверки ознакомился с системой внутреннего контроля ООО «АВТ» и провел первичную оценку надежности. По результатам тестирования системы внутреннего контроля, приведенного в приложении 6, можно оценить положительно (первичная оценка СВК – 83% положительных ответов, подтверждение оценки существенных элементов внутрипроизводственного контроля – 86%).

На второй стадии планирования – стадии оценки – рассчитывается значение уровня существенности. Существенность зависит от величины показателя финансовой (бухгалтерской) отчетности и/или ошибки, оцениваемых в случае их отсутствия или искажения».

Затем значения переносятся в таблицу для нахождения уровня существенности, алгоритм которого представлен в таблице 12.

Таблица 12

Определение уровня существенности

№	Наименование показателя	Значение базового показателя тыс.руб.	Критерии, %	Промежуточные значения для уровня существенности	Промежуточные значения для уровня существенности	Итоговые значения для расчета уровня существенности
	1	2	3	4	5	5
1	Прибыль до налогообложения	10178	5	509	-	-
2	Выручка от реализации	227026	2	4541		
3	Капитал и резервы	12255	10	1226	1225,5	1225,5
4	Сумма активов	94854	2	1897	1897,08	1897,08
5	Затраты предприятия	216987	2	4340	4339,74	-
6	Сумма итоговых значений по графе 4			12512		
7	(строка № 6) / (кол-во показателей)=промежуточное среднее					2379,80
8	Сумма итоговых значений по графе 5				7462,32	
9	(строка № 8) / количество оставшихся показателей					2487,44
10	Сумма итоговых значений по графе 6					3122,58
11	(строка № 9) / количество оставшихся показателей					1570,00

Значение уровня существенности составило 1570,00 тыс. руб. Полученное значение округляют и используют 1600 тысяч рублей как показатель уровня существенности. Различие между значением уровня существенности до и после округления составляет 1,88%  $[(1600 - 1570) / 1600 * 100]$ , что находится в пределах 20%.

На следующем этапе планирования аудитор проводит экспертизу учетной политики ООО «АВТ». С помощью экспертизы (предоставлена в приложении 2), аудитор определяет соответствие оценки отгруженных товаров оценке, отраженной в учетной политике, и соответствие оценки при продаже, установленной в учетной политике. На следующем этапе проверки разрабатывается процедура аудита расчетов по оплате труда в ООО «АВТ».

Программа проведения аудиторской проверки расчетов по заработной плате  
в ООО «АВТ»

Проверяемая организация	ООО «АВТ»
Период проведения аудита	03.08.2016 г.-15.08.2016 г.
Количество человеко-часов	40
Руководитель аудиторской группы	Пономарева Е.В.
Состав аудиторской группы	Пономарева Е.В., Буров А.Н.
Планируемый уровень существенности	1570 тыс.руб.

	Перечень аудиторских процедур по разделам аудита, рабочая документация	Период проведения	Исполнитель	Рабочая документация
1	Анализ организации хозяйственной деятельности предприятия и методика расчета и учета з/пл	03.08.	Пономарева Е.В.	Аналитический обзор
2	Разработка аналитических таблиц для пересчета начисленной з/пл	06.08.-08.08.	Буров А.Н.	Аналитические таблицы
3	Проверка состава ФОТ, его распределения и достоверности отражения на счетах бухгалтерского учета	09.08.-10.08.	Буров А.Н.	Аналитические таблицы
4	Обобщение пересчета за проверяемый период	13.08.-14.08.	Буров А.Н.	Аналитические таблицы
5	Подготовка и печать отчета	15.08.	Пономарева Е.В. Буров А.Н.	Отчет

Руководитель аудиторской фирмы \_\_\_\_\_ Буров А.В.

Руководитель аудиторской группы \_\_\_\_\_ Пономарева Е.В.

На основе материалов этапа планирования аудитор приступает к проведению аудиторских процедур.

### 3.2 Обобщение результатов аудиторской проверки

По окончании аудиторской проверки, ООО «АВТ» можно сказать, что процедура, предусмотренная общим планом и программой аудита, прошла в полном объеме. Проверка проходила сплошным методом, по следующим документам: Договора на оказанные услуги, расчетные ведомости по начислению заработной платы, своды по заработной плате, главная книга, учетные регистры (налоговая карточка, журнал-ордер по счетам 50 «Касса»;

51 «Расчетный счет»; 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»; 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»; 71 «Расчеты с подотчетными лицами»; 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 84 «Нераспределенная прибыль» и т.д., машинограммы), «Баланс» (ф.№1), «Отчет о финансовых результатах» (ф.№2) и др.

