

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»

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки)

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

(наименование профиля)

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему: Бухгалтерский учет и аудит расчетов по оплате труда

Студент(ка)

Жемчуева Н.А.

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

Боровицкая М.В.

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

Допустить к защите

Заведующий кафедрой к.э.н., доцент Боровицкая М.В.

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

(личная подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Тольятти 2017

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: Жемчуева Наталья Андреевна

1. Тема: Бухгалтерский учет и аудит расчетов по оплате труда
2. Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы:
3. Исходные данные к выпускной квалификационной работе: Годовая финансовая отчетность предприятия; учебная и научная литература по исследуемой теме, публикации в периодических печатных изданиях, нормативно-правовые акты Российской Федерации.
4. Содержание выпускной квалификационной работы (перечень подлежащих разработке вопросов, разделов):
 - Теоретические аспекты учета и аудита основных средств
 - Учет расчетов по оплате труда на примере ООО ТД «ЛИНН»
 - Аудит расчетов по оплате труда в организации ООО ТД «ЛИНН»
5. Ориентировочный перечень графического и иллюстративного материала: сводные и аналитические таблицы, схемы.
6. Консультанты по разделам: Отсутствуют.
7. Дата выдачи задания « » 2017г.

Руководитель бакалаврской
работы

Задание принял к исполнению

_____ (подпись)	<u>Боровицкая М.В.</u> (И.О. Фамилия)
_____ (подпись)	<u>Жемчуева Н.А.</u> (И.О. Фамилия)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

АННОТАЦИЯ

К БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЕ

Студента 5 курса, группы № ЭКбз-1231:

Жемчуевой Натальи Андреевны

(ФИО)

На тему: Бухгалтерский учет и аудит расчетов по оплате труда

Учет труда и заработной платы по праву занимает одно из центральных мест в системе бухгалтерского учета любой организации, что обуславливает выбор данной темы и ее актуальность.

Цель данной бакалаврской работы это наглядное изложение методики учета и аудита расчетов по оплате труда определенной организации.

Задачи работы: изучение базовых понятий оплаты труда, рассмотрение основных форм и систем оплаты труда а так же их преимуществ; изучение и характеристика счетов для учета расчетов заработной платы и сопутствующим операциям; раскрытие вопросов, касающихся начисления и удержания из заработной платы; рассмотрение особенностей учета, организации оплаты труда в конкретной организации; проведение внутреннего контроля расчетов по оплате труда.

Работа включает в себя введение, три главы, заключение, список использованных источников и приложения. Первая глава настоящей работы посвящена изучению теоретических основ учета расчетов с персоналом по оплате труда. Во второй главе рассматриваются особенности бухгалтерского учета расчетов заработной платы в ООО ТД «ЛИНН». Третья глава отражает ход и результаты проведения аудиторской проверки ООО ТД «ЛИНН».

Работа представлена на 70 листах. Работа включает 4 таблицы, 3 рисунка, 8 приложений. Библиография включает 35 источников.

« _____ » _____ 2017 г.

(подпись студента)

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

Зав. кафедрой «Бухгалтерский учет,
анализ и аудит»

_____ М.В. Боровицкая
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 2017 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
выполнения бакалаврской работы

Студента Жемчуевой Натальи Андреевны

по теме «Бухгалтерский учет и аудит расчетов по оплате труда»

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

Руководитель бакалаврской работы

_____ М.В.Боровицкая
(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

_____ Н.А. Жемчуева
(подпись) (И.О. Фамилия)

Содержание

Введение.....	6
1. Методические основы бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда	9
1.1 Характеристика современных видов, форм и систем оплаты труда.....	9
1.2 Методика бухгалтерского учета начисления и удержаний из заработной платы.....	15
1.3 Документальное оформление учета личного состава, труда и его оплаты.....	23
2. Организация бухгалтерского учета расчетов по оплате труда в ООО ТД «ЛИНН».....	27
2.1 Краткая технико- экономическая характеристика предприятия.....	27
2.2 Учет начисления заработной платы за отработанное и неотработанное время.....	29
2.3 Бухгалтерский учет удержаний из заработной платы.....	35
3. Аудит расчетов с персоналом по оплате труда на примере ООО ТД «ЛИНН».....	40
3.1 Методика аудита расчетов по оплате труда.....	40
3.2 Проведение аудита расчетов с персоналом по оплате труда.....	44
3.3 Рекомендации по повышению эффективности системы учета расчетов с персоналом по оплате труда.....	48
Заключение.....	53
Список используемой литературы.....	55
Приложения.....	58

Введение

В условиях современной экономики важную практическую значимость имеют вопросы регулирования и организации оплаты труда. К таким вопросам относятся: выбор рациональной системы и формы оплаты труда в организации; необходимость соответствия специфики формы к предмету деятельности организации; регулярное улучшение мотивирующей функции, верное и достойное вознаграждение за труд.

До формирования рыночных отношений в России, описанные вопросы и проблемы имели не столь выраженный характер, по причине того, что единственным работодателем в стране практически являлось государство. Соответственно все изменения от централизованной экономической системы к рыночной непосредственно повлияли на принципы, по которым осуществлялась организация и регулирование оплаты труда.

Базовым, не редко и единственным, источником денежных средств на оплату заработка персонала в частном секторе экономики стала выручка от реализации товаров и услуг. Из чего следует, что организации необходимо производить товары, оказывать услуги, отвечающие актуальным потребностям потребителей. Без этого организация просто не сможет конкурировать с остальными предприятиями своего сегмента и выжить на рынке.

При рыночной экономике все организации в праве сами выбирать модели, системы и формы оплаты труда. Так же организации устанавливают уровень заработной платы и условия труда. В итоге, в настоящее время условия оплаты труда это результат процесса договоренностей между работодателем и его сотрудниками.

В условиях рынка человек понимает, что может увеличить свой доход. Для этого ему необходимо работать с большим усердием, регулярно повышать квалификацию, перемещаться в те регионы и отрасли деятельности, где значительно выше уровень оплаты труда.

Вместе с тем государству теперь отводится другая роль. В первую очередь, оно контролирует и обеспечивает минимальные социальные гарантии по заработной плате, регламентирует определенный порядок индексации заработной платы, а так же устанавливает механизмы ее защиты. Правовое регулирование так же является основной задачей государства, оно выполняет функцию контроля за соблюдением прав работников. И, наконец, государство выполняет налоговое регулирование заработной платы. Данная функция выполняется при помощи подходящего налогообложения и установления ставок отчислений, которые в обязательном порядке работодатели направляют в социальные внебюджетные фонды.

Исходя из этого, можно подчеркнуть, что проблемы организации и регулирования оплаты труда является основной в практике экономической деятельности на всех ее уровнях.

Актуальность данной темы заключается в зависимости уровня заработной платы от уровня жизни жителей страны, города, населенного пункта. Заработная плата это основной источник дохода для большей части населения. В связи с этим вопросы, наиболее интересующие работодателей и сотрудников организаций, это вопросы, касающиеся оплаты труда, а так же ее форма начисления, величина и прочие.

Цель данной работы это наглядное изложение учета и аудита заработной платы конкретного предприятия, а так же раскрытие теоретических вопросов, касающихся данную тему, рассмотрение законов и регулирования расчетов с персоналом по оплате труда.

Достижение данной цели возможно, решив представленные задачи:

- изучить базовые понятия оплаты труда, рассмотреть основные формы и системы оплаты труда а так же их преимущества;
- подробно изучить и дать характеристику счетов для учета расчетов заработной платы и сопутствующим операциям;
- раскрыть вопросы, касающиеся начисления и удержания из заработной платы;

- отметить особенности учета, организации оплаты труда в конкретной организации;
- показать и охарактеризовать методику проверки по оплате труда.

Предметом исследования в данной работе является учет и аудит заработной платы.

Объектом исследования является общество с ограниченной ответственностью Торговый Дом «ЛИНН», созданное и действующее на основе учредительного договора и устава.

1. Методические основы бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда

1.1 Характеристика современных видов, форм и систем оплаты труда

Успешная деятельность любых организаций напрямую зависит от специалистов с высокой квалификацией, и они являются одним из основных факторов в условиях современной рыночной конкуренции. Но на практике становится видно, что наличие в организации опытных специалистов с высокой квалификацией, не в полном объеме обеспечивает результативное выполнение задач и целей организации, если у сотрудников нет мотивации к трудовой деятельности.

Заработная плата, помимо мотивирующего фактора для сотрудника, так же оказывает сильное влияние на социальный статус сотрудника через сформировавшиеся личные доходы. Именно поэтому оплата труда является базой и ключевым рычагом для управления человеческими ресурсами во всех организациях, обеспечивая эффективность всей работы.

Одним из важных и самых ранних вопросов, с которыми сталкивается организация это система оплаты труда, что делает ее фундаментом в системе управления человеческими ресурсами.

Главная из сложностей системы управления человеческими ресурсами является непредсказуемость субъекта, которым является сотрудник. По этой причине, при последующем развитии экономических отношений, система управления человеческими ресурсами выполняет все более и более трудноразрешимые задачи. И, конечно, важное значение, при решении и выполнении предложенных задач, имеют системы оплаты труда [16].

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда [1].

Всего определяют два вида оплаты труда:

1. Основная заработная плата – та, которая начисляется работникам за количество отработанных часов, качество и объем выполненных работ;
2. Дополнительная заработная плата – предусмотренная законодательством по труду, за непроработанное время (выплаты за очередной отпуск, выходное пособие при увольнение сотрудника и т.д.) [13].

Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права [1].

В статье 135 Трудового Кодекса РФ сказано, что включает в себя система оплаты труда:

1. размеры тарифных ставок;
2. размеры окладов (должностных окладов);
3. размер доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
4. системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования [12].

В последнее время предприятия и организации используют повременную и сдельную формы оплаты труда. Каждая из них делится на несколько систем оплаты труда, рассмотренные на рисунке 1.

Трудовым Кодексом РФ рассматривается лишь повременная, она же тарифная, система оплаты труда. Она базируется на тарифной системе разграничения заработной платы работников разных категорий [12].

Тарифная система дифференциации заработной платы работников различных категорий включает в себя: тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифную сетку и тарифные коэффициенты [1].



Рис 1. Формы и системы оплаты труда.

Рассмотрим отдельно каждую форму и систему оплаты труда.

Повременная форма оплаты труда – при данной форме оплата труда не зависит от количества выполненной работы, рассчитывается только исходя из количества отработанного времени.

Простая повременная – заработная плата каждого сотрудника рассчитывается в зависимости от его квалификации и количества отработанного времени.

Повременно-премиальная – к окладу (ставке) дополнительно выплачивается премия. Премия может быть за своевременное и качественное

выполнение работ. Такая система используется с целью повышения материальной мотивации сотрудников.

Сдельная форма оплаты труда – заработная плата рассчитывается в зависимости от фиксированного ставки оплаты за единицу продукции и количества произведенных товаров, выполненных услуг, объема работ.

Прямая сдельная – рассчитывается путем умножения сдельной расценки на количество выполненных работ, услуг, изготовленной продукции.

Сдельно-премиальная – так же зависит от объема выработки и сдельной ставки, дополнительно устанавливается премия. Размер премии регулируется «положением о премировании» и выражается, как правило, в процентах к заработной плате.

Сдельно-прогрессивная – по мимо фиксированных, так же используются прогрессивные расценки.

Косвенно-сдельная – используется, в основном, для расчетов с вспомогательными рабочими. В данном случае их заработная плата на прямую зависит от оплаты труда (результатов) основных сотрудников.

Аккордная – характеризуется наличием определенных сроков выполнения работ, а так же установлением заработной платы за весь объем работы, определенный заранее [13].

Законодательство, действующее на территории РФ оставляет за предприятиями и организациями право самим устанавливать и выбирать наиболее подходящие системы оплаты труда и премирования сотрудникам, как числящимся в штате организации, так и привлекаемым со стороны по договорам гражданско-правового характера [13].

Выбор правильной формы трудового вознаграждения дает возможность соблюсти верный баланс интересов между сотрудниками и работодателями. Рассматривая плюсы и минусы описанных выше форм, можно отметить, что при различных вариантах на главное место выходят интересы только одной из сторон.

Рассмотрим плюсы и минусы сдельной оплаты труда.

Плюсы данной формы для персонала:

- начисляемое вознаграждение напрямую зависит от количества выполненных работ;
- у сотрудников повышается мотивация в увеличении производства работ, услуг;
- увеличить получаемы заработок можно увеличением производительности;
- велики шансы получать достойный доход, несмотря на недостаточную квалификацию.

Плюсы данной формы для работодателей:

- нет необходимости контролировать количество выполняемого труда;
- время простоя и потраченное не на производства оплачивать не нужно;
- нанимаются сотрудники, которые готовы работать и с полной отдачей и интенсивностью;
- высокий уровень производительности труда, чем при применении прочих форм оплаты труда.

Минусы данной формы для персонала:

- результат учитывается индивидуально, не смотря на зависимость от работы прочих сотрудников и факторов, таких как оборудование, снабжение, и зачастую даже погоды;
- нет строго определенного заработка (по состоянию здоровья может быть снижена выработка и прочие причины);
- если имеет место быть постоянная переработка, то оплата за единицу труда может снизиться, т.к. при переизбытке руководство организации может прийти к решению, что уровень оплаты не соответствует сложности выполняемой работы;
- часто более ленивые сотрудники имеют успех за счет более усердных коллег.

Минусы данной формы для работодателя:

- появляется необходимость усиления контроля за качеством выполнения работ, взамен контроля за количеством;
- сотрудники увеличивают скорость работы, в следствии чего возможно неосторожное обращение с оборудованием и соответственно появляются непредвиденные расходы на ремонт и компенсацию лечения при травмах;
- сотрудники не заинтересованы в групповом результате, это мешает сплочению коллектива и работы на благо всей организации;
- отсутствует стимул долгосрочной работы, и в итоге высока кадровая текучесть;
- возникает сложность с установкой производственных норм;
- при отдельных формах организации труда бывает сложность оценить индивидуальный вклад в производительность и выработку (к примеру на конвейере).

Рассмотрим положительные и отрицательные стороны повременной оплаты труда.

Плюсы повременной оплаты для работодателей:

- способ расчета заработной платы очень простой;
- существенное снижение затрат на контроль качества;
- все сотрудники заинтересованы в долговременном сотрудничестве;
- использование групповой мотивации на благо организации;
- Кадровая «текучка» на низком уровне.

Плюсы повременной оплаты для сотрудников:

- фактическое начисление денег – за пребывание на рабочем месте;
- финансовые средства гарантированно выплачиваются в строго определенное время, от неподдающихся учету факторов не зависят;
- вынужденные простои и болезнь не могут повлиять на финансовое обеспечение;

- Коллектив более сплочен, настроен на совместный результат.

Минусы данной формы для работодателей:

- у сотрудников снижается стимул производительности;
- возникает постоянная необходимость контролировать и стимулировать персонал;
- возникает риск невозможности достижения полного контроля;
- Риск у работодателя выше чем у сотрудников – одинаковую заработную плату продуктивные и «ленивые» работники получают одинаковую.

Минусы данной формы для персонала:

- заработная плата сравнительно меньше, чем при сдельной форме;
- результаты и усилия не влияют на уровень оплаты;
- несправедливость распределения оплаты труда – сотрудник с меньшей производительностью зарабатывает такую же з\п как и более инициативный и трудолюбивый коллега;
- усилия сотрудников и их трудовое напряжение не могут повлиять на уровень оплаты их труда.

Итак, мы видим, что иногда то, служит интересам сотрудников, не всегда выгодно для работодателей, и наоборот [25].

1.2 Методика бухгалтерского учета начисления и удержаний из заработной платы

Мы уже рассмотрели формы и системы оплаты труда, которые применяются в организациях. Прямым же обоснованием для начисления заработной платы сотрудникам будут являться следующие документы:

1. Распоряжение или приказ о зачислении сотрудника в штат. В нем обязательно указываются оклад или разряд по его классификации.
2. Табель учета, в котором отмечаются явки и неявки на работу.

3. Первичные документы, которые фиксируют простои, выработку, болезнь, доплаты.
4. Решения бригад о коэффициенте трудового участия и т.д. [14].

Порядок выполнения операций по оплате труда и связанных с ними расчетов образуют особый алгоритм, которого бухгалтер придерживается:

1. Сначала проводится начисление сумм и прочих выплат сотрудникам организации, так же их заносят на соответствующие счета;
2. Следом производится начисление удержаний из заработной платы сотрудников;
3. От фонда оплаты труда необходимо рассчитать суммы страховых платежей во все внебюджетные фонды;
4. Отражение в учете организации наличных денег для выплаты заработной платы сотрудникам, а так же получение их в банке;
5. Выдача и депонирование задолженностей организации перед своими сотрудниками по заработной плате [13].

Согласно Трудовому Кодексу РФ работникам всех предприятий страны так же оплачивается и не проработанное ими время. Например:

1. Очередной отпуск;
2. Отсутствие сотрудника по временной нетрудоспособности (больничный лист);
3. Период выполнения государственных обязанностей и прочее.

Удержания, производимые из заработной платы работников, можно разделить на три основные группы, далее делящиеся на виды [13]. Виды удержаний показаны на рисунке 2.

При определении налоговой базы, при удержании НДФЛ стоит учитывать налоговые вычеты, которые подробно описаны в ст. 218 НК РФ.



Рисунок 2. Виды удержаний из заработной платы работников

Налогоплательщик имеет право на получение следующих стандартных налоговых вычетов:

1. в размере 3000 рублей за каждый месяц налогового периода распространяется на следующие категории налогоплательщиков:
 - лиц, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС либо с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
 - инвалидов Великой Отечественной войны;
 - прочие.
2. налоговый вычет в размере 500 рублей за каждый месяц налогового периода распространяется на следующие категории налогоплательщиков:
 - Героев Советского Союза и Героев Российской Федерации, а также лиц, награжденных орденом Славы трех степеней;

- инвалидов с детства, а также инвалидов I и II групп;
- 2.3. прочие.

3. Налоговый вычет за каждый месяц налогового периода распространяется на родителя, супруга (супругу) родителя, усыновителя, на обеспечении которых находится ребенок, в следующих размерах:

- 1 400 рублей - на первого ребенка;
- 1 400 рублей - на второго ребенка;
- 3 000 рублей - на третьего и каждого последующего ребенка;
- 12 000 рублей - на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы;
- Налоговый вычет производится на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет [1].

С перечнем исполнительных документов можно ознакомиться в ст. 12 Федерального закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Исполнительными документами, направляемыми (предъявляемыми) судебному приставу-исполнителю, являются:

- 1) исполнительные листы, выдаваемые судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов;
- 2) судебные приказы;
- 3) нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов или их нотариально удостоверенные копии;
- 4) удостоверения, выдаваемые комиссиями по трудовым спорам;
- 4.1) акты Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации о взыскании денежных средств с должника-гражданина, зарегистрированного в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя, без приложения

документов, содержащих отметки банков или иных кредитных организаций, в случае, если должник вправе осуществлять предпринимательскую деятельность без открытия расчетного и иных счетов;

5) акты органов, осуществляющих контрольные функции, за исключением исполнительных документов, указанных в пункте 4.1 настоящей части, о взыскании денежных средств с приложением документов, содержащих отметки банков или иных кредитных организаций, в которых открыты расчетные и иные счета должника, о полном или частичном неисполнении требований указанных органов в связи с отсутствием на счетах должника денежных средств, достаточных для удовлетворения этих требований;

6) судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях;

7) постановления судебного пристава-исполнителя;

8) акты других органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

9) исполнительная надпись нотариуса;

10) запрос центрального органа, назначенного в Российской Федерации в целях обеспечения исполнения обязательств по международному договору Российской Федерации, о розыске ребенка, незаконно перемещенного в Российскую Федерацию или удерживаемого в Российской Федерации (далее - запрос центрального органа о розыске ребенка);

11) исполнительные документы, выданные компетентными органами иностранных государств и подлежащие исполнению на территории Российской Федерации в соответствии с международными договорами Российской Федерации [6].

Все расчеты по заработной плате работников, которая подлежит выдаче на руки, чаще всего проводят в расчетно-платежной (форма №49). Данную форму также применяют, что бы показать все выплаты заработной платы за месяц. В некоторых организациях, взамен формы № 49, используют

отдельно платежные ведомости (форма № Т-53) и расчетные ведомости (форма № Т-51) [13].

С 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы) [5].

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена [1].

Все расчеты по оплате труда (заработной плате) учитываются на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», который является активно-пассивным. Данный счет обобщает всю информацию о расчетах с сотрудниками по оплате труда (включает в себе все виды заработной платы, премии, пособия, пенсии работающим пенсионерам и прочие выплаты).

Помимо выплат работникам, на нем так же отражаются выплаты доходов по акциям и прочим ценным бумагам организации.