Результаты проверки прошли следующим образом:

1. Бухгалтерский учет в ООО «АВТ» организован в соотношении с приказом об учетной политике организации, Законом РФ «О бухгалтерском учете». В соответствии с планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия и инструкцией по его применению. Положениями по бухгалтерскому учету и др. Первичные документы оформлены по установленным образцам, сгруппированы по регистрам бухгалтерского учета и отчетным периодам. Внутренние документы, регламентирующие деятельность организации (приказы ООО «АВТ», должностные инструкции, трудовые договора и т.д.), имеются в полном объеме.

2. При определении базы по отчислениям во внебюджетные фонды были допущены ошибки. Не была учтена сумма дохода физического лица по договору гражданско-правового характера в размере 4580 руб., не включена в базу материальная помощь в сумме 450 руб.

3. Налоговый вычет на ребенка предоставлялся сотруднику Зацепиной С.А. без предоставления нужных документов (заявления, копии свидетельства о рождении);

4. В апреле 2016 года был принят на работу сотрудник Шпаковский Ю.А., справку 2- НДФЛ с предыдущего места работы не предоставил, в связи с этим, неправильно был произведен расчет налога на доходы физических лиц за 2016 год, т.к. не известен совокупный годовой доход.

5. Были выявлены расхождения по начислениям в фонд социального страхования между расчетной ведомостью и расчетами по авансовым платежам, представленным в налоговые органы в размере 90 руб. 30 коп.

6. Налоговые платежи перечисляются в установленные законодательством сроки в полном объеме. По налоговой отчетности замечаний не обнаружено, всё заполнялась правильно и своевременно.

7. В ходе проверки был обнаружен высокий риск системы внутреннего контроля, показанный на предварительном этапе (100 %). Было, установлено, что главный бухгалтер ставит в известность о финансовых результатах руководство организации лишь по мере выявления существенных отклонений либо в период сдачи налоговой отчетности, т.е. практически не чаще одного раза в месяц.

По результатам проверки организации бухгалтерского учета расчетов по заработной плате в ООО «АВТ» были сделаны выводы и предложения.

Значительных отклонений в ведении бухгалтерского учета от требований нормативных документов не обнаружено. Учет, начисление и расчеты по заработной плате в ООО «АВТ» ведутся правильно. Обнаруженные при проверке бухгалтерской отчетности ошибки на достоверность отчетности не влияют.

В качестве рекомендаций руководителю ООО «АВТ» было предложено усилить контроль учета финансовой деятельности организации, отслеживать изменения законодательства регулирующего налогообложения.

Выводы и рекомендации были заслушаны руководством ООО «АВТ» и приняты к исполнению.

### 3.3 Пути совершенствования учета расчетов по оплате труда в ООО «АВТ»

В результате исследований особенности ведения бухгалтерского учета заработной платы в ООО «АВТ» обнаружены значительные недостатки.

Основной недостаток учета заработной платы в ООО «АВТ» остается низкий уровень оплаты труда. Для изменения положения необходимо

начинать с увеличения доходов организации, роста товарооборота, которые позволяют увеличить расходы, на оплату труда.

В ООО «АВТ» недостаточно ведется контроль над оплатой труда и фондом заработной платы, который нужен, в организации.

Для устранения таких недостатков, нужно вести контроль над использованием фонда заработной платы, используя данные оплаты труда и первичного учета.

Бухгалтерия должна проверять правильность оформления документов, соответствие указанных в них сумм, расценок, окладов и т.д. Так же на некоторых документах отсутствует подпись или печать.

Развитие системы премирования для работников может привести к улучшению работоспособности, а вследствие этого, и к улучшению финансовых показателей деятельности ООО «АВТ».

Например, торговый персонал помимо оклада получает еще и премию, которая полностью зависит от результатов продаж за период и устанавливается руководителем в виде приказа по итогам работы за квартал. Это процент от оклада по каждому сотруднику торгового персонала. Т.е. сотрудник получает оклад в размере 10000 руб. и премию в размере 50% от оклада, т.е еще 5000 руб..

Если разработать системы премирования они могут являться дополнительными видами материального поощрения и стимулируют правильно и экономно использовать материальные ресурсы, выполнять другие важные для предприятия показатели.