По кредиту счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" отражаются суммы:

оплаты труда, причитающиеся работникам, - в корреспонденции со счетами учета затрат на производство (расходов на продажу) и других источников;

оплаты труда, начисленные за счет образованного в установленном порядке резерва на оплату отпусков работникам и резерва вознаграждений за выслугу лет, выплачиваемого один раз в год, - в корреспонденции со счетом 96 "Резервы предстоящих расходов";

начисленных пособий по социальному страхованию пенсий и других аналогичных сумм - в корреспонденции со счетом 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению";

начисленных доходов от участия в капитале организации и т.п. - в корреспонденции со счетом 84 "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)".

По дебету счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" отражаются выплаченные суммы оплаты труда, премий, пособий, пенсий и т.п., доходов от участия в капитале организации, а также суммы начисленных налогов, платежей по исполнительным документам и других удержаний.

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

Аналитический учет по счету 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" ведется по каждому работнику организации [3].

Рассмотрим типовые проводки по начислению заработной платы в таблице 1.

Таблица 1.

Типовые проводки по начислению заработной платы

№	Хозяйственная операция	Дебет	Кредит
1	Начислена заработная плата сотрудникам основного производства	20	70
2	Начислена заработная плата сотрудникам вспомогательного производства	23	70
3	Начислена заработная плата сотрудникам общепроизводственного персонала	25	70
4	Начислена заработная плата сотрудникам общехозяйственного персонала (администрации)	26	70
5	Начислена заработная плата работникам занимающимся продажей товара	44	70
6	Начислены дивиденды учредителям, которые состоят в штате организации	84	70
7	Начислена заработная плата работникам, занимающимся ликвидацией основных средств	91	70

Стоит отметить, что при начислении заработной платы счет 70 всегда будет в кредите.

Рассмотрим проводки по выплате заработной платы в таблице 2.

Таблица 2

Типовые проводки по выплате заработной платы

№	Хозяйственная операция	Дебет	Кредит
1	Выдана заработная плата работнику из кассы	70	50
2	Перечислена заработная плата сотруднику на банковскую карту.	70	51
3	Недостача удержана из заработной платы	70	73
4	Удержаны из заработной платы алименты	70	76
5	Удержан НДФЛ	70	68
6	Удержан ущерб за порчу имущества	70	94

В данных случаях мы видим, что, при выплате заработной платы, счет 70 всегда находится в дебете.

В ст. 138 ТК РФ подробно рассмотрены случаи удержаний из заработной платы и установлены ограничения на размер удержаний, например, в стандартных ситуациях не более 20% от заработной платы.

1.3 Документальное оформление учета личного состава, труда и его оплаты

Перед оформлением трудовых отношений проходят некоторые этапы, предусмотренные законом. Например, основные из них: избрание на должность, избрание по конкурсу, медицинский осмотр, и прочие.

Существует перечень документов, которые сотрудник обязан предоставить для заключения трудового договора, в том случае, если другое не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ и прочими федеральными законами:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка работника, помимо тех случаев, когда работник впервые заключает трудовой договор или устраивается на работу по условиям совместительства;
- страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина РФ в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- военный билет (для военнообязанных лиц и лиц, которые подлежат призыву на военную срочную службу);
- документ об образовании (аттестат, диплом, свидетельство, сертификат);
- справка об отсутствии или наличие судимости (при некоторых случаях, установленных ТК РФ).

Помимо данных документов, работодатель так же может попросить приложить дополнительные документы:

- заявление о приеме на работу;
- ИНН;
- декларация о доходах (2 НДФЛ);
- характеристика с места последней работы;
- свидетельства о рождении детей;
- свидетельство о заключении брака;

- свидетельство об инвалидности сотрудника и/или близких родственников;
- для научных работников нужны списки опубликованных научных работ [34].

Если будет решено принять сотрудника на выбранную должность то работодатель, сотрудник отдела кадров или другое уполномоченное лицо снимает с документов копии и обязательно заверяет их, т.к. они подлежат занесению в личную карточку сотрудника. Трудовая книжка остается на хранение у работодателя на весь срок действия трудового договора [33].

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- условия труда предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Полный перечень содержания трудового договора подробно описан в ст. 57 ТК РФ [1].

Приказом или распоряжением директора организации (руководителя) оформляются прием на работу сотрудника, перемещение, предоставление отпуска, увольнение. Для этого используются либо унифицированные формы № Т-1, Т-5, Т-6, Т-8 либо по образцам документов принятых в организации и прописанными в учетной политике.

При приеме нового сотрудника, на него заводится личная карточка, как правило, по форме Т-2, но, так же может быть разработана организацией.

Каждому из сотрудников организации присваивают индивидуальный табельный номер. В последующем, табельный номер ставится на всей документации по учету личного состава, труда и заработной платы.

В таблице (форма Т-12 или Т-13) делают отметки о неявках или опозданиях. Обоснованием для внесения записи могут являться: листок временной нетрудоспособности, справок о вызове в суд или военкомат и прочие. При повременной оплате труда обычно используют форму Т-12, на ее оборотной стороне производят сам расчет заработной платы. В отличие от формы Т-12, в форме Т-13 учитывают только использованное рабочее время и в данной ситуации заработную плату начисляют на лицевом счете сотрудника, по форме Т-54 или в расчетно-платежной ведомости по форме Т-49 [14].

Расчетно-платежная ведомость (форма Т-49), расчетная ведомость (форма Т-51), платежная ведомость (форма Т-53) применяются для расчета и выплаты заработной платы работникам организации.

При применении расчетно-платежной ведомости по форме Т-49 другие расчетные и платежные документы по формам Т-51 и Т-53 не составляются.

На работников, получающих заработную плату с применением платежных карт, составляется только расчетная ведомость, а расчетно-платежная и платежная ведомости не составляются. Ведомости составляются в одном экземпляре в бухгалтерии.

Начисление заработной платы (формы Т-49 и Т-51) производится на основании данных первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и других документов.

В графах "Начислено" проставляются суммы по видам оплат из фонда заработной платы, а также другие доходы в виде различных социальных и материальных благ, предоставленных работнику, оплаченных за счет

прибыли организации и подлежащих включению в налоговую базу. Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая выплате работнику. На титульном листе расчетно-платежной ведомости (форма Т-49) и платежной ведомости (форма Т-53) указывается общая сумма, подлежащая выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы.

В расчетно-платежной ведомости (форма Т-49) и платежной ведомости (форма Т-53) по истечении срока выплаты против фамилий работников, не получивших заработную плату, соответственно в графах 23 и 5 делается отметка "Депонировано". При необходимости в графе "Примечание" формы Т-53 указывается номер предъявленного документа.

В конце платежной ведомости после последней записи проводится итоговая строчка для проставления общей суммы ведомости. На выданную сумму заработной платы составляется расходный кассовый ордер (форма № КО-2), номер и дата которого проставляются на последней странице платежной ведомости.

В расчетных ведомостях, составляемых на машинных носителях информации, состав реквизитов и их расположение определяются в зависимости от принятой технологии обработки информации. При этом форма документа должна содержать все реквизиты унифицированной формы, если учетной политикой организации не предусмотрены другие бланки оформления документации [4].

2. Организация бухгалтерского учета расчетов по оплате труда в ООО ТД «ЛИНН»

2.1 Краткая технико-экономическая характеристика предприятия

В данной бакалаврской работе организация подлежащая анализу и проверке это общество с ограниченной ответственностью Торговый Дом «ЛИНН». Общество зарегистрировано двадцать первого ноября 2004 года в городе Тольятти. В организации один учредитель, так же являющийся директором организации на основании устава. Уставный капитал ТД «ЛИНН» 10 тысяч рублей полученные из личных средств руководителя. Организация относится к малому бизнесу и находится на упрощенной системе налогообложения.

Организационно-правовая форма Торгового Дома «ЛИНН» - общество с ограниченной ответственностью, сокращенное название ООО ТД «ЛИНН». Организационная форма – линейная, иерархическая. Имеется два подразделения – административно-управленческий персонал и малый обслуживающий персонал (МОП), но при этом все сотрудники находятся в подчинении у директора. Рассмотреть систему организационной формы можно на рисунке 3.

Для оформления фактов хозяйственных операций применяются унифицированные формы. По завершению каждого отчетного периода регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажный носитель и подписываются ответственными лицами. Выводится оборотно-сальдовая ведомость. Другие регистры бухгалтерской отчетности распечатываются по запросу при необходимости.

Нам необходимо вникнуть в работу организации, для этого рассмотрим технико-экономические показатели деятельности ТД «ЛИНН» в таблице 3.



Рисунок 3. Система организационной формы в организации

Приступая к анализу, следует отметить, что величина чистого оборотного капитала ООО ТД "ЛИНН" на конец анализируемого периода (31.12.2016 г.) составила -640,00 руб. , что говорит о том, что все оборотные активы, а также часть постоянных активов предприятия формируются за счет краткосрочных обязательств, что является признаком сильной финансовой неустойчивости и в ближайшее время может привести к банкротству.

Из таблицы видно, что выручка от реализации компании по сравнению с базовым периодом увеличилась (с 5 721,00 руб. на 31.12.2015 г. до 6 181,00 руб. на 31.12.2016 г.). Валовая прибыль на 31.12.2015 г. составляла -397,00 руб. За анализируемый период она возросла на 174,00 руб., что следует рассматривать как положительный момент и на 31.12.2016 г. составила - 223,00 руб.

Таблица 3.

Основные технико-экономические показатели финансово-хозяйственной деятельности ООО ТД «ЛИНН»

№ п/п	Показатели	Базисный период 2015г.	Отчетный период 2016г.	Отклонение (+,-)	
				Абсолютное	Относительное
1	2	3	4	5	6
1.	Выручка, тыс.руб.	5721	6181	460	133,33%
2.	Расходы	(6118)	(6404)	286	104,67%
3.	Прочие доходы, тыс.руб.	31	60	29	193,55%
4.	Прочие расходы, тыс.руб.	(127)	(101)	-26	79,53%
5.	Налоги на прибыль, тыс.руб.	(58)	(57)	1	98,28%
6.	Чистая прибыль (убыток), тыс.руб.	(551)	(321)	-230	58,26%
7.	Стоимость активов, тыс.руб.	951	906	-45	95,27%
8.	Собственный капитал и резервы, тыс.руб.	(197)	(640)	443	324,87%
9.	Кредиторская задолженность, руб.	1123	1164	41	103,65%
10.	Коэффициент рентабельности продаж, %	-6,94	-3,61	-3,33	52,02%
11.	Численность ППП, чел.	17	17	0	0
12.	Затраты на рубль выручки от продажи, коп.	1,07	1,04	-0,03	97,19

Что же касается численности персонала, то из таблицы видно, что ООО ТД «ЛИНН», полностью укомплектован согласно штатному расписанию.

2.2 Учет начисления заработной платы за отработанное и неотработанное время

В каждой организации в учетной политике прописывается, какие формы первичных документов используются для тех или иных целей. Со вступлением в силу закона №402-ФЗ использование унифицированных форм

перестало быть обязательным [4]. Однако в Торговом Доме «ЛИНН» используются именно унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата от 05.01.2004 №1 «об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [4].

Документы, являющиеся первичной документацией по учету движения персонала, это приказы о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска и прочие. На всех сотрудников, при устройстве на работу заводится личная карточка и открывается индивидуальный лицевой счет.

Лицевой счет открывают, как правило, на один год. В него вносятся данные о начислениях и выплатах заработной платы, суммы удержаний и вычетов. Вся информацию для лицевой карты бухгалтер берет из табеля учета рабочего времени, листков временной нетрудоспособности, нарядов на выполнение работ, приказов о производстве удержания, приказов о начислении премии и другие [21].

Из ст. 129 ТК РФ мы знаем, что заработная плата это вознаграждение за труд. Оплата зависит от квалификации сотрудника, качества работы, ее сложности, количества и условий выполнения. Существуют так же компенсационные выплаты, доплаты и надбавки компенсационного характера. Например, выплаты предоставляемые работникам за условия труда, отличающиеся от нормальных. К таким можно отнести выплаты, предоставляемые работникам, которые:

- Занимаются тяжелым, опасным или вредным трудом (ст. 146,147 ТК РФ)
- Выполняют трудовую деятельность в регионах, отличающихся особым климатом (ст. 146 ТК РФ)
- Работают с государственными секретами и шифрами

– Совмещают работу, трудятся в ночное время и сверхурочно, занимаются иным трудом, условия которого отличаются от нормальных (ст. 150-154) ТК РФ.

Так же существуют стимулирующие надбавки: премии, и другие поощрительные выплаты. Согласно ст. 132 ТК РФ заработная плата каждого сотрудника не имеет ограничений по максимальному размеру [35].

В ООО ТД «ЛИНН» заработная плата выплачивается по повременно-премиальной форме оплаты труда. Отработанное время исчисляется двумя способами расчетов: почасовой и помесичный, в зависимости от должности сотрудника. К примеру, согласно штатному расписанию, заработная плата у двух должностей (сторож и уборщица-цоколь) рассчитываются по тарифной ставке, остальные же сотрудники получают заработную плату по окладной системе.

Так же в организации предусмотрены надбавки за работу в ночное время в размере 35% от заработной платы. Согласно ст. 96 ТК РФ Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки [1].

Пример 1. Рассчитаем заработную плату Резниченко Г.В., находящегося в должности сторожа. Тарифная ставка 47,43 руб./час, так же надбавка 35% за ночное время. В ноябре 2016г. Резниченко Г.В. отработал 7 дней по 24 часа, из которых 112 часов в дневное время 56 часов ночных. У сотрудника нет детей на иждивении.

Рассчитаем заработную плату сотрудника за ноябрь.

$(112*47,43)+(56*47,4)+((56*47,4)*35\%)=5312,16+2656,08+929,63=8897,87\text{руб.}$

Налоговая база для уплаты НДФЛ составит 8897,87 руб., т.к. Резниченко Г.В. не имеет право на налоговые вычеты. Сумма НДФЛ:

$8897,87*13\%=1156,72\text{руб.}$

Сумма заработной платы, подлежащей выплате, составит:

$8897,87-1156,72=7741,15\text{руб.}$

Составим бухгалтерские проводки:

Д 26 «общехозяйственные расходы» К 70 «расчеты с персоналом по оплате труда» 8897,87 руб. – начислена з/п сотруднику МОП

Д 70 «расчеты с персоналом по оплате труда» К 68 «расчеты по налогам и сборам» 1156,72 руб. – удержан НДФЛ с начислений

Д 70 «расчеты с персоналом по оплате труда» К 50 «касса» 7741,15 руб. – выдана з/п сотруднику из кассы.

По Трудовому Кодексу РФ каждый сотрудник имеет право на оплату, за неотработанные им отдельные часы, дни. К таким видам оплаты относятся:

1. оплата ежегодных отпусков и дополнительных отпусков без денежной компенсации за неиспользованный отпуск;
2. оплата учебных отпусков;
3. оплата на период обучения работников, направленных на профессиональную подготовку или повышение квалификации;
4. оплата простоев не по вине работника;
5. прочие выплаты.

Ст. 114 Трудового Кодекса РФ устанавливает право работника на ежегодный отпуск. На данный вид отпуска предоставляется всем сотрудникам всех организаций с обязательным сохранением рабочего места и средней заработной платы.

Для расчета среднего заработка выплаты отпускных необходимо использование коэффициента 29,3, его значение это среднее количество дней в календарном месяце в 2016 году. Далее необходимо вычислить средний дневной заработок сотрудника и умножить его на число календарных дней отпуска. Расчетным периодом будут считаться 12 календарных месяцев, которые предшествуют отпуску.

Пример 2. Абаева О.В. занимает должность уборщицы в ООО ТД «ЛИНН» с окладом 6770 руб. в месяц. С 18.07.2016г. по 31.07.2016г. ей был предоставлен очередной оплачиваемый отпуск. Расчетный период будет с 1 июля 2015 года по 30 июня 2016 года, который работник отработал

полностью. За этот период сотруднику начислена следующая заработная плата.

$$12 \cdot 6770 = 81240 \text{ руб.}$$

Далее рассчитаем средний дневной заработок – выплаты за расчетный период разделим на количество месяцев в отчетном периоде и на среднемесячное число календарных дней.

$$81240 : 12 : 29,3 = 231,06 \text{ руб.}$$

Рассчитаем сумму отпускных. Для этого средний дневной заработок умножим на количество календарных дней отпуска.

$$231,06 \cdot 10 = 2310,6 \text{ руб.}$$

Рассчитаем сумму НДФЛ.

$$2310,6 \cdot 13\% = 300,38 \text{ руб.}$$

Сумма, подлежащая к выплате Абаевой О.В.

$$2310,6 - 300,38 = 2010,22 \text{ руб.}$$

Составим бухгалтерские проводки.

Д96 «резервы предстоящих расходов» Кт70 «расчеты с персоналом по оплате труда» 2310,6 – начислены отпускные

Д70 «расчеты с персоналом по оплате труда» Кт68 «расчеты по налогам и сборам» 300,38 – удержан НДФЛ с суммы отпускных

Д70 «расчеты с персоналом по оплате труда» Кт50 «касса» 2010,22 – выплачены отпускные из кассы.

Сотрудник так же может отсутствовать на рабочем месте по причине болезни и получить денежную компенсацию. Для этого он обязан предоставить листок нетрудоспособности или по-другому – больничный лист. Согласно ст. 183 ТК РФ именно на работодателя ложиться обязанность провести расчет больничного листа и выплатить пособие, причитающееся сотруднику при страховом случае.

Фонд социального страхования (ФСС), начиная с четвертого дня, оплачивает больничный лист. Первые же три дня оплачиваются за счет страхователя, это прописано в п.п. 1 п. 2 ст. 3 Закона № 255-ФЗ [9].

При расчете листка нетрудоспособности в 2016 году нужно за расчетный период взять 730 дней (24 месяца).

Пример 3. Квятковская Н.С. занимает должность бухгалтера-кассира в ООО ТД «ЛИНН» с окладом 18150 рублей. Трудовой стаж в данной организации составляет 8 лет. Она предоставила больничный лист с 1.08.2016 год по 10.08.2016 год. Расчетный период 2014-2015 года. Рассчитаем среднедневной заработок делением заработка за расчетный период на 730 дней.

В 2014 году Квятковская Н.С. получила доход в размере 210480 руб., в 2015 году 215760 руб. В 2016 году размер МРОТ составлял 6204 руб., соответственно минимальный среднедневной заработок составляет 203,97 руб.

Среднедневной заработок сотрудника равен.

$$(210480+215760)/730=583,89 \text{ руб.}$$

Средний дневной размер пособия рассчитывается с учетом стажа, у Квятковской Н.С. он составляет 8 лет, соответственно размер пособия будет 80% от среднего дневного заработка. В итоге получим размер среднего дневного пособия 467,11 руб.

Рассчитаем сумму пособия.

$$467,11*10=4671,1 \text{ руб.}$$

Рассчитаем сумму НДФЛ.

$$4671,1*13\%=607,24 \text{ руб.}$$

Сумма к выплате.

$$4671,1-607,24=4063,86 \text{ руб.}$$

Составим проводки.

Д 26 «общехозяйственные расходы» К 70 «расчеты с персоналом по оплате труда» 1219,16 руб. – начислен больничный за счет работодателя

Д 69 «расчеты по социальному страхованию» К 70 «расчеты с персоналом по оплате труда» 2844,7 руб. – начислен больничный за счет ФСС

Д 70 «расчеты с персоналом по оплате труда» К 68 «расчеты по налогам и сборам» 607,24 руб. – удержан НДФЛ с сумм пособия

Д 70 «расчеты с персоналом по оплате труда» К 50 «касса» 4063,86 руб. – выдано пособие по временной нетрудоспособности Квятковской Н.С.

Мы видим, что в ООО ТД «ЛИНН» заработная плата и прочие начисления, оплачиваются согласно формам и системам оплаты труда, принятым в организации.

2.3 Бухгалтерский учет удержаний из заработной платы

В Налоговом Кодексе РФ предусмотрено, что организации являются налоговыми агентами и в связи с этим от них требуется: выполнение расчетов по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ), удержание сумм из выплат заработной платы, перечисление данных сумм в бюджет. Объектом налогообложения в таких случаях является совокупный доход сотрудника организации. Необходимо учитывать все доходы налогоплательщика: в денежной форме, натуральной, в виде материальной выгоды.

Вид получаемого дохода напрямую влияет на ставку налога. В случае, если заработок от основного вида деятельности, по основному месту работы, ставка налога будет составлять 13%. Акционеры и собственники, получают доход в виде дивидендов, в таких случаях ставка составляет 9%.

В любом случае налоговым периодом будет считаться календарный год [31].

Что бы рассчитать сумму налога, сначала необходимо определить налоговую базу. Налоговая база уменьшает доход работника в размере сумм налоговых вычетов. Законодательством установлены виды налоговых вычетов: стандартные, социальные, имущественные, профессиональные.

Все вычеты могут быть предоставлены по одному месту работы, только при наличии заявления сотрудника и подтверждающих документов. Каждому из родителей предоставляется налоговый вычет на детей [20].