Система премирования должна четко определять и соединять между собой следующее:

- показатели премирования;
- условия премирования;
- размеры премий;
- круг премируемых работников;
- периодичность премирования.

В таблице 14 рассмотрим критерии премирования на предприятии.

Таблица 14

Критерии премирования

Показатели премирования	Размер премий	Круг премируемых работников	Периодичность премирования
Продажи	15% от выручки по каждому сотруднику	Торговый персонал	ежемесячно
Высокие показатели продаж	Индивидуально	Торговый персонал	квартал

Процент аванса выплачиваемого сотрудникам предприятия составляет 50% от оклада. Итак, почему на предприятии установлен размер аванса 40%. Трудовой кодекс говорит именно о выплате заработной платы, а значит, размер выплат за первую половину месяца должен быть адекватен затратам труда работника. Если из 100% оклада вычесть НДФЛ 13%, то получим 87% оклада. Половина этой величины 43,5%. ООО «АВТ» с некоторыми допущениями ее округлили до 50%.

Если бы предприятие установило бы меньший размер аванса по заработной плате, то это было бы уже прямым нарушением трудового законодательства – ст.136 ТК.

Основным мероприятием по совершенствованию учета заработной платы на предприятии ООО «АВТ» является то, что размер аванса по заработной плате должен определяться по итогам расчетов, а не быть фиксированным процентом.

Из определения в ТК видим, что в трудовом законодательстве нет понятия, как «аванс». Это просто часть заработной платы, которая выплачивается работникам за первую половину месяца. Однако на основании ст.423 ТК до сих пор применяются нормативные акты СССР, если они не противоречат ТК.



Есть постановление Совета Министров № 566 от 23.05.1957г. с названием «О порядке выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца». Постановление кодексу не противоречит и в нем написано, что размер выплаты аванса в счет зарплаты за первую половину месяца устанавливается по соглашению работодателя с профсоюзом и прописывается это в коллективном договоре. Минимальный размер такого аванса не должен быть меньше тарифной ставки работника за фактически отработанное время.

Из этого следует, что работодатель при выплате зарплаты за первую половину месяца (это «аванс») должен принимать во внимание это постановление и учитывать отработанное время сотрудника по факту.

Есть ещё письмо Минздравсоцразвития от 25.02.2009г. №22-2-709, в котором говорится о выдаче заработной платы за каждую половину месяца примерно в одинаковых суммах.

Выводы из всего сказанного следуют такие:

- минимальная выплата за первую половину месяца – не меньше тарифной ставки работника за время, отработанное по факту;
- сумма аванса по заработной плате рассчитывается не условно (40% оклада, 50% оклада и т.п.), а с учетом фактически отработанного времени (письмо Минтруда от 03.02.2016г. №14-1/10/В-660).

Следовательно, ООО «АВТ» придется составлять табеля и за первую половину месяца перед тем, как производить начисления.

Зачастую оклад составляет лишь часть зарплаты. Поэтому, определяя сумму аванса, ООО «АВТ» необходимо брать во внимание и прочие составляющие ежемесячного дохода:

- повышающий региональный коэффициент;
- выполнение дополнительного объема работ;
- совмещение профессий (должностей);
- замещение временно отсутствующего работника.

Ведь работник уже точно отработал половину месяца, и потому вправе претендовать на часть подобных выплат. А вот на размер аванса по заработной плате стимулирующие премии и вознаграждения не влияют (письмо Минздравсоцразвития России от 25 февраля 2009 г. № 22-2-709). Ведь, как правило, результаты работы, то есть как раз основание для бонусов, становятся ясны лишь по итогам месяца, либо квартала. То же самое касается и процентной части заработной платы.

Теперь рассмотрим на конкретном примере, по одному из работников организации как это будет выглядеть.

#### Примеры расчета аванса по зарплате

Работник ООО «АВТ» Вавина Е.Б. получает 15 числа ежемесячно аванс за первую половину месяца, а до 1 числа следующего месяца – остаток заработной платы. Оклад работника 16 000 руб.

В период с 1 по 15 апреля попадает 10 рабочих дней, всего же в этом месяце 21 рабочий день. В апреле 2016 года Вавина Е.Б. болела с 1 по 8 апреля (8 рабочих дней).

Если в Правилах внутреннего трудового распорядка ООО «АВТ» установит, что аванс рассчитывается, исходя из числа рабочих дней в периоде с 1-го по 15-е число данного месяца, то:

Аванс за полностью отработанный период с 1 по 15 число:

$$(16\,000/21) * 10 = 7619,05 \text{ руб.}$$

Аванс за первую половину месяца с учетом отработанного времени:

$$(7619,05/10) * 2 = 1523,81 \text{ руб.}$$

Или сразу сокращенный расчет:

$$(16000/21)*2 = 1523,81 \text{ руб.}$$

Методику расчета аванса подробно следует прописать в Положении об оплате труда. При таком расчете аванса организация будет полностью освобождена от лишних вопросов при проверке налоговым органом, поскольку данный вид расчета полностью основывается на нормативно-правовых актах и законодательно подкреплён.

Считается, что сотрудник получает доход в виде заработной платы на последнее число каждого месяца. Поэтому начисление аванса по заработной плате производится только в ведомостях. В бухгалтерском учете до окончания месяца никаких проводок по начислению не будет.

Проводки при выплате аванса такие же, как при выплате заработной платы:

- Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»
- Кредит счета 51 «Расчетный счет»

Т.е. после выдачи аванса по заработной плате за работником формируется дебиторская задолженность (дебет 70), которая погашается в день начисления зарплаты – последний день месяца.

По той же причине расчетные листки на аванс не выдаются. Работники получают их раз в месяц при выплате заработной платы за вторую половину месяца. В налоговом учете аванс по зарплате в расходах не учитывается.

Выдача аванса по заработной плате оформляется теми же документами, что и выплата окончательного расчета по зарплате.

При перечислении аванса на банковские карты работников в платежном поручении указывайте в назначении платежа – выплата заработной платы за первую половину месяца, например, август 2016 г.

Если ООО «АВТ» приняло на работу сотрудника во второй половине месяца, например, 12 числа, а выплата аванса происходит, 15-го, то аванс этому вновь принятому сотруднику не выплачивается, поскольку первую половину месяца он не работал.

Еще одним существенным недостатком является то, что в ООО «АВТ» отсутствует должность программиста, поэтому в случае возникновения каких – либо неполадок при использовании программ или необходимости внести изменения в тех же налоговых ставках в программу, приходится вызывать специалиста фирмы (1С: Бухгалтерия), обслуживающей указанный комплекс за соответствующую плату.

Для устранения такого недостатка, необходимо принять на работу программиста, который должен знать аппаратное и программное обеспечение, технико – эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации. Оплата труда программиста составит ежемесячно по окладу 13000 руб.

Для ООО «АВТ» очень важно начать правильное планирование трудовых ресурсов и эффективную организацию труда и заработной платы. В ООО «АВТ» не уделяется большого внимания планированию.

Планирование всегда играло большую роль в развитии предприятия, для изучения и анализа производственных показателей предприятия. Цель планирования заключается в нахождении лучших резервов для использования рабочей силы.

Очень важно выполнять планирование производительности труда на предприятии, при этом возможно использовать различные методы.

Наиболее распространенный - метод планирования производительности труда по факторам. При этом методе расчет производится путем определения экономии рабочего времени, или численности работающих.

Наиболее трудоемкий участок бухгалтерского учета он занимает особое место это расчеты с персоналом по оплате труда. Как налажен учет труда и заработной платы зависит и результат деятельности предприятия в целом.

Изучив организацию бухгалтерского учета заработной платы на примере ООО «АВТ» можно сказать, что учет заработной платы организован и действует в соответствии с законодательством Российской Федерации и не противоречит ему.

Существуют ещё некоторые точки зрения противоречия в бухгалтерском учете ООО «АВТ». Бухгалтерия очень мало время уделяет

изучению нормативно – правовым актам, которые важны в бухгалтерском учете заработной платы, но и учета в целом.

В наше время можно найти очень много различных правовых программ, которые за считанные секунды помогают находить нужную информацию и нормативно – правовой акт.

Одна из таких программ это «Консультант Плюс», которая содержит разъяснения и комментарии к нормативно – правовым актам, консультации по конкретным ситуациям из юридической и бухгалтерской практики, корреспонденции счетов, различные формы документов, а также справочную информацию.

Осуществлять свою деятельность необходимо в соответствии с законодательством РФ, то есть формировать внутренние акты в соответствии с требованиями гражданского и трудового законодательства.