На основании исполнительных документов, поступивших в организацию, происходят удержания. Алименты на содержание детей рассчитываются после исчисления налогов и имеют такие размеры:

1. На одного ребенка – 25%
2. На двух детей – 33%
3. На трех и более детей – 50%

При выплате заработной платы, сумма всех удержаний не может превышать 20%, в особых случаях, предусмотренных законодательством – 50% от заработной платы. На удержания при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей и удержания при отбывании исправительных работ, данные ограничения не действуют [23].

Пример 4. Вилянов Н.Ю. находится в должности электрика в ООО ТД «ЛИНН», с окладом 7260 руб. По исполнительному листу из заработной платы должна удерживаться сумма в размере 25% на содержание одного несовершеннолетнего ребенка. Так же он имеет право на налоговые вычеты на содержание двоих детей, по 1400 руб.

Расчет заработной платы сотрудника в таком случае, будет выглядеть так.

Сумма НДФЛ с дохода.

$$7260 - 1400 - 1400 = 4460 \text{ руб.}$$

$$4460 * 13\% = 579,8 \text{ руб.}$$

Сумма алиментов составляет 25%, от дохода, за вычетом НДФЛ.

$$7260 - 579,8 = 6680,2 \text{ руб.}$$

$$6680,2 * 25\% = 1670,05 \text{ руб.}$$

Сумма заработной платы к выдаче.

$$7260 - 579,8 - 1670,05 = 5370,15 \text{ руб.}$$

Составим бухгалтерские проводки.

Д 26 «общехозяйственные расходы» К 70 «расчеты с персоналом по оплате труда» 7620 руб. – начислена з/п сотруднику МОП

Д 70 «расчеты с персоналом по оплате труда» К 68 «расчеты по налогам и сборам» 579,8 руб. – удержан НДФЛ с начислений

Д 70 «расчеты с персоналом по оплате труда» К 76.6 «Расчеты с родителями за содержание их детей в детских учреждениях» 1670,05 руб. – удержана из з/п сумма по исполнительному листу

Д 70 «расчеты с персоналом по оплате труда» К 50 «касса» 5370,15 руб. – выдана з/п сотруднику из кассы.

Большинство организаций сталкиваются с проблемой возмещения суммы материального ущерба, причиненного сотрудником. Ситуации могут быть разными:

1. утрата, поломка офисного оборудования;
2. некорректные действия сотрудника при денежных расчетах;
3. прямое хищение имущества;
4. и прочие.

Трудовое законодательство требует от сотрудников организаций бережного отношения к имуществу, принадлежащему ей. К сожалению, на практике возможно расхождение между фактическим наличием или состоянием имущества с его учетными данными.

Трудовой Кодекс РФ рассматривает в таких случаях два вида материальной ответственности: полная и ограниченная. В случае ограниченной ответственности сотрудник будет возмещать ущерб, не выходя за пределы своего среднего месячного заработка, вне зависимости от размера нанесенного ущерба. Таким образом, размер всех удержаний во время всех выплат, не превышает 20% от суммы, оставшейся после исчисления налогов.

При расчете с сотрудниками, виновными в причинении вреда и ущербе нанесенном материальным ценностям, используется счет 73.2 «расчеты с персоналом по возмещению материального ущерба». Учет суммы материального ущерба производится на счете 94 «недостачи и потери от порчи ценностей». Что бы взыскать ущерб с работника, который несет

ограниченную материальную ответственность, руководителю организации достаточно составить приказ или распоряжение [29].

Пример 5. Менеджер по работе с клиентами Синякина Е.А. в мае 2016 года по неосторожности допустила поломку офисного оборудования (ноутбука) стоимостью 16000 руб. С сотрудником договор о полной материальной ответственности заключен не был. И поскольку размер ущерба выше, чем средний месячный заработок Синякиной Е.А., то по приказу руководителя с нее удерживают 13200 руб. Ее среднемесячный доход составляет 13200руб. Сумма месячного дохода после налогообложения составляет 11484 руб. По приказу работодателя, ежемесячно удерживается сумма в размере 2328 руб., что составляет 20% от заработной платы, до погашения общей задолженности в размере 13200р.

Д 94 «недостачи и потери от порчи ценностей» К 10 «материалы» 16000руб. – обнаружена недостача материальных ценностей

Д 73.2 «расчеты по возмещению материального ущерба» К 94 «недостачи и потери от порчи ценностей» 13200 руб. – списано возмещение материального ущерба на виновное лицо

Д 91.2 «прочие расходы» К 94 «недостачи и потери материальных ценностей» 2800 руб. – списание недостачи на прочие расходы.

Начисление з/п сотруднику в мае 2016 года.

Д 26 «общехозяйственные расходы» К 70 «расчеты с персоналом по оплате труда» 13200 руб. – начислена з/п сотруднику

Д 70 «расчеты с персоналом по оплате труда» К 68 «расчеты по налогам и сборам» 1716 руб. – удержан НДФЛ с начислений

Д 70 «расчеты с персоналом по оплате труда» К 73 «расчеты с персоналом по прочим операциям» 2328 руб. – удержана сумма из з/п в счет погашения ущерба

Д 70 «расчеты с персоналом по оплате труда» К 50 «касса» 9156 руб. – выдана з/п сотруднику из кассы.

Итак, за счет невыдачи сотруднику определенной суммы для удовлетворения законных требований работодателя и прочих лиц, образуется расчетная сумма, являющаяся удержанием из заработной платы согласно следующим нормативным актам:

- Налоговый Кодекс РФ (виды удержаний);
- Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ (процедура исполнительного производства);
- Постановление Правительства № 841 от 18.07.1996 (перечисление типов начислений по оплате труда, по которым рассчитывается размер алиментов на содержание несовершеннолетних детей).

При оплате труда рабочих могут применяться тарифные ставки, оклады, а также бестарифная система. Предприятия самостоятельно определяют и фиксируют в коллективных договорах и других локальных нормативных актах вид, системы оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов, премий и поощрений, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников.

Из начисленной работникам заработной платы производят различные удержания, которые можно разделить на две группы:

- обязательные удержания,
- удержания по инициативе организации.

В соответствии с действующим законодательством из начисленной заработной платы производятся удержания по распоряжению администрации:

- для возвращения аванса, выданного в счет заработной платы;
- при возмещении ущерба, причиненного по вине работника предприятию, в размере, не превышающем его среднего месячного заработка;
- прочие.

3. Аудит расчетов с персоналом по оплате труда на примере ООО фирма «ЛИНН»

3.1 Методика аудита расчетов по оплате труда

Главной задачей аудиторской проверки расчетов с персоналом по оплате труда, является формирование мнения о достоверности финансовой отчетности на участке заработной платы, в частности в ходе проверки показателей, которые отражают расчеты с персоналом по оплате труда.

Для достижения практических целей проверки расчетов по заработной плате, необходимо установить:

1. полноту – есть ли неучтенные расчеты, все ли операции занесены в финансовую отчетность;
2. существование – имеют ли место быть обязательства по оплате труда на дату составления баланса, верна ли данная сумма;
3. обязанности и права – проверка трех критериев формирования сумм обязательств (формальность, законность, действительность);
4. оценка – соблюдены ли требования нормативных актов при оценке обязательств по расчетам с сотрудниками по заработной плате;
5. точность – насколько верны начисления заработной платы и удержаний из нее, насколько бухгалтерские записи соответствуют данным финансовой отчетности;
6. ограничение учетного периода – соответствует ли записи по обязательствам по расчетам заработной платы учетным периодам, в которых они имели место;
7. раскрытие и представление – полностью ли раскрыты обязательства по расчетам заработной платы, насколько верно классифицированы, и указаны в отчетности, согласно нормативам документам [18].

Рассмотрим основные задачи, которые необходимо решить для достижения поставленных целей:

1. установление достоверности обязательств по заработной плате перед персоналом;
2. подтверждение обоснованности начислений заработной платы сотрудникам;
3. проверка законности удержаний из заработной платы;
4. установление того, насколько верно в организации начисляются отпускные, пособия по временной нетрудоспособности и т.д.

Задачи, описанные выше, определены аудитором и могут быть другими. Это зависит напрямую от специфики деятельности аудируемого лица. Так же эти задачи абсолютно необходимы для определения аудиторских процедур [22].

В процессе аудиторской проверки, аудитору обязательно нужно удостовериться в том, что показатели состояния счетов по расчетам заработной платы не содержат существенных ошибок.

Мнение аудитора о достоверности учетной и отчетной информации об объекте проверки невозможно сформировать без объективной доказательственной базы. Именно для этого, важное значение имеет разработка методики аудита. В нашем случае проводится проверка состояния расчетов с персоналом по оплате труда. Для чего результаты аудита данного сегмента востребованы: во-первых для подтверждения достоверности состояния расчетов с сотрудниками организации, во-вторых для достоверности расчетов с бюджетом по налогам, в-третьих для проверки обоснованности и правильности формирования себестоимости работ, услуг [16].

Источники получения аудиторских доказательств:

- штатное расписание;
- положения о премировании;
- приказы;
- трудовые договоры и договоры гражданско-правового характера;
- личные карточки сотрудников;

- наряды;
- листки временной нетрудоспособности;
- исполнительные листы;
- расчетно-платежные ведомости;
- лицевые счета и налоговые карточки;
- бухгалтерский баланс;
- приложение к бухгалтерскому балансу;
- учетные регистры по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» [26].

Аудиторская проверка включает в себя несколько этапов процедур, образующих систему оказания услуг. Можно выделить три основных этапа:

1. организационный этап, этап планирования аудита;
2. основной этап, осуществление самой аудиторской проверки;
3. заключительный этап, на нем происходит обобщение результатов аудита.

На этапе планирования разрабатывается важнейший документ – программа аудита. Программа включает в себя определенный перечень процедур, которые направлены на сбор информации и доказательств, на которых будет основываться мнение аудитора. Программа аудита содержит тексты средств контроля, процедуры проверки. Процедуры по существу состоят из детальной проверки правильности в бухгалтерском учете оборотов и сальдо по счетам (терминология ФСАД 7/2011) [24].

Программа аудита Торгового Дома «ЛИНН» представлена в таблице 4.

Таблица 4.

План-программа аудита ООО Торговый Дом «ЛИНН»

№	Вид выполняемых работ	Дата	Исполнители
1	Инспектирование первичной документации: а. проверка правильности учета рабочего времени б. проверка правильности оформления расчетно-платежных документов	24.04.2017- 29.01.2017	Жемчуева Н.А. Федюнина И.В.
2	Арифметическая проверка сумм начисленной заработной платы: а. проверка обоснованности начислений работникам за особые условия труда, в частности за работу в ночные часы б. проверка правильности расчета среднего заработка для исчисления дополнительной з/п (отпускные, больничные и т.д.) в. проверка правильности расчета совокупного дохода работников	30.04.2017- 02.05.2017	Жемчуева Н.А. Федюнина И.В.
3	Аудит обоснованности налоговых льгот по НДФЛ: а. проверка правомерности налоговых вычетов б. проверка обоснованности применения налоговых ставок	03.05.2017- 04.05.2017	Жемчуева Н.А. Федюнина И.В.
4	Проверка правильности удержаний по исполнительным листам	05.05.2017	Жемчуева Н.А. Федюнина И.В.
5	Аудит тождественности показателей бухгалтерской отчетности и данных регистров бухгалтерского учета	06.05.2017	Жемчуева Н.А. Федюнина И.В.
6	Подготовка заключения по результатам проверки	07.05.2017	Федюнина И.В.

Аудитору необходимо составить и документально оформить общий план аудита, описав в нем предполагаемые объем и порядок проведения аудиторской проверки. Общий план аудита должен быть достаточно подробным для того, чтобы служить руководством при разработке программы аудита. Вместе с тем форма и содержание общего плана аудита

могут меняться в зависимости от масштабов и специфики деятельности аудируемого лица, сложности проверки и конкретных методик, применяемых аудитором.

3.2 Проведение аудита расчетов с персоналом по оплате труда

В процессе аудита, при совершении проверки расчетных операций необходимо выбрать характер проверки, он может быть сплошной или выборочный. При проведении аудита расчетов с персоналом по оплате труда, в первую очередь необходимо проверить соблюдается ли трудовое законодательство, верны ли начисления заработной платы, правильно ли рассчитаны удержания из заработной платы, насколько правильно оформлен документооборот и отражение в учете.

Для начала аудиторской проверки необходимо установить:

- какая форма и система оплаты труда применяется в организации;
- наличие локальных нормативных документов;
- список состава сотрудников;
- как организован бухгалтерский учет в организации [15].

Согласно плану-программе проведения аудита начать работу следует с инспектирования первичной документации. Для этого последовательно изучаются все ведомости организации за тот период, который предусмотрен выборкой. В ходе данного процесса, выясняется, везде ли проставлена подпись директора (руководителя) и главного бухгалтера. Далее проверяем насколько правильно оформлен учет рабочего времени и расчетно-платежные документы.

В ходе данной проверки аудиторами были выявлены следующие ошибки:

1. в таблице учета рабочего времени на указано структурное подразделение

2. в некоторых расчетно-платежных документах не проставлена подпись директора.

По обнаруженным ошибкам бухгалтер-кассир и директор ТД «ЛИНН» вносят необходимые изменения.

Следом проводится арифметическая проверка сумм начисленной заработной платы. В ходе данной проверки пересчитываются суммы, которые указал бухгалтер. В расчетно-платежной ведомости, выбранной аудитором выборочно, проводится расчет общей суммы к выдаче. Данная сумма сопоставляется с суммой в платежной ведомости. Обязательно следует обратить внимание на сколько правильно оформлена платежная ведомость. Так же проверяются расчеты отпускных и пособий по временной нетрудоспособности. Проверяются все данные о начисленных суммах страховых взносов, налоговых вычетов.

Ошибки в ходе данной проверки в ООО ТД «ЛИНН» было установлено следующее нарушение: оплата отпускных Абаевой О.В. была задержана на 2 дня.

Следующим этапом проверяется обоснованность налоговых льгот по налогу на доходы физических лиц. В первую очередь аудитор устанавливает, какие виды стандартных налоговых вычетов применимы для сотрудников. Проверяются налоговые карточки, лицевые счета, расчетные листки и расчетно-платежные ведомости. Так же подробно изучаются документы, дающие сотруднику право на налоговые вычеты. Должны быть: заявление сотрудника о предоставлении налогового вычета, копия свидетельства о рождении ребенка, справка о составе семьи, справка с места учебы и другие документы или копии, подтверждающие применение налоговых вычетов. Отсутствие данных документов делает налоговые вычеты незаконными.

Необходимо так же установить, работает сотрудник по совместительству или же он является штатным сотрудником. На неосновном месте работы налоговые вычеты не предоставляются.

Рассматриваются другие удержания из заработной платы и верность расчетов суммы налога НДФЛ. Т.к. прочие удержания из дохода сотрудника не уменьшают налоговую базу на НДФЛ.

Тщательно проверяются суммы налогооблагаемого дохода. Сумма дохода налогоплательщика проверяется по налоговым карточкам. Проверяется своевременность перечисления налога на доходы физических лиц. По закону НДФЛ необходимо выплатить не позже дня фактического получения в банке денежных средств на выплату заработной платы сотрудникам.

При проверке расчетов по налогу на доходы физических лиц аудитором не найдено ошибок.

Пятым этапом аудиторской проверки проводится проверка тождественности показателей бухгалтерской отчетности и данных регистров учета. При проведении данной проверки можно столкнуться с проблемой большого количества операций и небольшим количеством времени. По такой причине на данном этапе лучше использовать выборку, опираясь на федеральный стандарт №16 «Аудиторская выборка». Согласно данному стандарту аудитор имеет право использовать таблицу случайных чисел или использовать бессистемный выбор, либо системно выбирать операции, при этом выбирается интервал в последовательных показателях. Если отобрать показатели по определенной номенклатуре, то такой способ лучше использовать на участке синтетического учета, т.к. в нем можно легко выбрать месячный интервал [11].

Бывают случаи, когда показатели, которые содержатся в формах отчетности, невозможно проверить по данным главной книги. Тогда аудитору необходимо использовать соответствующие регистры аналитического учета.

В результате проверки тождественности показателей бухгалтерского баланса и главной книги все данные заносятся в рабочий документ аудитора. В соответствующий раздел заключения по результатам аудиторской

проверки заносятся все сведения о расхождениях, которые были выявлены в ходе проверки.

Конечным этапом является подготовка результатов аудиторской проверки. Сами результаты обязательно должны быть представлены в двух документах. Это аудиторское заключение и информация, которую получили в ходе проверки. Правила подготовки аудиторского заключения описаны в Федеральном законе №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности». Согласно данному закону аудиторское заключение должно содержать следующие элементы:

1. наименование "Аудиторское заключение";
2. указание адресата (акционеры акционерного общества, участники общества с ограниченной ответственностью, иные лица);
3. сведения об аудируемом лице: наименование, государственный регистрационный номер, место нахождения;
4. сведения об аудиторской организации, индивидуальном аудиторе: наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального аудитора, государственный регистрационный номер, место нахождения, наименование саморегулируемой организации аудиторов, членами которой являются указанные аудиторская организация или индивидуальный аудитор, номер в реестре аудиторов и аудиторских организаций;
5. перечень бухгалтерской (финансовой) отчетности, в отношении которой проводился аудит, с указанием периода, за который она составлена, распределение ответственности в отношении указанной бухгалтерской (финансовой) отчетности между аудируемым лицом и аудиторской организацией, индивидуальным аудитором;
6. сведения о работе, выполненной аудиторской организацией, индивидуальным аудитором для выражения мнения о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица (объем аудита);
7. мнение аудиторской организации, индивидуального аудитора о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица с

указанием обстоятельств, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность такой отчетности;

7.1. результаты проверки, проведенной аудиторской организацией, индивидуальным аудитором в соответствии с другими федеральными законами;

8. указание даты заключения [7].

Само аудиторское заключение имеет открытый публичный характер. Вся информацию, которую аудитор получил по результатам проверки, нужно обязательно предоставить руководителю аудируемого лица или его собственнику. Аудиторское заключение представляется аудиторской организацией, индивидуальным аудитором только аудируемому лицу либо лицу, заключившему договор оказания аудиторских услуг.

Составленное аудиторское заключение представлено в приложении 4

3.3 Рекомендации по повышению эффективности системы учета расчетов с персоналом по оплате труда

Повышение эффективности работы персонала, одна из первоочередных задач руководителя организации. Организации находятся в постоянном поиске новых моделей оплаты труда, что бы повысить мотивацию сотрудников в увеличении производительности труда и экономической эффективности.

Мотивационная функция заработной платы в наше время является основой управления. В механизме оплаты труда данная функция направляет человеческие ресурсы на реализацию целей управления. Разумеется, что все сотрудники ведут собственный учет своих доходов, и если возникает ситуация, в которой работник получает меньшую заработную плату чем обычно или не вовремя получил выплату, то могут возникнуть конфликты между сотрудником и руководителем, бухгалтерией. Именно по этой причине требуется четкий учет оплаты труда в организации [30].

Грамотный учет оплаты труда и его правильная организация способствуют повышению и улучшению следующих показателей:

- производительность труда;
- организация нормирования труда;
- использование рабочего времени;
- дисциплина труда;
- качество продукции, работ, услуг [28].

В данной работе рассмотрен реальный учет расчетов по оплате труда на примере ООО ТД «ЛИНН». В Торговом Доме «ЛИНН» учет расчетов ведется в журнальной-ордерной форме учета, так же используются программы 1С «Бухгалтерия» и 1С «Зарплата и управление персоналом». Заработная плата сотрудников производится за счет средств фонда оплаты труда. Данный фонд формируется за счет средств, которые заложены в себестоимости услуг. Фонд разделен на две основные части: тарифная часть и окладная, так же в фонд включаются доплаты и надбавки компенсационного характера.

В Торговом Доме «ЛИНН» используются типовые формы документов учета труда – табель учета отработанного времени.

Порядок ведения синтетического и аналитического учета полностью удовлетворяет требования нормативных актов по бухгалтерскому учету. Синтетический учет бухгалтер ведет в карточках и оборотно-сальдовых ведомостях по счету 70 «расчеты с персоналом по оплате труда».

В корреспонденции счетов ошибки не были обнаружены, но в учетных регистрах, а точнее в таблице учета рабочего времени, не заполнена графа «структурное подразделение».

Помимо данной ошибки так же были выявлены следующие:

1. в некоторых первичных документах не проставлена подпись директора;
2. одному из сотрудников задержали выплату отпускных на 2 дня.

Для устранения данных ошибок и совершенствования учета в организации можно предложить следующие рекомендации:

1. необходимо строгое регулирование заполнения всех реквизитов, в том случае, если графы не заполняются, то в соответствующем месте поставить прочерк;
2. необходимо составить четкий план документооборота, план организации труда.

В предложенном плане необходимо перечислить документы, которые потребуются для организации учета хозяйственных операций, проводится расчет потребностей в специальных бланках. Далее начинается разработка графика документооборота.