## Заключение

Трудовой кодекс РФ предусматривает минимальный размер оплаты труда. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) – это установленный в законодательном порядке минимум месячной заработной платы (с учетом компенсационных и стимулирующих выплат), который работодатель обязан выплатить наемному сотруднику, работающему на условиях полной занятости. МРОТ рассчитывается на месячной основе и не может быть ниже прожиточного минимума для работающего населения.

Действующим трудовым законодательством предусмотрены 2 основные формы оплаты труда (ст. 129 ТК РФ):

- по расценкам (тарифам), определяющим выполнение работы определенного объема и определенной сложности за установленный промежуток времени;

- в фиксированной сумме, причитающейся работнику за выполнение в течение полного календарного месяца установленных для него должностных обязанностей определенной сложности.

Включение в систему оплаты труда поощрительной части заработной платы имеет свои особенности, зависящие от того, какой вид имеет плата за непосредственно выполняемую работу. Эти особенности, как и прочие правила премирования, должны найти отражение в нормативном акте работодателя, которым он устанавливает систему стимулирующих выплат.

Итак, одним из вариантов применяемой у работодателя системы оплаты труда может стать сдельно-премиальная. Используют такую систему только для работников, труд которых оценивается по сдельным расценкам. При этой системе возникновение возможности получения конкретным работником вознаграждения никак не связывается с результатами работы всего коллектива.

Сдельно-премиальная система имеет несколько разновидностей, различающихся способом оценки суммы начисляемого работнику вознаграждения. Все применяемые правила премирования закрепляются во внутреннем нормативном документе, разрабатываемом работодателем.

Повременно-премиальная форма оплаты труда устанавливается для работников, труд которых оценивается оплатой от оклада, и характеризуется выплатой регулярно начисляемых премий.

Правила премирования должны быть закреплены во внутреннем нормативном акте. Обязательно их неукоснительное соблюдение работодателем, поскольку только это позволит в судебных инстанциях признать правомерность его действий при невыплате или снижении премии работнику.

В первую очередь в состав ФОТ входят зарплаты и премии, а также разнообразные доплаты (за совмещение, за работу в ночное время суток и др.). Вслед за перечисленными элементами следуют стимулирующие и компенсирующие компоненты ФОТ, а также иные выплаты (к примеру, начисленные за время, которое не отработано, но по закону подлежит оплате). В целом в состав ФОТ входят фонд заработной платы, социальные и прочие выплаты.

Фонд заработной платы – понятие более узкое, чем ФОТ, но формируются и рассчитываются оба фонда по схожим алгоритмам. Об этом поговорим в следующих разделах.

Чрезмерная экономия на размере ФОТ чревата – скудная зарплата, отсутствие стимулирующих и компенсационных выплат не способствуют высоким производственным показателям и получению достойной прибыли. Результатом такой прижимистости коммерсанта могут стать текучесть кадров, низкая производительность труда, желание отдельных членов коллектива восполнить сумму получаемого вознаграждения за труд за счет имущества фирмы и т. д.

Состав фонда заработной платы, как и в целом состав ФОТ, во многом зависит от внутрифирменной структуры и содержания локальных «зарплатных» актов (положения об оплате труда, о премировании и др.). Помимо выплат – вознаграждений за труд (по тарифам и ставкам), ФЗП включает премии, вознаграждения и поощрительные выплаты.

Во второй главе работы рассмотрены особенности учета оплаты труда в организации ООО «АВТ», которая расположена в г. Тольяти, ул. 40-лет Победы, д. 94. Компания зарегистрирована 17 ноября 2005 года.

На предприятии предусмотрен 8-ми часовой рабочий день, 5 рабочих дней в неделю. Условия оплаты труда работников ООО «АВТ» зафиксированы в трудовом договоре. На предприятии разработано и функционирует положение об оплате труда. ООО «АВТ» на сегодняшний день стабильно развивающееся предприятие со средней численностью работающих 13 человек. В ООО «АВТ» можно выделить следующие категории работников:

- административно-управленческий персонал (руководители и специалисты);
- основные рабочие.

Сотрудники в организацию ООО «АВТ» принимаются приказом руководителя, который составляется по форме Т-1. В соответствии с учетной политикой основным видом оплаты труда в ООО «АВТ» является повременно – премиальная. Начисления заработной платы производятся бухгалтером ООО «АВТ» на основе окладов и сдельных расценок. После того как рассчитана заработная плата по всем сотрудникам ООО «АВТ», от заработной платы сотрудников производятся удержания.

Из заработной платы бухгалтерия удерживает следующие выплаты:

- 1) Налог на доходы физических лиц.
- 2) Алименты.



Первым из заработной платы производится удержания налога на доходы физических лиц. Налогооблагаемая база по налогу на доходы физических лиц включает все доходы налогоплательщика.

Целью аудита расчетов по оплате труда в ООО «АВТ» является выражение мнения о достоверности и полноте отражения в учете расчетов с персоналом по оплате труда и правильности расчета начислений и удержаний. Внутренние источники информации, необходимые для проведения аудита движения товаров: бухгалтерская отчетность (формы № 1 и № 2); главная книга; расчетные ведомости, табели учета рабочего времени, платежные ведомости. В первую очередь составляется план аудиторской проверки и программа.

В третьей главе работы предложены мероприятия по совершенствованию оплаты труда и учета заработной платы в организации.

Главной рекомендацией по учету заработной платы является – расчет аванса пропорционально отработанному времени.

Методику расчета аванса подробно следует прописать в Положении об оплате труда. При таком расчете аванса организация будет полностью освобождена от лишних вопросов при проверке налоговыми органами, поскольку данный вид расчета полностью основывается на нормативно-правовых актах и законодательно подкреплён.

Считается, что сотрудник получает доход в виде заработной платы на последнее число каждого месяца. Поэтому начисление аванса по заработной плате производится только в ведомостях. В бухгалтерском учете до окончания месяца никаких проводок по начислению не будет.

## Список использованных источников

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 06.04.2015)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части 1 и 2. М.: Омега-л, 2016. 967 с.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015)
4. Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 30.03.2016)
5. Федеральный закон от 19.06.2000 N 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», (ред. от 14.12.2015)
6. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «О бухгалтерском учете», который регулирует порядок ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации. Это свод положений, помогающий вести все финансовые операции по единому плану.
7. ПБУ 1/2008 «Учетная политика предприятия», регулирует правила формирования и раскрытия учетной политики организаций (кроме бюджетных и кредитных учреждений);
8. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность предприятия», регулирует порядок составления и предоставления в налоговые органы бухгалтерской отчетности организаций, содержит в себе требования предъявляемые к ней, перечень форм отчетности и порядок их заполнения;
9. 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1790)
10. Приказ «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» от 31 октября 2000 г. N 94н (в ред. от 08.11.2010 N 142н)

11. Об утверждении формы бланка листа нетрудоспособности [Электронный ресурс]: Приказ Минздравсоцразвития от 26.04.2011 № 347н // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Версия Проф. – Электронные данные. – М., 2011. – Доступ из локальной сети Науч. б-ки Том.гос. ун-та
12. Акатьева М.Д., Бухгалтерский учет и анализ: Учебник/ М.Д.Акатьева, В.А.Бирюков - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 252 с.
13. Александрова З.О. и др. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации – М.: МЦФЭР, 2015г.-365с.
14. Андреев В. Д., Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие/Андреев В. Д., Лисихина И. В. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 193 с.
15. Ахалкаци О.В. Аудит учета расчетов по оплате труда: Практическое пособие/Под ред. Проф. В.И.Подольского.- М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2014. 108 с.
16. Бабаев Ю.А., Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015. - 352 с.
17. Бахолдина И. В., Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие/ Бахолдина И. В., Голышева Н. И. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с.
18. Бочкарева И.И, Левина Г.Г. Бухгалтерский учет: учеб. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2012.
19. Егоров В.В. Исчисление пособий в 2014 году// Новое в бухгалтерском учете и отчетности. – 2014.- № 4.- С.4-7.
20. Васильев Ю.А. Трудовой Кодекс РФ: трудимся по- новому// Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения. -2016.- № 18.- С.21-26.
21. Горбулин В.Д., Кирсанова В.М. Все виды пособий: практический справочник для бухгалтера. ГроссМедиаФерлаг, Росбух, 2011.