Само понятие документооборота состоит из графика прохождения документов, верного оформления документов, соответствующим отражениям по счетам бухгалтерского учета. Грамотная оптимизация учета даст возможность определить число необходимых документов и сколько человек работает с данными документами.

Требования при составлении графика:

- все первичные документы должны иметь все обязательные документы;
- бухгалтером должна проверяться верность арифметических вычислений, каждый раз при приемке документов;
- при оформлении документов необходимо сверяться с законодательными требованиями и нормативными актами;
- в случаях исправлений в документах, обязательно указывать дату исправления и заверять подписью ответственного лица;
- к любой операции необходимо предоставить все сопутствующие документы, такие как счет-фактура, платежное поручение, накладная или акт выполненных работ и прочие).

После того как график будет составлен, нужно всем лицам, участвующим в документообороте, выдать выписку и определить ответственность за невыполнение предписаний.

Грамотно поставленная организация документооборота позволит ускорить сроки составления отчетности и повысит оперативность бухгалтерского учета. Так как такого графика в ООО ТД «ЛИНН» нет, то можно предложить вести учет по данному графику документооборота (Приложение 8).

Для работников бухгалтерии потребуется разработать должностную характеристику на каждого сотрудника, проводят мероприятия по повышению квалификации сотрудников по индивидуальному графику посещения учебных занятий, курсов [27].

Так как на предприятии используются программные продукты для ведения бухгалтерского учета, то их следует обновить до новых версий 1С «Бухгалтерия 8.3» и 1С «Зарплата и управление персоналом 8.3». В новых версиях есть значительные изменения, помогающие для более удобного и быстрого составления отчетности:

1. улучшение интерфейса для работы с часто используемыми формами, например, банковская выписка и платежное поручение;
2. процедура загрузки курсов валют, ввод начальных остатков основных средств и загрузка сведений о счете в банке значительно упрощена;
3. появилась процедура контроля операции – выбор операции запрашивается сразу при вводе нового документа;
4. документ открывается на первой заполненной вкладке.

Для упрощения контроля и анализа расходов на оплату труда в пределах программы 1С можно формировать отчет «Анализ расходов на оплату труда». Данный отчет поможет упростить получение данных о расходах и отчисления на социальные нужды. Так же повышается контроль расходов по оплате труда и налогам по всем подразделениям организации.

Устранив все обнаруженные недостатки и введя предложенные мероприятия, можно рассчитывать на улучшение оперативности, наглядности учета и контроля, производить точную и своевременную выплату заработной платы и прочих начислений, контролировать законность операций, а так же эффективно применять формы организации и стимулирование труда.

Заключение

По Трудовому Кодексу РФ оплата труда – это система отношений, в которых работодатель устанавливает и осуществляет выплаты сотрудникам за их труд. Контроль за данными отношениями устанавливается законами, прочими нормативно-правовыми актами, коллективными договорами, трудовыми договорами, локальными нормативно правовыми актами, соглашениями. А заработная плата является вознаграждением за труд и напрямую зависит от квалификации сотрудника, качества, количества, сложности и условий выполняемой работы, так же в нее включаются стимулирующие и компенсационные выплаты.

В данном коллективном договоре описаны все условия оплаты труда применяемые в организации. Каждая организация имеет право самой выбирать формы и системы оплаты труда, смотря на специфику задач, стоящих перед ней.

Вопросы организации бухгалтерского учета и контроля на участке заработной платы становятся более актуальными в данных условиях. То как осуществляется контроль, напрямую влияет на качество выполнения работ. Главной задачей контроля является не обнаружение свершившихся потерь, а предупреждение их возникновения. По указанным причинам в данной дипломной работе была проведена аудиторская проверка учета операций по оплате труда на примере Общества с ограниченной ответственностью Торговый Дом «ЛИНН».

По результатам анализа организации можно сделать следующие выводы:

- о ритмичности работы организации свидетельствует отсутствие доплат за сверхурочные работы, оплаты простоев по вине организации, отсутствие прочих непроизводительных затрат;
- повышение выработки возможно за счет повышения образования сотрудников административно-управленческого отдела.

В работе проведен анализ деятельности организации, оценка контроля на участке заработной платы, в третьей главе проведена аудиторская проверка по оплате труда в представленной организации. Был разработан план-программа аудита, рассмотрены теоретические аспекты организации проверки и проведены этапы проверки оплаты труда по отчетным и учетным данным организации.

В процессе выполнения данной работы я пришла к выводу, что в условиях современной экономики необходимо разработать новые подходы к форме организации труда и заработной платы в организации. Основа стимулирования в ООО ТД «ЛИНН» заключается в системе оплаты труда, различных социальных льготах и выплатах, однако этого может оказаться мало и для улучшения работы на участке заработной платы необходимо повысить уровень образования сотрудников, разработать новые схемы оптимизации учета.

В первой главе мы рассмотрели теоретические аспекты начислений и удержаний заработной платы, формы и системы оплаты труда.

Во второй главе подробно рассмотрены примеры начисления заработной платы, удержаний из нее (НДФЛ, удержания по исполнительным листам), начисление отпускных и расчет компенсаций по листам временной нетрудоспособности.

По итогам аудиторской проверки, проведенной в третьей, предложены следующие рекомендации:

Для устранения данных ошибок и совершенствования учета в организации можно предложить следующие рекомендации:

- необходимо строгое регулирование заполнения всех реквизитов, в том случае, если графы не заполняются, то в соответствующем месте поставить прочерк;
- необходимо составить четкий план документооборота, план организации труда. (таблица 5)

Список использованной литературы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ. // СЗ РФ. - 07.01.2002. - № 1. - ст. 3.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ). 31 июля 1998 года N 146-ФЗ
3. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении «Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»
4. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
5. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
6. Федеральный закон "Об исполнительном производстве" от 02.10.2007 N 229-ФЗ
7. Федеральный закон "Об аудиторской деятельности" от 30.12.2008 N 307-ФЗ (последняя редакция)
8. Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности: постановление Правительства РФ от 23.09.2002 N 696
9. Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" от 29.12.2006 N 255-ФЗ (последняя редакция)
10. Федеральный стандарт аудиторской деятельности (ФСАД 7/2011) «Аудиторские доказательства»
11. Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 N 696 (ред. от 22.12.2011) «Об утверждении федеральных правил (стандартов) аудиторской деятельности» Правило (стандарт) № 16 «Аудиторская выборка»
12. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский финансовый учет. расчеты по оплате труда.: Учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г.И. Алексеева. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 215 с.

13. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность (продвинутый уровень): учебник / Т.А. Мирошниченко, И.М. Бортникова, О.А. Зубарева. - п. Персиановский: изд-во ДонГАУ, 2015. – 257 с.
14. Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / В.Э. Керимов. - М.: Дашков и К, 2015. - 688 с.
15. Суглобов А.Е., Пименов Д.М., Савин В.Ю., Жарылгасова Б.Т., Донцов И.А., Подрезов А.А., Хмелев С.А., Слободчиков Д.Н., Манышин Д.М. Аудит: Учебник для бакалавров / Москва, 2015.
16. Хахонова Н.Н., Богатая И.Н. Аудит: учебник для студентов высшего образования, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Москва, 2015.
17. Языкова С.В. Внутренний аудит как составляющая системы внутреннего контроля организации / С.В. Языкова // Экономика и предпринимательство. - 2015. - № 3. - С. 598 - 600.
18. Абдукадырова Э.С. Аудит заработной платы// Образование и наука без границ: социально-гуманитарные науки. 2016. № 3. С. 10-13.
19. Березюк В.И.Методика организации аудита малых предприятий//Содействие развитию малого и среднего предпринимательства: зарубежный опыт и российская практика. 2015. № 2. С. 121-128.
20. Богданова Ж.А., Мишкевич С.М.Бухгалтерский учет удержаний заработной платы в Российской Федерации//Молодой ученый. 2017. № 14 (148). С. 318-321.
21. Галашкина Ю.М.Формы и системы заработной платы, бухгалтерский учет расчетов по ней//Молодой ученый. 2015. № 16 (96). С. 278-281.
22. Гринавцева Е.В.Методика аудиторской проверки оплаты труда в коммерческих организациях Социально-экономические явления и процессы. 2016. Т. 11. № 9. С. 22-28.
23. Демидова А.В. Учет удержаний из заработной платы//Современное развитие экономических и правовых отношений. Образование и образовательная деятельность. 2015. № 14. С. 70-75.

24. Кара-Сал К.Б., Маркова Г.И. Аудит и анализ заработной платы в организации // Теория и практика современной науки. 2016. № 5 (11). С. 402-405.
25. Курченко С.С., Лымарева О.А. Эволюция научных подходов к формированию механизма оплаты труда как основы трудовой мотивации // Экономика и менеджмент инновационных технологий. 2016. № 11
26. Макарова Е.В., Андросова А.А. Аудит расчетов с персоналом по оплате труда // Международный студенческий научный вестник. 2017. № 1. С. 20.
- Морозова Ю.Ю. Совершенствование методики аудита расчетов с персоналом по оплате труда // Молодой ученый. 2016. № 1 (105). С. 427-430.
27. Аудит расчетов с персоналом по оплате труда: методический аспект / В. В. Остапова, А. В. Яцюк // Аудиторские ведомости. – 2015. – № 02. – С. 51-62.
29. Ратовская С.А. Учет заработной платы и удержаний // Советник бухгалтера государственного и муниципального учреждения. 2016. № 1 (134). С. 57-65.
- Современное развитие экономических и правовых отношений. Образование и образовательная деятельность.
30. Сахаров Г.В., Маленков М.М. Совершенствование организации, методики и техники проведения аудита // Калужский экономический вестник. 2016. № 1. С. 33-36.
31. Юринская Ю.А., Шарапов Ю.В., Шарапова В.М. Регламентация учета расчетов по заработной плате // Молодежь и наука. 2017. № 1. С. 95.
32. <http://assistentus.ru/oplata-truda/realnaya-i-nominalnaya-zarplata/>
33. <http://www.kadrovik-praktik.ru>
34. <http://vesbiz.ru/dokumenty/poleznaya-informaciya/dokumenty-pri-prieme-na-rabotu.html> дата обращения 18.04.2017
35. <http://www.studfiles.ru/preview/6051019/page:4/>

Приложение N 1

к Приказу от 23.12.2015г. N 50

Учетная политика ООО "ТД ЛИНН"

для целей бухгалтерского учета

I. Организационная часть

Бухгалтерский учет в организации:

- осуществляется главным бухгалтером, бухгалтером-кассиром;
- (Основание: ч.3 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»)

- Форма ведения бухгалтерского учета — автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы 1С Бухгалтерия 7.7. Зарплата в программе «Зарплата и кадры» 8. По завершении каждого отчетного периода регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажный носитель и подписываются ответственными лицами. Выводится сводная оборотно-сальдовая ведомость. Иные регистры бухгалтерского учета распечатываются по мере необходимости (по запросу).