- 22.Егоров В.Н. Отпускаем работника учиться // Новая бухгалтерия. – 2014. - № 9.- С. 12-25.
- 23.Иванова Г.Г. Об оплате труда и предоставлении гарантий и компенсаций работникам // Налоговый вестник . – 2014. - № 7.- С.16-24.
- 24.Ивашкевич В.Б., Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / В.Б. Ивашкевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 448 с.
- 25.Калохина Н.Т. Больной вопрос // Практическая бухгалтерия. – 2014. - №8.- С.7-11.
- 26.Караева Е.Н. Экономика и социология труда: учебно-методическое пособие / Е.Н. Караевой. – Орел: ОФ РАНХиГС, 2015. – 60 с.
27. Кибанов А.Я. Экономика и социология труда: учебник / А.Я. Кибанова. – М.: Инфра – М, 2014. – 584 с.
- 28.Кокин Ю.П., Шлендер П.Э. Экономика труда: учебник / проф. Ю.П. Кокина, проф. П.Э. Шлендера. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр, 2014. – 686 с.
- 29.Кондраков Н. П., Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник/Кондраков Н. П., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 584 с.
- 30.Косыгина В.А. Порядок расчета больничных, декретных, детских пособий и отпускных. ГроссМедиа, Росбух, 2014.
- 31.Лысенко Д.В., Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / Д.В. Лысенко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 477 с.
- 32.Мельникова Л.А., Бухгалтерский учет финансовых резервов и оценочных обязательств: Монография / Л.А. Мельникова, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 96 с.
- 33.Нечаев А.С., Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: учебник / А.С. Нечаев, А.В. Прокопьева. - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 368 с.

34. Погорелова М.Я., Бухгалтерский (финансовый) учет: Теория и практика: Учебное пособие / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 331 с.
35. Огиренко Е.А. Что изменилось в учете и налогообложении// Главбух.- 2015.-№ 8- С 62-71.
36. Перебейнос Ю.О. На страже интересов трудящихся // Практическая бухгалтерия. – 2014. - № 8.-С.12-17.
37. Пласкова, Н.С. Анализ финансовой отчетности, составленной по МСФО: Учебник / Н.С. Пласкова. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 331 с
38. Самохвалова Ю.Н., Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 232 с.
39. Сигидов Ю.И., Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.Ф. Сафонова, Г.Н. Ясенко и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 407 с.
40. Сигидов Ю.И., История бухгалтерского учета: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.С. Рыбьянцева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с.
41. Самойлов И.В. Порядок исчисления пособий по временной нетрудоспособности и пособий по беременности и родам // Современный бухучет. – 2015. - № 9.- С.23-29.
42. Соколов Я.В., Патров В.В., Карзаева Н.Н. - Счет 70: расчеты с персоналом по оплате труда. /www.buh.ru /.
43. Солдатова О.А. Влияние изменения порядка расчета средней заработной платы на расчет отпускных// Новое в бухгалтерском учете и отчетности. – 2016.- № 3.- С.3-14.
44. Усик Н. И. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности: учебное пособие / Н. И. Усик. — СПб.: СПбГУНиПТ, 2013. – 110 с.

45. Финогеева Н.А. Заработная плата: начисление, выплаты, налогообложение: практ. руководство / Н.А. Финогеева. – М.: Омега-Л, 2015. – 247 с.
46. Черемисина С.В. Бухгалтерский и налоговый учет: теория бухгалтерского учета, финансовый и налоговый учет, управленческий учет: учебное пособие / С.В. Черемисина, Н.А. Тюленева, А.А. Земцов. — Томск: Ветер, 2014. – 672 с.
47. Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 248 с.
48. Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит: Учебник.- М: ИНФА-М, 2015.- 410с.
49. Щипанова Д.Г. Экономика труда: Учебник / Д.Г. Щипанова, М.В. Мелкумова. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 332 с. Интернет-ресурс [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru).
50. Интернет-ресурс [www.klerk.ru](http://www.klerk.ru).
51. Информационно-правовая система Гарант.