Рабочий план счетов приведен в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

Для оформления фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных учетных документов. При отсутствии унифицированных форм применяются формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 4 ст. 9 Закона №402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч.5 ст. 9 Закона №402-ФЗ)

Отдельными распорядительными документами устанавливаются:

- порядок, периодичность и сроки проведения инвентаризации.

II. Методическая часть

Содержание

1. Общие положения
2. Основные средства
3. Нематериальные активы
4. Материально-производственные запасы
5. Резерв по сомнительным долгам
6. Займы и кредиты. Расходы по займам и кредитам

7. Доходы и расходы
8. Последствия изменения учетной политики
9. Исправление ошибок
10. Бухгалтерская отчетность

1. Общие положения

Организация является субъектом малого предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", не является налогоплательщиком налога на прибыль организаций, не публикует в соответствии с законодательством РФ свою бухгалтерскую (финансовую) отчетность и не является эмитентом публично размещаемых ценных бумаг, на основании чего не применяет следующие Положения по бухгалтерскому учету:

- Положение по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010), утвержденное Приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н

(Основание - п. 3 ПБУ 8/2010);

- Положение по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02, утвержденное Приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н

(Основание - п. п. 1, 2 ПБУ 18/02);

- Положение по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008), утвержденное Приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н

(Основание - п. 3 ПБУ 11/2008);

- Положение по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2010), утвержденное Приказом Минфина России от 08.11.2010 N 143н

(Основание - п. 2 ПБУ 12/2010);

- Положение по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" ПБУ 16/02, утвержденное Приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н

(Основание - п. 3.1 ПБУ 16/02).

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организации, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций и хранение документов бухгалтерского учета несет руководитель организации (ст.7 Закона №402-ФЗ).

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (ст.7 Закона №402-ФЗ, п.4 ПБУ 1/2008).



ИНН 6321142417
КПП 632101001 стр. 001



Упрощенная бухгалтерская (финансовая) отчетность Форма по КНД 0710096

Номер корректировки 0 Отчетный период (код) 34 Отчетный год 2016

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ТОРГОВЫЙ ДОМ "ЛИНН"

(наименование организации)

Дата утверждения отчетности

Код вида экономической деятельности по классификатору ОКВЭД 68.32.2

Код по ОКПО 74175732

Форма собственности (по ОКФС) 16

Организационно-правовая форма (по ОКОПФ) 65

Единица измерения: (тыс. руб. / млн. руб. – код по ОКЕИ) 384

На 4 страницах с приложением документов или их копий на листах

Достоверность и полноту сведений, указанных
в настоящем документе, подтверждаю:

- 1 – руководитель
- 2 – уполномоченный представитель

ЖЕМЧУЕВА
МАРИНА
ОЛЕГОВНА

(фамилия, имя, отчество* руководителя
(уполномоченного представителя) полностью)

Подпись _____ Дата 24.03.2017



Наименование документа,
подтверждающего полномочия представителя

Заполняется работником налогового органа

Сведения о представлении документа

Данный документ представлен (код)

на страницах

в составе (отметить знаком V)

0710001	<input type="checkbox"/>	0710002	<input type="checkbox"/>
0710003	<input type="checkbox"/>	0710004	<input type="checkbox"/>
0710005	<input type="checkbox"/>	0710006	<input type="checkbox"/>

с приложением документов или их копий на листах

Дата представления документа

Зарегистрирован за №

Фамилия, И. О.*

Подпись

* Отчество при наличии.

** При наличии.





1590 1033

ИНН 6321142417

КПП 632101001 стр. 003



с8a9 0ea3 5107 5f1c ca28 d6ad c7f3 3

Форма по ОКУД 0710001

Бухгалтерский баланс

Пояснения ¹	Наименование показателя	Код строки	На отчетную дату отчетного периода	На 31 декабря предыдущего года	На 31 декабря года предшествующего предыдущему
1	2	3	4	5	6
АКТИВ					
—	Материальные внеоборотные активы ²	1 1 6 0	0	—	—
—	Нематериальные, финансовые и другие внеоборотные активы ³	1 1 1 0	0	—	—
—	Запасы	1 2 1 0	0	1	—
—	Денежные средства и денежные эквиваленты	1 2 5 0	2 0	1 3	6
—	Финансовые и другие оборотные активы ⁴	1 2 3 0	8 8 7	9 3 8	1 1 1 7
—	БАЛАНС	1 6 0 0	9 0 6	9 5 1	1 1 2 4
ПАССИВ					
+	Капитал и резервы ⁵	1 3 1 0	(6 4 0)	(1 9 7)	3 9 6
—	Целевые средства	—	—	—	—
—	Фонд недвижимого и особо ценного движимого имущества и иные целевые фонды	—	—	—	—
—	Долгосрочные заемные средства	1 4 1 0	0	—	—
—	Другие долгосрочные обязательства	1 4 2 0	0	—	—
—	Краткосрочные заемные средства	1 5 1 0	3 8 2	2 5	—
—	Кредиторская задолженность	1 5 2 0	1 1 6 4	1 1 2 3	7 2 7
—	Другие краткосрочные обязательства	1 5 3 0	0	—	—
—	БАЛАНС	1 7 0 0	9 0 6	9 5 1	1 1 2 4





ИНН 6321142417
КПП 632101001 стр. 004



Форма по ОКУД 0710002

Отчет о финансовых результатах

Пояснения	Наименование показателя	Код строки	За отчетный год	За предыдущий год
1	2	3	4	5
	Выручка ⁶	2110	6181	5721
	Расходы по обычной деятельности ⁷	2120	(6404)	(6118)
	Проценты к уплате	2330	(0)	
	Прочие доходы	2340	60	31
	Прочие расходы	2350	(101)	(127)
	Налоги на прибыль (доходы) ⁸	2410	(57)	(58)
	Чистая прибыль (убыток)	2400	(321)	(551)



Аудиторское заключение

Сведения об аудируемом лице:

Общество с ограниченной ответственностью Торговый Дом «ЛИНН».

Юридический адрес: 445039, Самарская обл., г. Тольятти, ул.

Дзержинского, д. 25а

Руководитель: директор, Жемчуева Марина Олеговна

Сведения об аудиторской организации:

Общество с ограниченной ответственностью «ИН-консалт»

Юридический адрес: 445030, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Цветной

б-р, д.5.

Руководитель: Федюнина Ирина Владимировна

Аудит заработной платы, начисления отчислений во внебюджетные фонды

Документы, предоставленные для проверки:

1. Учетная политика, утвержденная решением правления ТСЖ от 01.02.2009г.
2. Штатное расписание
3. Документы по начислению и выдаче заработной платы за 2011 год
4. Табели учета использования рабочего времени за 2011г.
5. Расчетные ведомости в ФСС РФ за 2011 год.
6. Налоговые декларации по взносам, уплачиваемым во внебюджетные фонды за 2011 год.

Основные нормативные акты:

1. Налоговый кодекс РФ.
2. Трудовой кодекс РФ.

3. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию".

4. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию».

5. Федеральный закон от 15.12.01 №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

6. Постановление Правительства РФ от 24.12.07 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

7. «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению», утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.10.00 № 94н.

8. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.04 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».

Ведение бухгалтерского учета:

Учет заработной платы ведется на основании первичных бухгалтерских документов по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Начисление заработной платы бухгалтер проводит в расчетной ведомости, опираясь на табеля учета использования рабочего времени. На основании данных по начислению заработной платы заполняются отчеты во внебюджетные фонды, производятся расчеты налогов и сборов.

Выдача заработной платы осуществляется наличными денежными средствами, основываясь на платежные ведомости, расходные кассовые ордера и платежные ведомости из кассы организации.

Предоставление вычетов по налогу на доходы физических лиц производится в периоде начисления заработной платы, в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Заработная плата складывается из заработка, размер которого устанавливается штатным расписанием.

В ходе проверки выявлены следующие ошибки:

1. в таблице учета рабочего времени, не заполнена графа «структурное подразделение».
2. в некоторых первичных документах не проставлена подпись директора;
3. одному из сотрудников задержали выплату отпускных на 2 дня.

Выявленные ошибки, согласно данным аудиторской проверки незначительны.

Аудитор Жемчуева Н.А. _____

Директор ООО «ИН-консалт» Федюнина И.В. _____

График документооборота

№	Наименование хозяйственной операции	Наименование документа	Составление		Представление в бухгалтерию		Проверка, обработка, подшивка в архив	
			Должность	Срок	Должность	Срок	Должность	Срок
1.	Начисление заработной платы	Табель рабочего времени	Бухгалтер-кассир	Ежедневно	Бухгалтер-кассир	До 30 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	До 5 числа следующего месяца
		Расчетно-платежная ведомость	Главный бухгалтер	До 10 числа следующего месяца	-	-	Главный бухгалтер	До 10 числа следующего месяца
		Ведомость перечисления взносов в социальные фонды	Главный бухгалтер	До 10 числа следующего месяца	-	-	Главный бухгалтер	До 10 числа следующего месяца
		Платежные поручения на выплату заработной платы	Бухгалтер	До 10 числа следующего месяца	-	-	Главный бухгалтер	До 10 числа следующего месяца
2	Учет работ по сантехнике и электромонтажу	Авансовые платежи за инструмент и детали	Учетчик	Немедленно	Учетчик	До 10 числа текущего месяца	бухгалтер-кассир	2 числа месяца, следующего за отчетным
		Учетный лист электрика и сан. техника	Учетчик	Немедленно	Учетчик	До 10 числа текущего месяца	бухгалтер-кассир	2 числа месяца, следующего за отчетным
		Сводная ведомость по электромонтажным и сан.техническим работам	Учетчик	Ежемесячно	Учетчик	До 10 числа текущего месяца	бухгалтер-кассир	2 числа месяца, следующего за отчетным
3	Оформление кадровой документации	Приказы на прием, увольнение, перемещение, отпуск работников	Бухгалтер	Немедленно	Инспектор отдела кадров	Немедленно	Главный бухгалтер	Ежедневно
		Журнал учета трудовых книжек	Бухгалтер	Немедленно	-	-		
4	Оформление расчетов с подотчетными лицами	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	В течение 3 дней	Подотчетное лицо	В течение 3 дней	Бухгалтер	Ежемесячно