## Нормативные документы, регулирующие трудовые отношения

	Документ
1 уровень	Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, с изменениями и дополнениями от 4 ноября 2014 года
	Федеральный закон от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»
	Федеральный закон от 29.12.2006 г. №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с изменениями от 9 марта 2016г.)
	Федеральный закон от 02.10.2007 г. №229-ФЗ « Об исполнительном производстве» (в ред. от 30.03.2016)
	Федеральный закон от 19.05.1995г. №81-ФЗ « О государственных пособиях гражданам, имеющих детей» (в ред. от 29.12.2015)
	Федеральный закон от 19.06.200г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (в ред. от 14.12.2015)
	Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ « О погребении и похоронном деле» (в ред. от 28.11.2015 с изм. от 14.12.2015)
	Федеральный закон от 24.07.2009г. № 212-ФЗ « О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (ред. от 29.12.2015)
	Федеральный закон от 30.04.2008г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» (ред.от 04.11.2014)
2 уровень	Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, приказ Минфина РФ от 29.07.1998г. № 34н (ред. от 24.12.2010г.)
3 уровень	Постановление правительства от 26.11.2015г. № 1265 « О предельной величине базы для начисления страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации и Фонд социального страхования Российской Федерации с 1 января 2016г.»
	План счетов бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности организации и Инструкции по его применению», Приказ Минфина РФ от 31.10.2000г. № 94н. (ред. от 08.11.2010г.)
	«Постановление Правительства от 24.12.2007г. № 922 (ред. от 15.10.2014г.) Об особенностях порядка начисления средней заработной платы»
4 уровень	Нормативно-правовые акты, разработанные на предприятии

## Налоговые вычеты

Налоговые вычеты	Сумма
1	2
Стандартные	
За каждый месяц налогового периода (для лиц получивших или перенёсших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС либо с работами по ликвидации последствий этой катастрофы, и др.)	3000
За каждый месяц налогового периода (Героев Советского Союза и Героев РФ, также лиц, награжденных орденом Славы трёх степеней, и др.)	500
Размер вычета распространяется на родителя, супруга, опекуна, усыновителя на обеспечении которых находится ребенок.	1400 на первого ребенка; 1400 на второго ребенка; 3000 на третьего ребенка; 12000 на каждого ребенка в случае, если ребенок до 18-ти лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет. Если он является инвалидом первой или второй группы.
Предоставляется в двойном размере единственному родителю, усыновителю, попечителю.	2800 на первого ребенка; 2800 на второго ребенка; 6000 на третьего ребенка; 24000 на каждого ребенка в случае, если ребенок до 18-ти лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет. Если он является инвалидом первой или второй группы.
Социальные	
Социальные налоговые вычеты регулируются ст.219 НК РФ. Налогоплательщик имеет право на получение социальных налоговых вычетов в части доходов, облагаемых по ставке 13%.	



## Тесты выявления сильных сторон внутреннего контроля

п/н	Вопрос	Ответ	
		да	нет
1	Ведется ли учет заработной платы отдельно от учета кадров и учета рабочего времени?		+
2	Табеля рабочего времени подписывает определенный круг лиц?	+	
3	Жалобы работников по поводу оплаты труда рассматриваются периодически и по ним принимаются решения. На все ли жалобы имеются заявления?	+	
4	Своевременно отдел кадров передает в бухгалтерию списки вновь поступивших и уволенных?	+	
5	Устанавливаются ли ставки по оплате труда приказом руководителя?	+	
6	Проверяют расчеты по оплате труда лица, не имеющие отношения к их осуществлению?		+
7	Сверяют ли итоговые данные в ведомости с итоговыми данными о выплате оплаты труда, отраженными в Главной книге?	+	
8	Периодически определяется правильность распределения оплаты труда по объектам затрат (центрам возникновения)?		+
9	Сопоставляются ли расходы на оплату труда с себестоимостью продукции, работ, услуг?	+	
10	Проверяет ли внутренний аудитор все начисления и удержания в конце месяца?		+
11	Начисляется ли, выплачивается и отражается в учете ежемесячно оплата труда?	+	

Заведующему кафедрой  
М.В.Боровицкая \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)  
от \_\_Трантовой Ирины \_\_\_\_\_  
Анатольевны \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_Трантова Ирина Анатольевна \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)

обучающийся группы \_ЭКбз-1208-Д\_\_ заявляю, что в моей бакалаврской работе на тему  
«\_\_Бухгалтерский учет и аудит расчетов по заработной плате \_\_\_\_\_»,  
(Название темы полностью)

представленной в независимую экспертную комиссию, не содержится элементов плагиата.

Все прямые заимствования из печатных и электронных источников, а также из защищенных ранее письменных работ, кандидатских и докторских диссертаций имеют соответствующие ссылки.

Я ознакомлен(а) с действующим в ТГУ **Порядком обеспечения самостоятельности выполнения бакалаврской работы в ТГУ на основе системы «Антиплагиат.ВУЗ»**, согласно которому обнаружение плагиата является основанием для недопуска ВКР к защите и отчисления из ТГУ.

\_\_\_\_\_ / \_\_И.А. Трантова /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

рег № \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_

